
Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Superintendência de Informática
DIRETORIA DE SISTEMAS

Manuais
SIGPRH
Módulo Administração de Pessoal
Primeira Parte

Sumário

Processar Arquivo Unidade	6
Processar Arquivo de Atividade	8
Processar Arquivo Cargo	9
Processar Arquivo Rubrica	10
Processar Arquivo Ocorrência	11
Carregar Arquivo para Servidores	12
Processar Arquivo para Servidores	14
Processar Arquivo de Exercício	16
Importar Servidor	17
Sincronizar Servidores Via Webservices do SIAPE	18
Carregar Arquivo para Pensionistas	19
Processar Arquivo para Pensionistas	20
Cadastrar Atividade	22
Alterar Atividade	24
Cadastrar Cargo	26
Alterar Cargo	28
Cadastrar Rubrica	30
Alterar Rubrica	32
Cadastrar Ocorrência	34
Alterar Ocorrência	36
Cadastrar Nível de Designação	38
Cadastrar/Alterar/Remover Grupo de Nível de Designação	41
Listar/Alterar Nível de Designação	45
Relatório de Pagamento para Substitutos de Funções Comissionadas	47
Cadastrar Categoria	49
Listar/Alterar Categoria	51
Cadastrar Especialidade	53
Listar/Alterar Especialidades	54
Cadastrar Natureza Jurídica	56
Consultar/Alterar Natureza Jurídica	58
Cadastrar Tipos de Averbação	60
Consultar/Alterar Tipos de Averbação	62
Códigos Novos com Pendências de Cadastros	65
Críticas do Arquivo SIAPE	66
Críticas do Arquivo SIAPE de Pensionistas	67
Relatório de Responsabilidades De Unidades Atribuídas Pelo Arquivo	68
Cadastrar Novo Servidor	70
Atualizar Dados Pessoais	73
Atualizar Dados Funcionais	75
Consultar Dados Pessoais/Funcionais de Servidor	78
Consultar Ocorrências Pessoais	82
Consultar Servidor	84
Consultar Ocorrências da Pasta SAU	87
Relatório de Dados Funcionais	89
Declaração RJU	91
Formulário Ficha Funcional	94
Declaração Funcional	96
Cadastrar Dados Complementares para Servidores	99
Atribuir Necessidade Especial	102
Servidores com Necessidades Especiais	104

Alterar Lotação do Servidor	106
Relatório de Força de Trabalho	107
Relatório Analítico da Força de Trabalho	112
Relatório Demonstrativo de Pessoal Lotado	115
Relatório Sintético de Cargos por Lotação	117
Gerar Relatório de Acumulação de Cargos	119
Cadastrar Motivo de Afastamento	122
Listar/Alterar Motivo de Afastamento	123
Cadastro de Ausências	125
Consultar Aquisitivo	128
Consultar Ausências	132
Consultar Servidores Afastados	137
Consultar Servidores com Licença Médica	139
Consultar Término de Ausências por Período	141
Consultar Ausências com Término Indeterminado	143
Relatório de Ausências Cadastradas por Período	144
Relatório de Docentes Afastados	146
Relatório de Servidores Cedidos	148
Declaração de Afastamento	150
Termo de Afastamento	153
Cadastro de Averbação	156
Consultar Averbação	158
Declaração de Averbação	161
Cadastrar Ocorrências Funcionais	164
Consultar Ocorrências Funcionais	167
Cadastrar Laudo	170
Listar/Atualizar Laudo	173
Consultar Adicional	176
Relatório de Servidores com Adicionais	181
Cadastrar Designação	183
Consultar Designações	186
Relatório de Designações	190
Lista de Designações	192
Cadastrar Formação/Capacitação	194
Consultar Formação/Capacitação de Servidor	198
Relatório de Pessoas com Incentivo à Qualificação	201
Cadastrar Progressão	203
Efetivação de Previsões	207
Calcular Atrasadas	212
Histórico de Progressão para Servidor	213
Relatório de Previsão Mensal de Progressões de Servidores Técnicos	215
Relatório de Servidores Técnicos Ativos e Inativos com Progressão e/ou Admitidos por Período	217
Declaração de Última Progressão	219
Cadastrar Escalas	222
Cadastrar Ausência	225
Adicionar Servidor Docente	228
Relatório de Escalas por Servidor	232
Relatório de Escalas por Unidade	235
Relatório de Horas Trabalhadas em Escala	237
Relatório da Situação do Cadastro das Escalas de Trabalho	240
Relatório de Faltas	242
Relatório de Frequências já Homologadas	244

Relatório de Frequências com Homologações Negadas	246
Histórico de Alteração de Frequências já Homologadas	248
Relatório de Situação do Envio da Frequência	250
Cadastrar Adicional	253
Consultar Movimentação Financeira	255
Gerar Arquivo da Movimentação Financeira	257
Listar Arquivos da Movimentação Financeira	259
Lançar Dados de Faltas	261
Lançar Dados de Plantão Extra	263
Lançar Gratificações de Cursos e Concursos	265
Dados de Adicionais Noturnos	267
Gerar Arquivo de Adicional	269
Adicionais Cadastrados	271
Listar Arquivos de Adicionais	273
Consultar Solicitação de Plantão de Sobreaviso	275
Relatório Financeiro de Solicitações	278
Inserir Ficha Financeira	280
Autorizar Solicitações de Hora Extra	283
Consultar Solicitação de Autorização	286
Consultar Solicitação de Pagamento	288
Modificar Autorização de Solicitação de Hora Extra	290
Relatório de Horas Extras Pagas	293
Relatório de Horas Extras por Unidade e Ano	295
Relatório de Horas Extras por Servidor	297
Cadastrar Tipos de Transporte	299
Listar/Alterar Tipos de Transporte	301
Cadastrar Empresa de Transporte	303
Tarifa Padronizada	306
Cadastrar Linha de Transporte	309
Cadastrar Auxílio Transporte	313

Processar Arquivo Unidade

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	SERVIDOR

Essa operação objetiva processar arquivo de uma determinada unidade. Algumas definições sobre unidades:

- Unidade Administrativa: Segmento da administração direta ao qual a lei orçamentária anual não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus programas de trabalho.
- Unidade Orçamentária: É a repartição da Administração Federal a quem o orçamento da União consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho.
- Unidade Gestora: Unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.
- UORG: Unidade Organizacional. Utilizada para identificar a lotação ou o exercício do agente público.

Para carregar arquivo, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo Espelho SIAPE → Unidade → Processar Arquivo Unidade.*

O sistema carregará a seguinte página.

DADOS DO ARQUIVO DE UNIDADE

SIAPECAD: ★

Arquivo de unidades: ★

Arquivo de referência: ★

Refazer os códigos das unidades:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Arquivo de Unidade

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**, e confirme a ação na caixa de diálogo que se seguirá.

Para dar continuidade será necessário realizar o download dos arquivos que deseja,

um *Arquivo* e outro em formato de *Arquivo de Referência*, clicando em **Arquivo**, para ambos os casos. Insira também o *SIAPECAD* e selecione o campo *Refazer os códigos das unidades* caso deseje.

Após inserir os arquivos e completar os campos, clique em **Carregar Arquivo**.

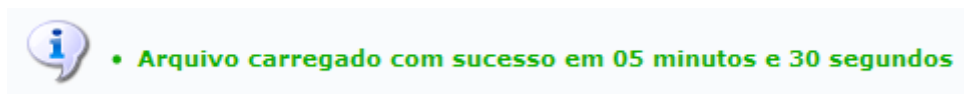


Figura 2: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Processar Arquivo de Atividade

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	SERVIDOR

O Arquivo Espelho SIAPE permite a obtenção, via download, da fita espelho para as Unidades Pagadoras. (Fonte: www.siapenet.gov.br)

Para carregar arquivo, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo Espelho SIAPE → Atividade → Processar Arquivo de Atividade.*

O sistema carregará a seguinte página.



Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Arquivo de Atividade

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a ação na caixa de diálogo que será aberta.

Para dar continuidade será necessário selecionar o arquivo que deseja cadastrar em seu computador, para isso clique em **Arquivo**. Após realizar o download do arquivo desejado, clique em **Carregar Arquivo**.

A seguinte mensagem de sucesso será exibida. O tempo indicado varia para cada arquivo.

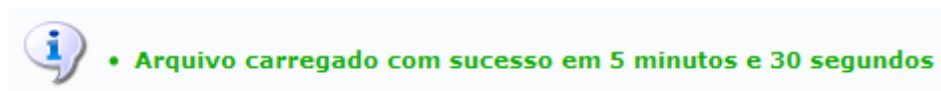


Figura 2: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Processar Arquivo Cargo

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	SERVIDOR

O Arquivo Espelho SIAPE permite a obtenção, via download, da fita espelho para as Unidades Pagadoras. (Fonte: www.siapenet.gov.br)

Para carregar arquivo, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo Espelho SIAPE → Cargo → Processar Arquivo Cargo.*

O sistema carregará a seguinte página.



Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Arquivo de Cargo

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Caso desista de realizar a busca, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para dar continuidade a operação, será necessário selecionar o arquivo desejado em seu computador, clicando em **Arquivo**.

Após fazer o download, clique em **Carregar Arquivo**. Será exibida a seguinte mensagem. O tempo de duração indicado varia para cada arquivo.

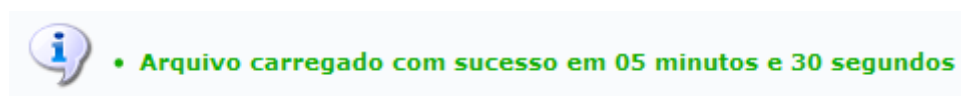


Figura 2: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Processar Arquivo Rubrica

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	SERVIDOR

O Arquivo Espelho SIAPE permite a obtenção, via download, da fita espelho para as Unidades Pagadoras. (Fonte: www.siapenet.gov.br)

Para carregar arquivo, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo Espelho SIAPE → Rubrica → Processar Arquivo Rubrica.*

O sistema carregará a seguinte página.



A interface apresenta um cabeçalho azul escuro com o texto 'DADOS DO ARQUIVO DE RUBRICA' em branco. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Arquivo:' com um botão 'Enviar arquivo...' à direita. Na base da interface, há dois botões: 'Carregar Arquivo' e 'Cancelar'.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Arquivo de Rubrica

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a ação na caixa de diálogo que será aberta.

Para dar continuidade será necessário selecionar o arquivo que deseja cadastrar em seu computador, para isso clique em **Arquivo**. Após realizar o download do arquivo desejado, clique em **Carregar Arquivo**.

A seguinte mensagem de sucesso será exibida. O tempo indicado varia para cada arquivo.

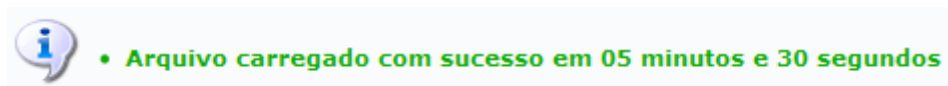


Figura 2: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Processar Arquivo Ocorrência

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	SERVIDOR

O Arquivo Espelho SIAPE permite a obtenção, via download, da fita espelho para as Unidades Pagadoras. (Fonte: www.siapenet.gov.br)

Para carregar arquivo, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo Espelho SIAPE → Ocorrência → Processar Arquivo Ocorrência.*

O sistema carregará a seguinte página.



Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Arquivo de Ocorrência

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a ação na caixa de diálogo que será aberta.

Para dar continuidade será necessário selecionar o arquivo que deseja cadastrar em seu computador, para isso clique em **Arquivo**. Após realizar o download do arquivo desejado, clique em **Carregar Arquivo**.

A seguinte mensagem de sucesso será exibida. O tempo indicado varia para cada arquivo.

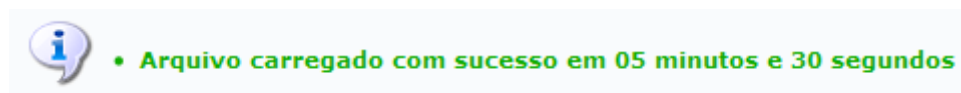


Figura 2: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Carregar Arquivo para Servidores

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Para manter em consonância o cadastro dos servidores e pensionistas da Instituição do SIGPRH com o SIAPE, mensalmente o Departamento de Administração de Pessoal importa os dados existentes no SIAPE através de dois arquivos com extensão “.txt”, sendo que um contém apenas dados dos servidores e o outro dos pensionistas.

O Arquivo Espelho SIAPE permite a obtenção, via download, da fita espelho para as Unidades Pagadoras. (Fonte: www.siapenet.gov.br)

Para carregar arquivo, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo Espelho SIAPE → Servidores → Carregar Arquivo.*

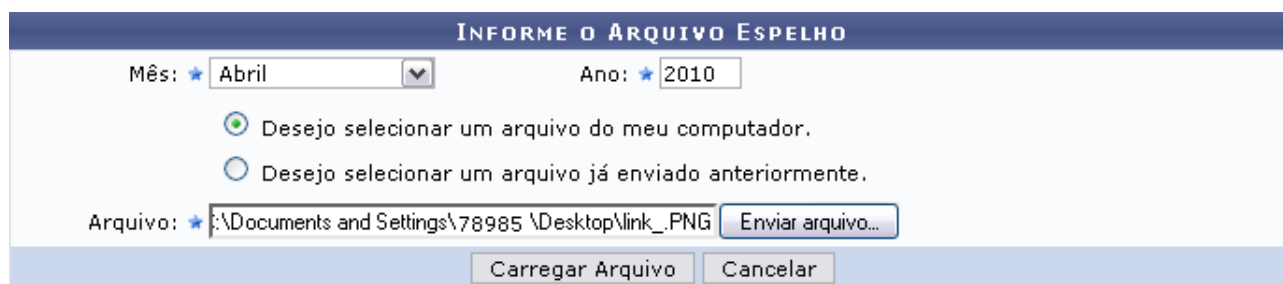
O sistema exibirá a tela *Informe o Arquivo Espelho* para inserção do respectivo documento. Será necessário informar *Mês* e *Ano* para o arquivo espelho.

Normalmente, o arquivo representa informações do mês imediatamente anterior, por exemplo, se o mês corrente for agosto, o arquivo a ser carregado deverá tratar do mês de julho e deve ser no formato txt.

Além disso, o usuário poderá optar entre: *Desejo selecionar um arquivo do meu computador* ou *Desejo selecionar um arquivo já enviado anteriormente*. Para último, o usuário selecionará um arquivo da lista que será disponibilizada pelo sistema. O outro deverá ser selecionado entre o arquivo do usuário ao clicar em **Enviar Arquivo**.

Sugestão de nome para o arquivo exemplo, [Siape072009.txt](#).

Ao inserir o arquivo, clique em **Carregar Arquivo**.



Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Arquivo Espelho

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Assim, o sistema exibirá o sucesso da operação, de acordo com a figura seguinte:



• Arquivo do mês 7/2009 carregado com sucesso em 7 segundos

Figura 2: Sucesso da Operação

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Processar Arquivo para Servidores

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Depois de carregar o arquivo do SIAPE (disponível no manual [Carregar Arquivo](#)), o SIGPRH vai validar e alocar os dados importados através do Processar Arquivo.

Para isso, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo Espelho SIAPE → Servidores → Processar Arquivo.*

O sistema exibirá a tela *Selecione a Competência (Mês/Ano)* para o filtro de informações.



Figura 1 - Selecione a Competência (Mês/Ano)

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

O usuário deverá preencher os campos, indicando *Mês*, *Ano* e *Atribuição de Chefia*, se *Atividade* ou *Designação*. Selecione também se deseja *Consolidar Lotação SIAPE* que quando desmarcado o sistema não atualiza os dados da identificação da unidade de lotação do servidor.

A título de exemplo, utilizaremos *Mês/Ano* Janeiro/2010, *Atribuição de chefia*: Atividade e *Consolidar Lotação SIAPE*.

Se desejar processar apenas o mês selecionado, clique em **Processar Mês**.

NOVOS CÓDIGOS ENCONTRADOS			
Código	Tipo de Pendência	Matrícula SIAPE*	Competência
32418	Pendência de rubrica	0000000	1 / 2010

* Primeira matrícula encontrada para a ocorrência no Arquivo SIAPE.

Administração de Pessoal

Figura 2 - Códigos de Pendências

O sistema exibirá o código das pendências de cadastros de ocorrências, cargos, rubricas etc, assim como será mostrado. A lista abaixo refere-se aos códigos “novos” que estão no Arquivo SIAPE mas não se encontram na base de dados. É necessário que os mesmos sejam cadastrados para que seja possível executar a carga do arquivo e ocorra a atualização das informações dos servidores.

Esta tabela apresenta o *Código* de identificação da pendência, o *Tipo da Pendência*, a *Matrícula SIAPE* do servidor e a *Competência* (mês/ano). O sistema apresenta apenas

a primeira ocorrência de uma pendência e a matrícula SIAPE relacionada. O intuito do sistema é facilitar a identificação das pendências e suas respectivas correções.

Na tela *Selecione a Competência (Mês/Ano)*, clicando em **Processar Histórico**, será exibida a seguinte mensagem de sucesso:



Figura 3: Sucesso na operação

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

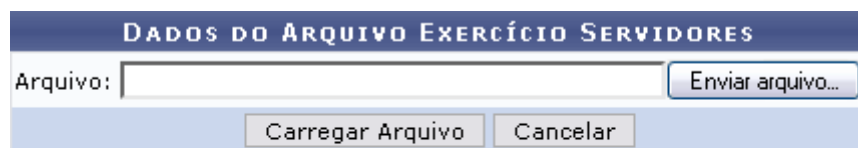
Processar Arquivo de Exercício

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

O Arquivo Espelho SIAPE permite a obtenção, via download, da fita espelho para as Unidades Pagadoras. (Fonte: www.siapenet.gov.br)

Para carregar arquivo, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo Espelho SIAPE → Servidores → Processar Arquivo de Exercício.*

O sistema carregará a seguinte página.



Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Arquivo Exercício Servidores

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Caso desista de realizar a busca, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para dar continuidade a operação, será necessário selecionar o arquivo desejado em seu computador, clicando em **Arquivo**.

É possível gerar um arquivo SIAPE, que contém informações referente as lotações dos servidores. Após o processamento é alterado a unidade de exercício dos servidores que existirem no arquivo. Caso não seja encontrado o servidor ou a unidade através do código SIAPE, será gerado um lista com críticas contendo informações não encontradas.

Após fazer o download, clique em **Carregar Arquivo**. Será exibida a seguinte mensagem. O tempo de duração indicado varia para cada arquivo.

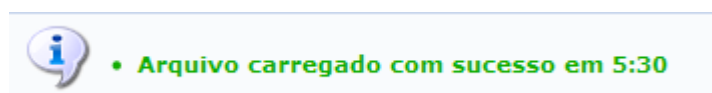


Figura 2: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Importar Servidor

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite que o usuário importe os dados de um servidor do sistema do SIAPE para a base de dados local.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Integração SIAPE → Importar Servidor.*

O sistema exibirá a tela *Importar Servidor.*



A interface 'Importar Servidor' apresenta um cabeçalho azul escuro com o texto 'IMPORTAR SERVIDOR' em branco. Abaixo, há um campo de entrada rotulado 'CPF:' com uma estrela azul à esquerda, indicando obrigatoriedade. Abaixo do campo, há dois botões: 'Importar' e 'Cancelar'. Na base da interface, há uma linha de texto azul que diz: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Administração de Pessoal
Figura 1: Importar Servidor

O usuário deverá informar o *CPF* do servidor cujos dados serão importados.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Para importar os dados, clique em **Importar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de confirmação:

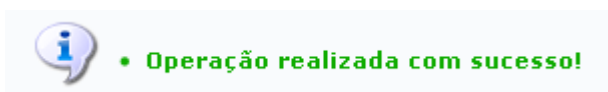


Figura 2: Mensagem de Confirmação

Bom Trabalho!

Sincronizar Servidores Via Webservices do SIAPE

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação possibilitará que o usuário específico da Administração de Pessoal realize a sincronização dos dados de servidores da Instituição através do Webservices do SIAPE.

Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Integração SIAPE → Sincronizar Servidores Via Webservices do SIAPE.*

O sistema disponibilizará a seguinte tela para realização da operação:

SINCRONIZAR SERVIDORES VIA WEBSERVICES DO SIAPE

Unidade: -- SELECIONE --

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Sincronizar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Sincronizar Servidores via Webservices do SIAPE

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para retornar ao menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

O usuário poderá selecionar uma *Unidade* ou informar o nome do *Servidor*. Caso a opção *TODAS* em *Unidades* seja selecionada, deve-se considerar uma maior duração da sincronização e a probabilidade maior de erros na rede no momento de consultar os dados no sistema do SIAPE.

Como exemplificação utilizaremos o nome de um *Servidor*.

Clique em **Sincronizar** para efetuar a operação. Logo em seguida será gerada a mensagem de sucesso:

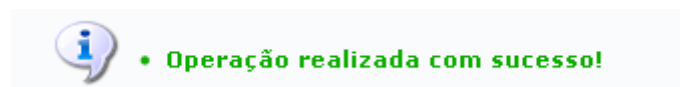


Figura 2: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

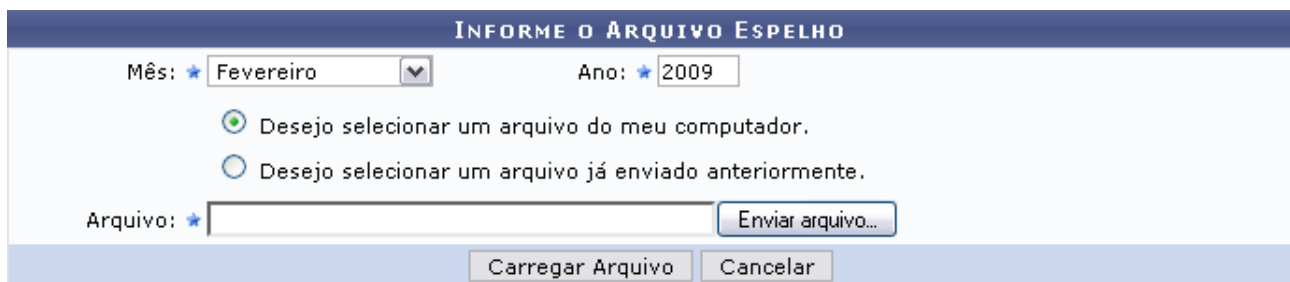
Carregar Arquivo para Pensionistas

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

O Arquivo Espelho SIAPE permite a obtenção, via download, da fita espelho para as Unidades Pagadoras (Fonte: www.siapenet.gov.br).

Para carregar arquivo, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo Espelho SIAPE → Pensionistas → Carregar Arquivo.*

O sistema carregará a seguinte página.



Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Arquivo Espelho Pensionistas

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Será necessário informar o *Mês* e *Ano* para o arquivo. Além disso, o usuário poderá optar entre: *Desejo selecionar um arquivo do meu computador* ou *Desejo selecionar um arquivo já enviado anteriormente*. Para último, o usuário selecionará um arquivo da lista que será disponibilizada pelo sistema. O outro deverá ser selecionado entre o arquivo do usuário ao clicar em **Enviar Arquivo**.

Após informar os dados necessários, clique em **Carregar Arquivo**. Logo após, será exibida a seguinte tela:

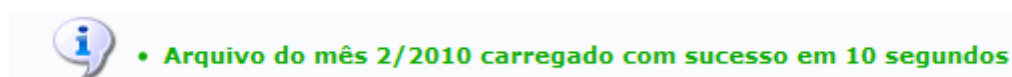


Figura 2: Sucesso da operação

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Processar Arquivo para Pensionistas

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Depois de carregar o arquivo do SIAPE (disponível no manual [Carregar Arquivo para Pensionistas](#)), o SIGPRH vai validar e alocar os dados importados através do Processar Arquivo.

Para carregar arquivo, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo Espelho SIAPE → Pensionistas → Processar Arquivo.*

O sistema carregará a seguinte página.

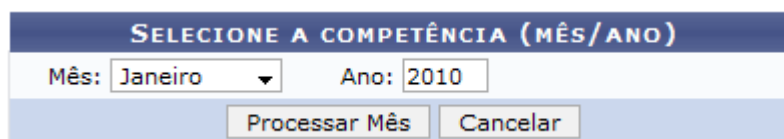


Figura 1: Selecione a Competência (Mês/Ano)

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para dar continuidade ao processo, informe o *Mês* e *Ano*. Após informar os dados necessários, clique em **Processar Mês**.

Será exibida a seguinte página.



• **Processamento finalizado. Visualize as críticas no relatório de críticas**

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CRÍTICAS DO PROCESSAMENTO DE PENSIONISTAS ARQUIVO SIAPE

A lista abaixo refere-se às críticas geradas durante o processamento do Arquivo de Pensionistas do SIAPE. A ausência de dados relevantes para o pensionista ou disparidades resultam na crítica, com a identificação do pensionista para a qual foi gerada.

CRÍTICAS DO PROCESSAMENTO	
Matrícula SIAPE	Texto
02002020	Não há servidor instituidor com siape 0000019 na base de dados.
04344344	Não há servidor instituidor com siape 0000019 na base de dados.
02206206	Não há servidor instituidor com siape 0000019 na base de dados.
05315311	Não há servidor instituidor com siape 0000019 na base de dados.
07757753	Não há servidor instituidor com siape 0000019 na base de dados.
39797397	Não há servidor instituidor com siape 0000019 na base de dados.
03893899	Não há servidor instituidor com siape 0000019 na base de dados.
03718371	Não há servidor instituidor com siape 0000019 na base de dados.
03623362	Não há servidor instituidor com siape 0000019 na base de dados.
03543544	Não há servidor instituidor com siape 0000019 na base de dados.
05155155	Não há servidor instituidor com siape 0000019 na base de dados.
029290290	Não há servidor instituidor com siape 0000019 na base de dados.
00777077	Não há servidor instituidor com siape 0000019 na base de dados.
06836830	Não há servidor instituidor com siape 0000019 na base de dados.
07477475	Não há servidor instituidor com siape 0000019 na base de dados.
03718371	Não há servidor instituidor com siape 0000019 na base de dados.
03623362	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
03543544	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
05155155	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
029290290	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
03623362	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
03543544	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
05155155	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
029290290	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
03623362	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
03543544	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
05155155	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
029290290	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)

Administração de Pessoal

Figura 2: Críticas do Processamento

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

Cadastrar Atividade

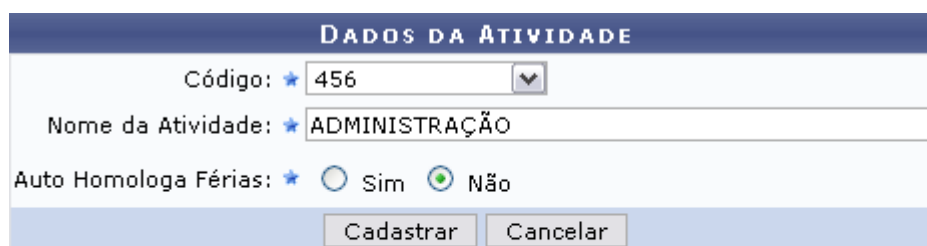
Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite o cadastro das Atividades que é a função exercida por um servidor em sua designação na Instituição.

Este cadastro é de controle exclusivo do DAP e está atrelado ao cadastro de atividade do SIAPE. Assim sendo, o cadastro de novas atividades ficará disponível após a leitura e processamento dos dados funcionais ou processamento do arquivo de atividades que foram importados do SIAPE, realizados mensalmente para atualização cadastral dos servidores e geram pendências (discrepâncias de cadastros básicos) que devem ser validadas pelo DAP.

Para realizar a operação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Cadastros → Cadastrar Atividade.*

O sistema exibirá a tela para preenchimento dos *Dados da Atividade.*



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1 - Dados da Atividade

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

O usuário deverá informar os campos: *Código*, este código deverá ser selecionado entre as opções disponíveis no sistema. Os códigos se tornam disponíveis para cadastro após o carregamento e processamento do Arquivo Espelho SIAPE que, por sua vez, cria códigos para as pendências encontradas no processamento do arquivo; *Nome da Atividade* a ser cadastrada e se *Auto Homologa Férias* ou não.

Como exemplificação, cadastraremos com o *Código 456*, o *Nome da Atividade Administração* e *Não* para *Auto Homologa Férias*.

Após preencher os campos da forma que desejar, clique em **Cadastrar**. A seguinte mensagem de sucesso será gerada:



• **Atividade cadastrada com sucesso!**

Figura 2 - Mensagem de Sucesso

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Alterar Atividade

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

O cadastro de atividades é de controle exclusivo do Departamento de Administração de Pessoal e está atrelado ao cadastro de atividade do SIAPE. Assim sendo, o cadastro de novas atividades ficará disponível após a leitura e processamento dos dados funcionais ou processamento do arquivo de atividades que foram importados do SIAPE, realizados mensalmente para atualização cadastral dos servidores e geram pendências (discrepâncias de cadastros básicos) que devem ser validadas pelo DAP. Esta funcionalidade é utilizada para realizar alterações nos dados informados no cadastro.

Para realizar a operação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Alteração → Alterar Atividade.*

O sistema exibirá a tela para que sejam informados os *Dados da Atividade*, que funciona como uma parametrização de resultados desejados.

Para que seja realizada a alteração de um registro de atividade é necessário realizar a busca por código da atividade, ou por nome ou parte do nome.

A imagem mostra a interface de usuário 'DADOS DA ATIVIDADE'. No topo, há um cabeçalho azul com o texto 'DADOS DA ATIVIDADE'. Abaixo dele, há dois campos de busca: 'Código: *' com um ícone de lupa e um campo de entrada vazio; e 'Nome/Parte do Nome: *' com um ícone de lupa e um campo de entrada contendo o texto 'ADMINISTRADOR'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'. Na base da interface, há uma linha de texto que diz: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Figura 1: Dados da Atividade

Na tela dos *Dados da Atividade*, a busca pode ser realizada utilizando um ou mais dos seguintes parâmetros: *Código* da atividade ou *Nome/Parte do Nome* da mesma.

Caso desista de realizar a busca, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Após concluir o preenchimento, clique em **Buscar**. O resultado surgirá na *Lista de Atividades Encontradas*.

Exemplificaremos a busca por *Nome/Parte do Nome* ADMINISTRADOR.

Para que seja realizada a alteração de um registro de atividade é necessário realizar a busca por código da atividade, ou por nome ou parte do nome.

DADOS DA ATIVIDADE

Código: *

Nome/Parte do Nome: * ADMINISTRADOR

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Atividade

LISTA DE ATIVIDADES ENCONTRADAS

Código	Nome	Origem	Auto Homologa	Férias
0074	ADMINISTRADOR DE SEDE	Siape		Não

Figura 2: Lista de Atividades Encontradas

Para alterar a atividade, clique em .

Assim, os *Dados da Atividade* serão exibidos com os campos devidamente preenchidos.

DADOS DA ATIVIDADE

Código: 74

Nome da Atividade: * ASSESSOR

Auto Homologa Férias: * Sim Não

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Dados da Atividade

Os campos passíveis de alteração são: *Nome da Atividade* e se *Auto Homologa Férias*, selecione *Sim* ou *Não*.

Iremos alterar para ASSESSOR.

Após concluir as alterações desejadas, clique em **Alterar**. Por fim, o sucesso da operação será exibido.



Figura 4: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Cadastrar Cargo

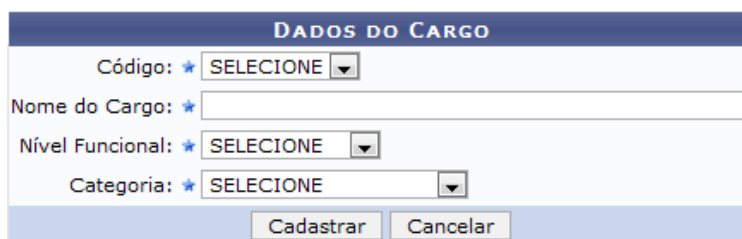
Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Este cadastro é de controle exclusivo da administração de pessoal e está atrelado ao cadastro de cargos do SIAPE. Assim sendo, o cadastro de novos cargos ficará disponível após a leitura e processamento dos dados funcionais ou processamento do arquivo cargo que foram importados do SIAPE, realizados mensalmente para atualização cadastral dos servidores e geram pendências (discrepâncias de cadastros básicos) que devem ser validadas pelo Departamento pessoal.

Para realizar o cadastro, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Cadastros → Cadastrar Cargo.*

O sistema exibirá a tela para preenchimento dos *Dados do Cargo*.

Para que seja realizado o cadastro dos Cargos, é necessário informar os dados abaixo.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Cargo

O usuário deverá informar os campos:

- *Código*: Este código deverá ser selecionado entre as opções disponíveis no sistema. Os códigos se tornam disponíveis para cadastro após o carregamento e processamento do Arquivo Espelho SIAPE que, por sua vez, cria códigos para as pendências encontradas no processamento do arquivo;
- *Nome do Cargo*: O nome do cargo a ser cadastrado;
- *Nível Funcional*: O usuário deverá escolher uma função para o cargo a ser cadastrado, entre as que se encontram disponíveis:
 - Auxiliar;
 - Intermediário;
 - Médio;
 - Superior.

- *Categoria*: Deve-se selecionar uma das opções disponíveis pelo sistema:
 - Docentes;
 - Médico Residente;
 - Técnico Administrativo;
 - Não especificado.

Para desistir da operação, clique em **Cancelar** e confirme a ação na caixa de diálogo que se seguirá.

Preencha os campos da forma que desejar e clique em **Cadastrar** para efetuar a operação. Será exibida a mensagem de confirmação abaixo.

Após o cadastramento de todas as pendências, o usuário deverá realizar, então, o processamento dos arquivos novamente.

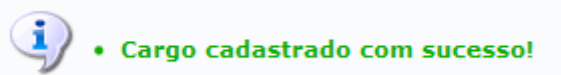


Figura 2: Cargo cadastrado com sucesso

Bom Trabalho!

Alterar Cargo

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade é utilizada para realizar alterações nos dados informados do cargo.

Para Alterar Atividade, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Alteração → Alterar Cargo.*

O sistema exibirá a tela abaixo.

DADOS DO CARGO

Código: * 437003

Nome/Parte do Nome: * ADMINISTRADOR

Exibir Cargos Inativados:

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Cargo

Caso desista de realizar a busca, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Nela devem ser informados o *Código* da atividade e *Nome/Parte do Nome* para realizar a busca. Ainda, o item *Exibir Cargos Inativados* poderá ser selecionado.

Exemplificamos com *Código: 437003* e o *Nome/Parte do nome: ADMINISTRADOR*.

Após concluir o preenchimento, clique em **Buscar**. O resultado surgirá na *Lista de Cargos Encontrados*.

DADOS DO CARGO

Código: * 437003

Nome/Parte do Nome: * ADMINISTRADOR


Exibir Cargos Inativados:

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

✎:Alterar Cargo				
LISTA DOS CARGOS ENCONTRADOS (1)				
Código	Nome	Nível Funcional	Categoria	Origem
437003	ADMINISTRADOR	Superior	DOCENTE.	Siape 

Figura 2: Lista de Cargos Encontrados

Para alterar o cargo, clique em . Assim, os *Dados do Cargo* serão exibidos com os

campos devidamente preenchidos.

DADOS DO CARGO	
Código:	437003
Nome do Cargo:	<input type="text" value="ADMINISTRADOR"/>
Nível Funcional:	<input type="text" value="Superior"/>
Categoria:	<input type="text" value="DOCENTE."/>
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 3: Dados do Cargo

O usuário poderá alterar os itens: *Código*, *Nome do Cargo*, *Nível Funcional*, as opções são *Auxiliar*, *Intermediário*, *Médio* e *Superior*, além de *Categoria*, selecione entre *Docente*, *Médico Residente*, *Não Especificado* ou *Técnico Administrativo*.

Após concluir as alterações desejadas, clique em **Alterar**. Por fim, o sucesso da operação será exibido:



Figura 4: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Cadastrar Rubrica

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite o cadastro das rubricas que constituem as folhas de pagamento da Instituição.

Este cadastro é de controle exclusivo do gestor de administração pessoal e está atrelado ao cadastro de rubrica do SIAPE. Assim sendo, o cadastro de novas rubricas ficará disponível após a leitura e processamento dos dados funcionais ou processamento do arquivo rubrica que foram importados do SIAPE, realizados mensalmente para atualização cadastral dos servidores e geram pendências (discrepâncias de cadastros básicos) que devem ser validadas pelo departamento pessoal.

Para realizar a operação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Cadastros → Cadastrar Rubrica.*

O sistema exibirá a tela para preenchimento dos *Dados da Rubrica.*

DADOS DA RUBRICA

Código: * 999991

Nome da Rubrica: * SALARIO PESSOAL PERMANENTE

Informe Rendimentos: * Rendimento

Regime Jurídico: * CLT

Incide na base de cálculo das faltas do servidor ao serviço? Sim Não

Incide na base de cálculo de adicional por serviço noturno? Sim Não

Incide na base de cálculo de adicional por serviço extraordinário (hora-extra)? Sim Não

Incide na base de cálculo da média de remuneração do servidor (aposentadoria)? Sim Não

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados da Rubrica

Para que seja realizado o cadastro das Rubricas, é necessário informar os dados abaixo.

- *Código* - selecione um dos códigos recuperados do processamento do Arquivo Espelho SIAPE;
- *Nome da Rubrica*;

- *Informe de Rendimentos* - informe se a rubrica é referente à rendimentos ou descontos;
- *Regime Jurídico* - informar se essa rubrica é referente à servidores de vínculo: estatutário (EST), Celetista (CLT), Contrato Temporário (CDT), Médico Residente (MDR), EST (Estagiário) ou ND (Sem vínculo);
- *Cálculo de Falta* - informar se a rubrica incide na base de cálculo das faltas do servidor ao serviço;
- *Noturno* - informar se a rubrica incide na base de cálculo de adicional noturno;
- *Hora Extra* - informar se a rubrica incide na base de cálculo de horas extras;
- *Média Salarial* - informar se a rubrica incide na base de cálculo da média de remuneração para fins de calculo dos proventos de aposentadoria.

O cadastro de rubricas está condicionado à existência de pendências de importação geradas durante o processamento do Arquivo Espelho SIAPE.

O usuário deverá ter carregado o Arquivo Espelho SIAPE e processado-o antes de realizar o cadastro de rubrica. Após o processamento dos arquivos, o usuário verificará que existem pendências de cadastros, como o cadastro de atividades, cargos, rubricas etc.

Preencha os campos da forma que desejar e clique em **Cadastrar**.

Para retornar ao menu principal do módulo, clique em **Administração de Pessoal**. Para desistir da operação, clique em **Cancelar** e confirme a ação na caixa de diálogo que se seguirá.

A seguinte mensagem de sucesso será exibida caso a rubrica seja cadastrada corretamente. Exemplificamos com os dados: Cód 999991 - SALARIO PESSOAL PERMANENTE - Rendimento - CLT.

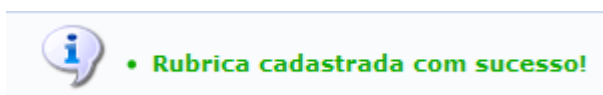


Figura 2: Mensagem de Sucesso

Após o cadastramento de todas as pendências, o usuário deverá realizar, então, o processamento dos arquivos novamente.

Bom Trabalho!

Alterar Rubrica

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade é utilizada para realizar alterações nos dados informados no cadastro de rubrica.

Para realizar alterações na rubrica, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Alteração → Alterar Rubrica.*

O sistema exibirá a tela em que devem ser informados o código da atividade e nome ou parte do nome para realizar a busca.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Rubrica

Caso desista de realizar a busca, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Após concluir o preenchimento, clique em **Buscar**.

Exemplificaremos abaixo, com *Código: 70099* e o *Nome/Parte do nome: ADMINISTRADOR*. O resultado surgirá na *Lista de Rubricas Encontradas*.



★ Campos de preenchimento obrigatório.



Alterar Rubrica		
LISTA DAS RUBRICAS ENCONTRADAS		
Código	Nome	Origem
70099	ADMINISTRADORA E PREST DE SERV	Siape

Figura 2: Lista de Rubricas Encontradas

Para alterar a atividade, clique em . Os *Dados da Rubrica* serão exibidos com os campos devidamente preenchidos.

DADOS DA RUBRICA

Código: 70099

Nome da Rubrica: * ADMINISTRADORA E PREST DE SERV

Informe Rendimentos: * 0 Margem: * 0

Regime Jurídico: * CLT

Cálculo de falta Noturno

Hora Extra Média Salarial

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 3: Dados da Rubrica

O usuário poderá alterar os itens: *Código, Nome da Rubrica, Informe Rendimentos, Margem e Regime Jurídico.*

E as opções que podem ser selecionadas são: *Cálculo de falta, Noturno, Hora Extra e Média Salarial.*

Após concluir as alterações desejadas, clique em **Alterar**. Por fim, o sucesso da operação será exibido.



Figura 4: Sucesso da Ação

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Cadastrar Ocorrência

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP

Esta funcionalidade realiza o cadastro de tipos de ocorrências que os servidores podem sofrer durante a sua vida funcional. São consideradas como ocorrências situações que impactam sobre a realização das atribuições do servidor: licenças, ocorrências de frequência, afastamentos, prêmios, aposentadoria, férias, suspensões, cessão, etc.

O usuário deverá ter carregado o Arquivo Espelho SIAPE e processado-o antes de realizar o cadastro de ocorrência. Após o processamento dos arquivos, o usuário verificará que existem pendências de cadastros, como o cadastro de atividades, cargos, rubricas etc.

Para remover as pendências, é preciso realizar o cadastro de cada uma destas pendências. Para tanto, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Cadastros → Cadastrar Ocorrência.*

O sistema exibirá a tela para preenchimento dos *Dados da Ocorrência.*

DADOS DA OCORRÊNCIA

Código: * 999981

Descrição da Ocorrência: * PROBLEMAS DE SAUDE

Classificação: * Licenças

CLASSIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA

<input type="checkbox"/> Capacitação	<input type="checkbox"/> Sabática	<input type="checkbox"/> Conta para o Cálculo da Progressão
<input type="checkbox"/> Prêmio	<input type="checkbox"/> Prêmio Gozo	<input type="checkbox"/> Ocorrência de Progressão
<input type="checkbox"/> Faltas	<input type="checkbox"/> Férias	<input type="checkbox"/> Desconta Aposentadoria
<input type="checkbox"/> Suspensão	<input type="checkbox"/> Cessão	<input type="checkbox"/> Sem Ônus
<input checked="" type="checkbox"/> Remunerado	<input type="checkbox"/> Provimento	<input type="checkbox"/> Concomitância
<input type="checkbox"/> Tempo Especial	<input type="checkbox"/> Quinquênio	

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados da Ocorrência

O usuário deverá informar os campos:

- *Código*: Este código deverá ser selecionado entre as opções disponíveis no sistema. Os códigos se tornam disponíveis para cadastro após o carregamento e processamento do Arquivo Espelho SIAPE que, por sua vez, cria códigos para as pendências encontradas no processamento do arquivo;

- *Descrição da Ocorrência*: Ocorrência a ser registrada;
- *Classificação*: Deve-se selecionar um dos tipos de classificação de ausência entre uma das opções disponíveis pelo sistema:
 - *Afastamento*;
 - *Aposentadoria*;
 - *Cessão*;
 - *Férias*;
 - *Frequência*;
 - *Licenças*;
 - *Outros*.
- *Classificação da Ocorrência*: Selecione a classificação da ocorrência. Poderá ser selecionada mais de uma opção.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Como exemplificação, realizaremos a operação utilizando o *Código 999981*, a *Descrição da Ocorrência* como Problemas de saúde, a *Classificação* selecionada será Licenças e a *Classificação da Ocorrência* como Remunerado.

Preencha os campos da forma que desejar e clique em **Cadastrar**. A seguinte mensagem será carregada no topo da página:



Figura 2: Ocorrência cadastrada

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Alterar Ocorrência

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade realiza a alteração de tipos de ocorrências que os servidores podem sofrer durante a sua vida funcional. São consideradas como ocorrências situações que impactam sobre a realização das atribuições do servidor: licenças, ocorrências de frequência, afastamentos, prêmios, aposentadoria, férias, suspensões, cessão, etc.

É de controle exclusivo do DAP e está atrelado ao cadastro de ocorrências do SIAPE. Assim sendo, o cadastro de novas ocorrências só é realizado quando a leitura e processamento dos dados funcionais através do arquivo SIAPE, realizada mensalmente para atualização cadastral dos servidores gera pendências (discrepâncias de cadastros básicos) que devem ser validadas pelo DAP.

Para alterar uma ocorrência, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Alteração* → *Alterar Ocorrência*.

A seguinte página será carregada:

DADOS DA OCORRÊNCIA

Código: 06528

Nome:

Buscar Cancelar

Figura 1: Dados da Ocorrência

Caso desista de realizar a busca, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Realize a busca pela ocorrência através do *Código* e/ou *Nome*.

Usaremos como exemplo a busca pelo *Código*: 06528.

Clique em **Buscar** e a seguinte página será carregada:

DADOS DA OCORRÊNCIA

Código: 06528

Nome:

Buscar Cancelar

Alterar Ocorrência

LISTA DAS OCORRÊNCIAS ENCONTRADAS					
Código	Nome	Ausência	Grupo Ocorrência	Origem	Categoria
06528	MUDANÇA DE JORNADA DE TRABALHO - A VERIFICAR	Outros	MODIFICACAO FUNCIONAL	Rhnet	

Figura 2: Lista das ocorrências encontradas

Clique no ícone  para *Alterar Ocorrência*. A seguinte página será carregada:

DADOS DA OCORRÊNCIA

Código: 06528

Descrição da Ocorrência: * MUDANÇA DE JORNADA DE TRABALHO - A VERIFICAR

Classificação: * Frequencia

Forma de Lançamento: *

- Autorização de Viagem: Para o caso de afastamentos que possuem uma requisição eletrônica no sistema mas que não geram portaria para publicação em boletim de serviços.
- Frequência: Ausência lançada pela chefia no ato da homologação da frequência.
- Informativo: O lançamento é feito somente pela Administração de Pessoal. Neste caso, detalhar os procedimentos no campo abaixo (serão exibidos para orientação dos usuários/solicitantes).
- Solicitação Eletrônica: Para o caso de afastamentos que possuem uma requisição eletrônica no sistema.

Situação em que se Aplica:

CLASSIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA

<input checked="" type="checkbox"/> Capacitação	<input checked="" type="checkbox"/> Sabática	<input checked="" type="checkbox"/> Conta para o Cálculo da Progressão
<input type="checkbox"/> Prêmio	<input type="checkbox"/> Prêmio Gozo	<input type="checkbox"/> Ocorrência de Progressão
<input type="checkbox"/> Faltas	<input type="checkbox"/> Férias	<input type="checkbox"/> Desconta Aposentadoria
<input type="checkbox"/> Suspensão	<input type="checkbox"/> Cessão	<input type="checkbox"/> Sem Ônus
<input type="checkbox"/> Remunerado	<input type="checkbox"/> Provimento	<input type="checkbox"/> Concomitância
<input type="checkbox"/> Tempo Especial	<input checked="" type="checkbox"/> Quinquênio	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 3: Dados da Ocorrência

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Para que seja realizada a alteração das ocorrências, é necessário informar os dados abaixo.

- *Descrição da Ocorrência*: Breve descrição da Ocorrência;
- *Classificação*: Selecione o motivo da ausência. Caso selecione o tipo *Frequência*, em seguida o usuário deverá selecionar a *Forma de Lançamento* que será utilizado no sistema;
- *Situação em que se aplica*: Exemplifique a situação em que a ocorrência se aplica. Este campo não é obrigatório.

No campo *Classificação da Ocorrência*, selecione as opções que se encaixam como classificação da ocorrência.

Após informar os dados necessários, clique em **Alterar**. O navegador retornará automaticamente para a primeira página descrita neste manual, com a seguinte mensagem de confirmação no topo:

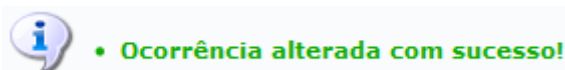


Figura 4: Ocorrência alterada com sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Nível de Designação

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

O administrador do Departamento de Administração Pessoal tem a possibilidade de cadastrar um novo nível de designação. Esse nível é utilizado para hierarquizar os tipos de designações existentes no sistema.

A [Lei 9.640/98](#) dispõe sobre o número de Cargos de Direção e Funções Gratificadas das Instituições Federais de Ensino Superior.

Antes de realizar esta operação é necessário que algum tipo de designação esteja cadastrada.

Para Cadastrar Nível de Designação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Cadastros → Nível de Designação → Cadastrar.*

O sistema exibirá tela para informação dos *Dados do Nível de Designação*.

DADOS DO NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

Tipo de Designação: ★ ETG (Estagiário)

Nível de Designação: ★ 2

Cadastrar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Cadastro de Nível de Designação

Para retornar à página principal do módulo Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#).

Para cadastrar o nível de designação o usuário necessita preencher os campos referentes à:

- *Tipo de Designação*: Selecione o tipo de designação disponível, entre: *CD (Cargo de Direção)*, *DAS (Direção e Assessoria Superior)*, *ETG (Estagiário)*, *FC (Função condicionada)*, *FG (Função Gratificada)*, ou *FGA (Função Gratificada 8.216/91)*.
- *Nível de Designação*: Informe o nível de designação a ser cadastrado.

Nesta tela, optando por **Cancelar** o usuário deverá confirmar a ação na caixa de diálogo que será exibida logo após. Esta ação é válida para todas as telas em que apareça.

Para continuar a operação, clique em **Cadastrar**. Exemplificamos com o tipo ETG

(Estagiário), nível 2.

É exibida a seguinte tela.



OPÇÕES DE BUSCA

Tipo de Designação: TODAS

Buscar Cancelar

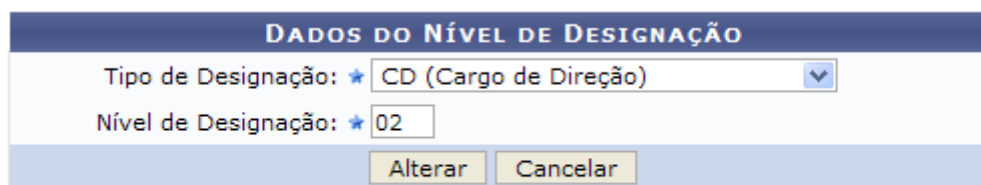
Alterar Nível de Designação Remover Nível de Designação

Tipo de Designação	Nível de Designação	Sigla	Descrição	
CD	02	CD -02	Cargo de Direção	
CD	03	CD -03	Cargo de Direção	
CD	05	CD -05	Cargo de Direção	
ETG	02	ETG-02	Estagiário	
FG	02	FG-02	Função Gratificada	
FG	03	FG -03	Função Gratificada	
FG	04	FG-04	Função Gratificada	

Figura 2: Nível de Designação cadastrado

Aqui o usuário poderá verificar os níveis de designação que foram cadastrados, podendo alterá-los ou excluí-los. Também poderá buscar, caso veja necessidade, o tipo de designação presente na lista, selecionando o tipo desejado e clicando em **Buscar**.

Para alterar um nível, clique no ícone . Será exibida a tela a seguir.



DADOS DO NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

Tipo de Designação: * CD (Cargo de Direção)

Nível de Designação: * 02

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Alterar Nível de Designação

Altere os dados que forem necessários e cliquem em **Alterar**. Exemplificamos a modificação, alterando de 2 para 10, como observado na figura abaixo.

 • **Nível de Designação alterado(a) com sucesso.**

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR DE NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

Nesta operação é possível alterar ou remover um nível de designação.


OPÇÕES DE BUSCA

Tipo de Designação: ▼

: Alterar Nível de Designação
 : Remover Nível de Designação

NÍVEIS DE DESIGNAÇÃO				
Tipo de Designação	Nível de Designação	Sigla	Descrição	
CD	03	CD -03	Cargo de Direção	 
CD	05	CD -05	Cargo de Direção	 
CD	10	CD -10	Cargo de Direção	 
ETG	02	ETG-02	Estagiário	 
FG	02	FG-02	Função Gratificada	 
FG	03	FG -03	Função Gratificada	 
FG	04	FG-04	Função Gratificada	 

Figura 4: Nível de Designação alterado

Para excluir um item, o usuário deverá clicar no ícone . O sistema exibirá a caixa de diálogo para a confirmação da ação.

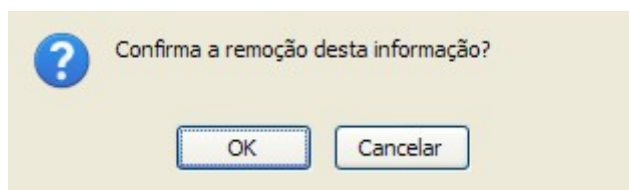


Figura 5: Caixa de diálogo

Confirme a remoção clicando em **OK**. A exclusão de um nível de designação não o apaga do sistema, somente o desativa.

Será exibida, então, a mensagem de confirmação abaixo.


 • **Nível de Designação removido(a) com sucesso.**

Figura 6: Nível excluído

Bom Trabalho!

Cadastrar/Alterar/Remover Grupo de Nível de Designação

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

O administrador do Departamento de Administração Pessoal tem a possibilidade de cadastrar um novo grupo de nível de designação. O grupo descreve o tipo de designação e nível utilizado para hierarquizar esses tipos de designações existentes no sistema. A [Lei 9.640/98](#) dispõe sobre o número de Cargos de Direção e Funções Gratificadas das Instituições Federais de Ensino Superior.









Para Cadastrar/Alterar/Remover Grupo de Designação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Cadastros → Nível de Designação → Cadastrar/Alterar/Remover Grupo.*

O sistema exibirá tela para informação dos *Dados do Grupo de Nível de Designação*. Exibirá também, os *Grupos de Níveis de Designação* anteriormente cadastrados.

Através desta opção será possível cadastrar os grupos de níveis de designação do servidor.

DADOS DO GRUPO DE NÍVEL DE DESIGNAÇÃO	
Tipo de Designação: *	<input type="text" value="FG"/>
Descrição:	<input type="text" value="Função Gratificada"/>
Cargo de Chefia: *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Na listagem abaixo estão exibidos todos os grupos cadastrados. A operação permite alterar e remover os grupos listados.

Alterar Dados do Grupo de Nível de Designação		Remover Grupo de Nível de Designação	
GRUPOS DE NÍVEIS DE DESIGNAÇÃO			
Tipo de Designação	Descrição	Cargo de Chefia	
CD	Cargo de Direção	Sim	 
DAS	Direção e Assessoria Superior	Sim	 
ETG	Estagiário	Não	 
FC	Função Condicionada	Não	 

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Grupo de Nível de Designação

Optando por **Cancelar**, uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Esta ação é válida em todas as telas em que apareça.

A partir desta tela, é possível o usuário realizar várias ações, as quais explicaremos separadamente.

Para realizar o cadastro de um grupo de designação, é necessário informar os seguintes dados:

- *Tipo de Designação*: Sigla do grupo a ser cadastrado. Pode ser: CD (Cargo de Direção), DAS (Direção e Assessoria Superior), ETG (Estagiário), FC (Função condicionada), FG (Função Gratificada), ou FGA (Função Gratificada 8.216/91);

- *Descrição*: Referente à descrição da sigla do tipo de designação explicada anteriormente;
- *Cargo de Chefia*: Se *Sim* ou *Não*.

Após informar o dados solicitados, clique em **Cadastrar**.

Exemplificaremos com o *Tipo de Designação* FG, *Descrição* Função Gratificada e *Cargo de Chefia* Sim.

O sistema, então, exibirá o sucesso da ação. O grupo cadastrado será listado imediatamente em *Grupos de Níveis de Designação*.

 • Grupo Nível de designação cadastrado(a) com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRO DE GRUPO DE NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

Através desta opção será possível cadastrar os grupos de níveis de designação do servidor.

DADOS DO GRUPO DE NÍVEL DE DESIGNAÇÃO





Tipo de Designação: *

Descrição: *

Cargo de Chefia: * Sim Não

Na listagem abaixo estão exibidos todos os grupos cadastrados. A operação permite alterar e remover os grupos listados.

: Alterar Dados do Grupo de Nível de Designação
 : Remover Grupo de Nível de Designação

GRUPOS DE NÍVEIS DE DESIGNAÇÃO			
Tipo de Designação	Descrição	Cargo de Chefia	
CD	Cargo de Direção	Sim	 
DAS	Direção e Acessoria Superior	Sim	 
ETG	Estagiário	Não	 
FC	Função Condicionada	Não	 
FG	Função Gratificada	Sim	 

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Sucesso da Ação

Para alterar um grupo de designação, clique em .

Exemplificaremos com CD - Cargo de Direção - Sim. Assim, os *Dados do Grupo de Nível de Designação* serão exibidos com os dados automaticamente preenchidos.

Através desta opção será possível cadastrar os grupos de níveis de designação do servidor.

DADOS DO GRUPO DE NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

Tipo de Designação: *

Descrição: *

Cargo de Chefia: * Sim Não

Na listagem abaixo estão exibidos todos os grupos cadastrados. A operação permite alterar e remover os grupos listados.

: **Alterar Dados do Grupo de Nível de Designação** : **Remover Grupo de Nível de Designação**

GRUPOS DE NÍVEIS DE DESIGNAÇÃO			
Tipo de Designação	Descrição	Cargo de Chefia	
CD	Cargo de Direção	Sim	 
DAS	Direção e Acessoria Superior	Sim	 
ETG	Estagiário	Não	 
FC	Função Condicionada	Não	 
FG	Função Gratificada	Não	 

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Dados do Grupo de Nível de Designação

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Alterar**. Verifique que exemplificamos a alteração preenchendo que agora o cargo de direção não é mais cargo de chefia.

Dessa forma, o sistema confirmará a conclusão da operação.

 • Grupo Nível de designação alterado(a) com sucesso.

Figura 4: Sucesso da Ação

Para excluir um grupo de designação, clique em .

Exemplificaremos com FG - Função Gratificada - Sim.

O sistema exibirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação. Para confirmá-la, clique em **OK**.

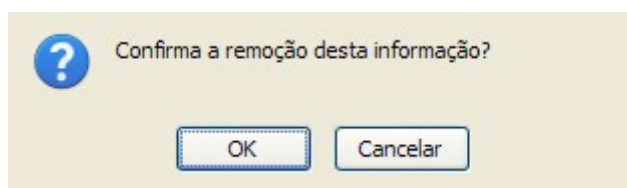


Figura 5: Caixa de diálogo

Será exibida, então, a mensagem de confirmação.



• Grupo de Nível de Designação removido(a) com sucesso.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRO DE GRUPO DE NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

Através desta opção será possível cadastrar os grupos de níveis de designação do servidor.

DADOS DO GRUPO DE NÍVEL DE DESIGNAÇÃO	
Tipo de Designação: *	<input type="text"/>
Descrição: *	<input type="text"/>
Cargo de Chefia: *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Na listagem abaixo estão exibidos todos os grupos cadastrados. A operação permite alterar e remover os grupos listados.



Alterar Dados do Grupo de Nível de Designação



Remover Grupo de Nível de Designação

GRUPOS DE NÍVEIS DE DESIGNAÇÃO			
Tipo de Designação	Descrição	Cargo de Chefia	
CD	Cargo de Direção	Não	
DAS	Direção e Acessoria Superior	Sim	
ETG	Estagiário	Não	
FC	Função Condicionada	Não	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 6: Sucesso da Ação

Note que o referido grupo de designação não está mais listado em *Grupos de Níveis de Designação*.

Para retomar ao módulo Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Nível de Designação

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

O administrador do Departamento de Administração Pessoal tem a possibilidade de alterar ou remover um nível de designação cadastrado. Esse nível é utilizado para hierarquizar os tipos de designações existentes no SIGPRH.

Para Listar/Alterar Nível de Designação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Cadastros → Nível de Designação → Listar/Alterar Nível de Designação*

O sistema exibirá as *Opções para Consulta*, além dos *Níveis de Designação* anteriormente cadastrados.

Nesta operação é possível alterar ou remover um nível de designação.

OPÇÕES DE BUSCA

Tipo de Designação: ▼

Alterar Nível de Designação **Remover Nível de Designação**

NÍVEIS DE DESIGNAÇÃO				
Tipo de Designação	Nível de Designação	Sigla	Descrição	
CD	03	CD -03	Cargo de Direção	
CD	05	CD -05	Cargo de Direção	
CD	34	CD -34	Cargo de Direção	
ETG	07	ETG-07	Estagiário	
FG	02	FG-02	Função Gratificada	
FG	03	FG -03	Função Gratificada	
FG	04	FG-04	Função Gratificada	

Figura 1: Opções para Consulta

Nesta tela, optando por **Cancelar**, uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Esta ação é válida em todas as telas em que apareça.

Se desejar filtrar o *Tipo de Designação*, informe um dos disponíveis pelo sistema, que são *CD (Cargo de Direção)*, *DAS (Direção e Assessoria Superior)*, *EST(Estagiário)*, *FC (Função Condicionada)*, *FG (Função Gratificada)*, e clique em **Buscar**. O resultado será obtido em *Níveis de Designação*.

Para alterar um nível de designação, clique em .

Exemplificaremos com CD 03 CD -03 Cargo de Direção.

Dessa forma, os *Dados do Nível de Designação* serão exibidos com os campos devidamente preenchidos.

DADOS DO NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

Tipo de Designação: * CD (Cargo de Direção) ▼

Nível de Designação: * 04

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 2: Dados do Nível de Designação

Para retornar ao menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Os dados que podem ser alterados são o *Tipo de Designação* que foram mencionados anteriormente e o *Nível de Designação*.

Após alterar os dados desejados, clique em **Alterar**.

Note que alteramos o *Nível de Designação* para 04.

O sistema confirmará o sucesso da operação.

• Nível de Designação alterado(a) com sucesso.

Figura 3: Sucesso da Ação

Para remover um nível de designação, clique em

Assim, uma caixa de diálogo será exibida para confirmação da ação. Clique em **OK** para efetivá-la.

Confirma a remoção desta informação?

OK Cancelar

Figura 4: Caixa de Diálogo

Por fim, será exibido o sucesso da operação.

• Nível de Designação removido(a) com sucesso.

Figura 5: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

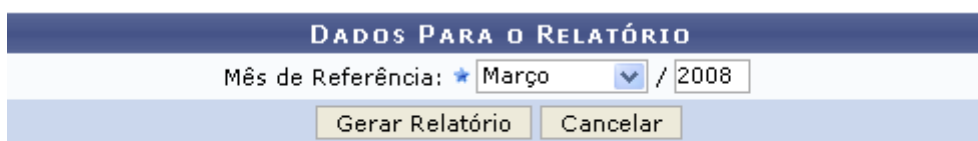
Relatório de Pagamento para Substitutos de Funções Comissionadas

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário Específico do Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

A finalidade desta operação é gerar um relatório de pagamento para substitutos de funções comissionadas. O relatório consiste na lista de servidores na condição de substitutos de função comissionada, cujos titulares da designação encontram-se de férias para um determinado período.

Para tanto, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Financeiro → Servidor → Relatório de Pagamento para Substitutos de Funções Comissionadas.*

O sistema exibirá a página *Dados Para o Relatório*, na qual o *Mês de Referência* deverá ser preenchido para que seja gerado o relatório.



DADOS PARA O RELATÓRIO

Mês de Referência: * Março / 2008

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados Para o Relatório

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Caso deseje prosseguir, após preencher os dados solicitados, clique em **Gerar Relatório**.

Utilizamos o *Mês de Referência*: Março/2008.

Relatório semelhante ao próximo será emitido:

RELATÓRIO DE PAGAMENTO PARA SUBSTITUTOS DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

SUBSTITUTOS DE FUNÇÕES COMISSIONADAS - MARÇO / 2008					
Designação	Período		Dias	Motivo	Valor (em R\$)
	Início	Fim			
Substituto: NOME DO SUBSTITUTO Titular: NOME DO TITULAR	03/03/2008	31/03/2008	29	FÉRIAS	0,00
Substituto: NOME DO SUBSTITUTO Titular: NOME DO TITULAR	01/03/2008	20/03/2008	20	FÉRIAS	0,00
Substituto: NOME DO SUBSTITUTO Titular: NOME DO TITULAR	01/03/2008	04/03/2008	4	FÉRIAS	0,00
Substituto: NOME DO SUBSTITUTO Titular: NOME DO TITULAR	17/03/2008	31/03/2008	15	FÉRIAS	0,00
Substituto: NOME DO SUBSTITUTO Titular: NOME DO TITULAR	01/03/2008	01/03/2008	1	FÉRIAS	0,00

Figura 2: Relatório de Pagamento Para Substitutos de Funções Comissionadas

Para voltar, clique em **Voltar**.

Caso deseje imprimir o relatório, clique em [Imprimir](#) .

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

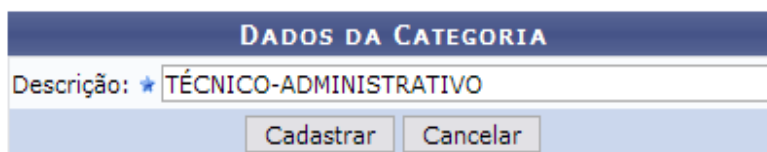
Cadastrar Categoria

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

A categoria, dentro do contexto da presente funcionalidade, representa uma “categoria funcional” do servidor indicando se ele é professor, técnico administrativo ou médico-residente. Funciona como uma classificação do cargo. Também pode ser visto como um cadastro auxiliar utilizado no cadastro de cargos. Um cargo (função) tem que estar ligado a uma determinada categoria. A categoria determina o nível de escolaridade necessário, a faixa salarial, entre outras características.

Para cadastrar, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Cadastros → Categoria → Cadastrar.*

O sistema exibirá a tela para a inserção dos *Dados da Categoria*.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Categoria

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Dando prosseguimento à ação, após informar a *Descrição*, com a qual exemplificaremos com TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, clique em **Cadastrar**.

Por fim, o sucesso da operação será exibido.



Administração de Pessoal

Figura 2: Sucesso da Ação

Para cadastrar uma nova categoria, clique em **Cadastrar Nova Categoria**.

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**.

As ações *Alterar* e *Remover* uma categoria serão objetivo do manual [Listar/Alterar Categoria](#).

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Categoria

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade lista todas as categorias de servidores já cadastrados no sistema. Com essa listagem, o usuário poderá alterar ou remover informações conforme o item selecionado.

Para Listar/Alterar Categoria, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Cadastros → Categoria → Listar/Alterar.*

O sistema exibirá a tela contendo a listagem das categorias cadastradas anteriormente.



+ Cadastrar Nova Categoria ✎ Alterar 🗑 Remover	
Descrição	
DOCENTE	 
MÉDICO-RESIDENTE	 
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	 

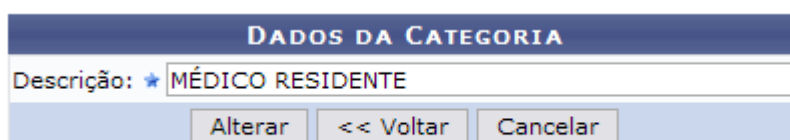
Figura 1: Listagem das Categorias

Se desejar cadastrar uma nova categoria, clique em [+ Cadastrar Nova Categoria](#).

Os passos de como se deve proceder o cadastro podem ser seguidos através do manual [Cadastrar Categoria](#).

Para alterar categoria, clique em .

Exemplificaremos com MÉDICO-RESIDENTE.



DADOS DA CATEGORIA

Descrição: * MÉDICO RESIDENTE

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados da Categoria

Dessa forma, os *Dados da Categoria* serão exibidos com os dados devidamente preenchidos.

O campo passível de alteração é a *Descrição*.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Após concluir as alterações desejadas, clique em **Alterar**. Assim, o sucesso da operação poderá ser visualizado.

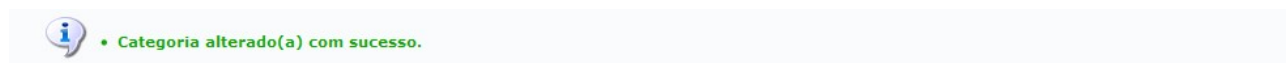


Figura 3: Sucesso da Ação

Para remover uma categoria, clique em .

Exemplificaremos com TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.

Então, uma caixa será apresentada solicitando a confirmação da ação. Se estiver certo da exclusão, clique em **OK**.

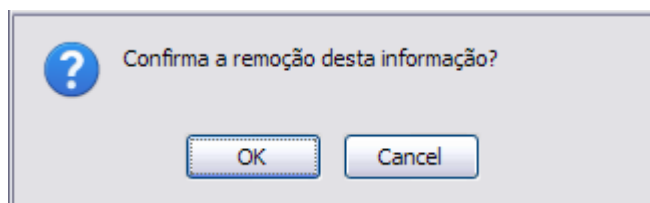


Figura 4: Caixa de Diálogo

Por fim, o sucesso da operação será exibido.



Administração de Pessoal

Figura 5: Sucesso da Operação

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

Cadastrar Especialidade

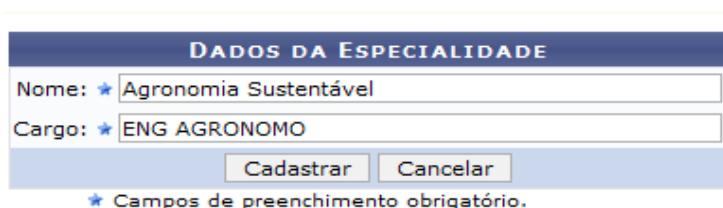
Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP e ADMINISTRADOR_DAP

Os servidores que trabalham na Instituição possuem um cargo associado à atividade que exercem. Entretanto, o cargo somente, não é capaz de definir as reais atribuições de trabalho do servidor, pois um cargo pode possuir várias responsabilidades ou especialidades diferentes.

Essa funcionalidade é usada para cadastrar especialidades associadas aos diferentes cargos possíveis de serem ocupados pelos servidores da Instituição. Os responsáveis por essa funcionalidade são os gestores e administradores do departamento de administração de pessoal.

Para Cadastrar Especialidade, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Especialidades → Cadastrar.*

A seguinte tela será carregada:



[Administração de Pessoal](#)

Figura 1: Dados da Especialidade

Clique no link [Administração de Pessoal](#) para retornar ao menu Administração de Pessoal.

Para cadastrar uma especialidade, insira o *Nome* e o *Cargo*. Usaremos como exemplo o *Nome* Agronomia Sustentável e o *Cargo* ENG AGRONOMO.

Caso desista de realizar o cadastro, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo para confirmar a ação.

Após informar os dados necessários, clique em **Cadastrar**. A seguinte mensagem será carregada no topo da página:



Figura 2: Mensagem de confirmação

Repita a operação descrita acima caso deseje cadastrar outras especialidades.

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Especialidades

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP e ADMINISTRADOR_DAP

Os servidores que trabalham na Instituição possuem um cargo associado à atividade que exercem. Entretanto, o cargo somente não é capaz de definir as reais atribuições de trabalho do servidor, pois um cargo pode possuir várias responsabilidades ou especialidades diferentes.

Esta funcionalidade é utilizada para listar especialidades, já cadastradas no sistema, associadas aos diferentes cargos possíveis de serem ocupados pelos servidores da Instituição. Os responsáveis por essa funcionalidade são os gestores e administradores do departamento de administração de pessoal.

Para Listar/Alterar Especialidades, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Especialidades → Listar/Alterar.*

A seguinte tela, com a *Lista de Especialidades* dos servidores, será carregada:









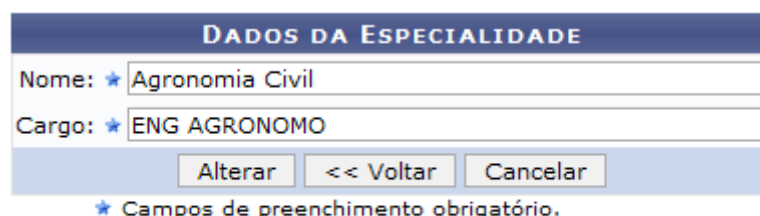
Nome	Cargo	
Agronomia Civil	ENG AGRONOMO (370)	 
Agronomia Sustentável	ENG AGRONOMO (370)	 
Eletronica Basica	ENGENHEIRO ELETRONICO (61042)	 
Psicologia Exterior	PSICOLOGO-AREA (701060) (701060) (701060) (701060)	 
Psicologia Básica	PSICOLOGO-AREA (701060) (701060) (701060) (701060)	 
Psicologia Interior	PSICOLOGO-AREA (701060) (701060) (701060) (701060)	 
Psicologia Regressiva	PSICOLOGO-AREA (701060) (701060) (701060) (701060)	 
TECNICO DE REDES DE COMPUTADORES	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (701226)	 

Figura 1: Listagem de Especialidades dos Servidores

Clique no ícone  para alterar os dados da especialidade desejada. A seguinte página será carregada, com os dados da especialidade escolhida:



DADOS DA ESPECIALIDADE

Nome: ★ Agronomia Civil

Cargo: ★ ENG AGRONOMO

Alterar << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 2: Alterar dados

Para retornar ao menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Clique em **Voltar** para retornar à página anterior. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.


Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Os dados passíveis à alteração são o *Nome* e o *Cargo*. Como exemplo iremos alterar o *Nome* de Agronomia Civil para Agronomia Sustentável.

Após alterar os dados, clique em **Alterar** para salvar. O sistema retornará automaticamente para a *Lista de Especialidades*, com a seguinte mensagem de confirmação no topo da tela:



Figura 3: Mensagem de confirmação de alteração de dados

Clique no ícone  caso deseje remover a Especialidade. A seguinte janela será apresentada para a confirmação da remoção:

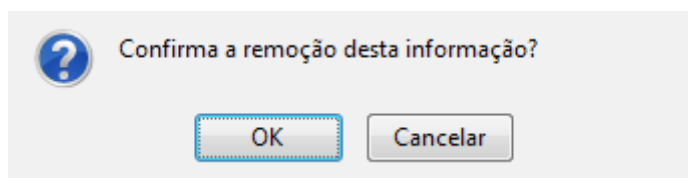


Figura 4: Janela de confirmação

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção. Para dar continuidade ao processo, clique em **OK**. A *Lista de Especialidades*, será recarregada e a seguinte mensagem de confirmação da ação será apresentada no topo:

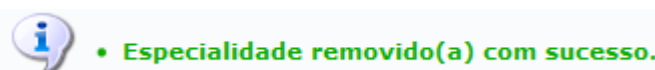


Figura 5: Especialidade removido(a) com sucesso

Para cadastrar uma nova especialidade, clique em  **Cadastrar Nova Especialidade**. Esta funcionalidade está explicada no *Manual Relacionado* Cadastrar Especialidade.

Bom Trabalho!

Cadastrar Natureza Jurídica

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade permite ao usuário o cadastro da Natureza Jurídica, que é a identificação da Constituição Jurídico-Institucional das entidades públicas e privadas.

Os tipos de natureza jurídica têm por objetivo a identificação da Constituição Jurídico-Institucional das entidades públicas e privadas nos cadastros da administração pública do País. A Tabela de Natureza Jurídica organiza estes códigos segundo cinco grandes categorias: Administração pública; Entidades empresariais; Entidades sem fins lucrativos; Pessoas físicas e organizações internacionais; e Outras instituições extraterritoriais.

Estas informações são utilizadas para identificar a origem das averbações dos servidores da instituição.

Para Cadastrar Natureza Jurídica, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Natureza Jurídica* → *Cadastrar*.

A seguinte tela será exibida:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Cadastrar Natureza Jurídica

Na tela acima, o usuário deverá informar a *Denominação* da Natureza Jurídica.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Exemplificaremos com *ESTATUTO*. Após informar a denominação, clique em **Cadastrar**. O sistema será direcionado para a tela com a *Listagem de Naturezas Jurídicas* cadastradas no sistema, com a mensagem de confirmação no topo, da seguinte forma:



• Operação realizada com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR NATUREZA JURÍDICA

Cadastrar Novo Alterar Remover

LISTAGEM DE NATUREZAS JURÍDICAS

Denominação

ADMINISTRACAO DIRETA FEDERAL		
AGENCIA REGULADORA		
AUTARQUIA ESPECIAL		
AUTARQUIA FEDERAL		
AUTONOMO		
EMPRESA PRIVADA		
EMPRESA PUBLICA		
ESTATUTO		

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Listagem de Naturezas Jurídicas

As funções apresentadas na tela acima serão explicadas no *Manual Relacionado Consultar/Alterar Natureza Jurídica*.

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Consultar/Alterar Natureza Jurídica

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade permite ao administrador do Departamento de Administração Pessoal consultar e alterar os tipos de Natureza Jurídica cadastrados no sistema.

Para Consultar/Alterar Natureza Jurídica, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastrados* → *Natureza Jurídica* → *Consultar/Alterar*.


A seguinte tela será exibida:



Figura 1: Listagem de Naturezas Jurídicas

Para cadastrar uma nova Natureza Jurídica, clique em **+ Cadastrar Novo**. As instruções para a operação do cadastro estão no *Manual Relacionado* Cadastrar Natureza Jurídica, cujo link está disponível no fim desta página.

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**.

Clique no ícone , caso deseje realizar alterações na Natureza Jurídica. Exemplificaremos com ESTATUTO. Após clicar no ícone, a seguinte tela será exibida:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Alterar Natureza

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação.

O usuário poderá alterar a *Denominação* da Natureza Jurídica. Feito isso, clique em **Alterar**. O sistema retornará para a tela da *Listagem de Naturezas Jurídicas*, com a

seguinte mensagem de confirmação no topo:

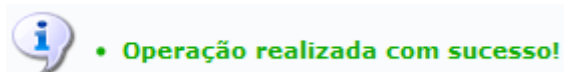



Figura 3: Operação realizada

Caso deseje remover a Natureza Jurídica, clique no ícone . A seguinte janela de confirmação será apresentada:

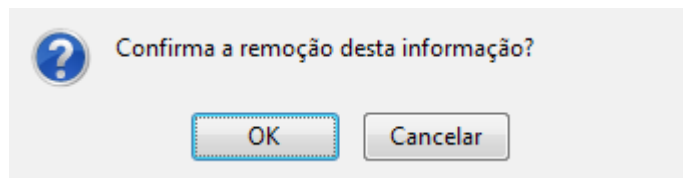


Figura 4: Janela de Confirmação

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção. Clique em **OK** para confirmá-la, a lista será recarregada sem a Natureza Jurídica removida, com a seguinte mensagem de confirmação será apresentada no topo da tela:

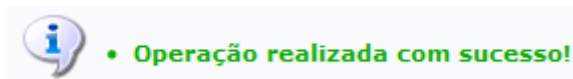


Figura 5: Mensagem de confirmação

Bom Trabalho!

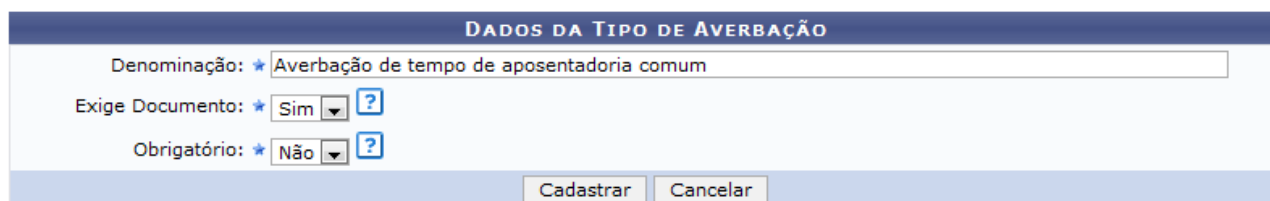
Cadastrar Tipos de Averbação

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade permite ao administrador do Departamento de Administração Pessoal cadastrar um novo tipo de averbação. Estes tipos de averbação definem a origem e/ou utilização das averbações de tempo de serviço, que irão influir em cálculos da aposentadoria dos servidores.

Para Cadastrar Tipos de Averbação, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Tipos de Averbação* → *Cadastrar*.

A seguinte tela será exibida:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Tipo de Averbação

Informe a *Denominação* da averbação, se ela *Exige Documento* e se será *Obrigatório*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Exemplificaremos com *Denominação* Averbação de tempo de aposentadoria comum, *Exige Documento* Sim e *Obrigatório* Não.

Após informar os dados necessários, clique em **Cadastrar**. O sistema será direcionado para a tela com a *Listagem de Tipos de Averbação* cadastradas no sistema, com a mensagem de confirmação no topo, da seguinte forma:



• Operação realizada com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR TIPOS DE AVERBAÇÃO

: Cadastrar Novo : Alterar : Inativar : Reativar

LISTAGEM DE TIPOS DE AVERBAÇÃO

TIPOS DE AVERBAÇÃO ATIVOS

Denominação	Exige Documento	Obrigatório	
Averbação com influência na progressão funcional	Não	Não	
Averbação com influência no cálculo das licenças especial/prêmio	Não	Não	
Averbação com influência no cálculo do anuênio	Não	Não	
Averbação com influência no cálculo do bônus de atividade penosa	Não	Não	
Averbação com influência no enquadramento do servidor no PCCTAE	Não	Não	
Averbação de tempo de aposentadoria comum	Sim	Não	
Averbação de tempo de aposentadoria de magistério	Não	Não	
Averbação de tempo de aposentadoria magistério no ensino fundamental/médio	Não	Não	
Averbação de tempo trabalhado em condições especiais	Não	Não	

TIPOS DE AVERBAÇÃO INATIVOS

Denominação	Exige Documento	Obrigatório	
Averbação com influência no cálculo de licença sabática	Não	Não	
Averbação de tempo de aposentadoria comum	Não	Sim	

Administração de Pessoal

Figura 2: Listagem de Tipos de Averbação

As funções apresentadas na tela acima serão explicadas no *Manual Relacionado Consultar/Alterar Tipos de Averbação*.

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!





















Consultar/Alterar Tipos de Averbação

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade permite ao administrador do Departamento de Administração Pessoal realizar uma consulta e/ou alterar os tipos de averbação cadastrados no sistema.


Para Consultar/Alterar Tipos de Averbação, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Cadastros → Tipos de Averbação → Consultar/Alterar.*

A seguinte tela será exibida:


LISTAGEM DE TIPOS DE AVERBAÇÃO			
TIPOS DE AVERBAÇÃO ATIVOS			
Denominação	Exige Documento	Obrigatório	
Averbação com influência na progressão funcional	Não	Não	 
Averbação com influência no cálculo das licenças especial/prêmio	Não	Não	 
Averbação com influência no cálculo do anuênio	Não	Não	 
Averbação com influência no cálculo do bônus de atividade penosa	Não	Não	 
Averbação com influência no enquadramento do servidor no PCCTAE	Não	Não	 
Averbação de tempo de aposentadoria comum	Sim	Não	 
Averbação de tempo de aposentadoria de magistério	Não	Não	 
Averbação de tempo de aposentadoria magistério no ensino fundamental/médio	Não	Não	 
Averbação de tempo trabalhado em condições especiais	Não	Não	 
TIPOS DE AVERBAÇÃO INATIVOS			
Denominação	Exige Documento	Obrigatório	
Averbação com influência no cálculo de licença sabática	Não	Não	
Averbação de tempo de aposentadoria comum	Não	Sim	

Administração de Pessoal

Figura 1: Listagem de Tipos de Averbação

Para cadastrar um novo Tipo de Averbação, clique em : **Cadastrar Novo**. As instruções para a operação do cadastro estão no *Manual Relacionado* Cadastrar Tipos de Averbação, cujo link está disponível no fim desta página.

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**.

Clique no ícone  caso deseje alterar os *Dados do Tipo de Averbação*. Usaremos como exemplo o tipo Averbação com influência na progressão funcional. A seguinte tela será exibida:

DADOS DA TIPO DE AVERBAÇÃO

Denominação: * Averbação com influência na progressão funcional

Exige Documento: * Não ?

Obrigatório: * Não ?

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Alterar Dados

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Clique em **OK** para confirmar a desistência ou clique em **Cancelar** para continuar a operação.

O usuário poderá alterar os dados quanto à *Denominação* da averbação, se ela *Exige Documento* e se será *Obrigatório*. Feito isso, clique em **Alterar**. O sistema retornará para a tela da *Listagem de Tipos de Averbação*, com a seguinte mensagem de confirmação no topo:

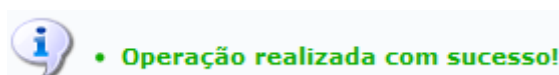



Figura 3: Mensagem de sucesso

Caso deseje inativar um tipo de averbação, clique no ícone . Usaremos como exemplo o Tipo Averbação de tempo de aposentadoria magistério no ensino fundamental/médio. A seguinte janela de confirmação será apresentada:

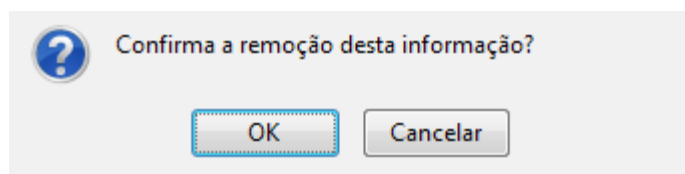


Figura 4: Janela de confirmação

Clique em **Cancelar** caso desista da inativação. Clique em **OK** para confirmá-la. A lista será recarregada da seguinte forma:

 • Operação realizada com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR TIPOS DE AVERBAÇÃO


 Cadastrar Novo  Alterar  Inativar  Reativar

LISTAGEM DE TIPOS DE AVERBAÇÃO

TIPOS DE AVERBAÇÃO ATIVOS			
Denominação	Exige Documento	Obrigatório	
Averbação com influência na progressão funcional	Não	Não	 
Averbação com influência no cálculo das licenças especial/prêmio	Não	Não	 
Averbação com influência no cálculo do anuênio	Não	Não	 
Averbação com influência no cálculo do bônus de atividade penosa	Não	Não	 
Averbação com influência no enquadramento do servidor no PCCTAE	Não	Não	 
Averbação de tempo de aposentadoria comum	Sim	Não	 
Averbação de tempo de aposentadoria de magistério	Não	Não	 
Averbação de tempo trabalhado em condições especiais	Não	Não	 

TIPOS DE AVERBAÇÃO INATIVOS			
Denominação	Exige Documento	Obrigatório	
Averbação com influência no cálculo de licença sabática	Não	Não	
Averbação de tempo de aposentadoria comum	Não	Sim	
Averbação de tempo de aposentadoria magistério no ensino fundamental/médio	Não	Não	

Figura 5: Lista recarregada

Clique no ícone  caso deseje ativar o Tipo de Averbação. Usaremos como exemplo o Tipo Averbação de tempo de aposentadoria magistério no ensino fundamental/médio. A lista será recarregada de acordo com a alteração feita. Uma mensagem de confirmação será apresentada no topo da tela:

 • Operação realizada com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR TIPOS DE AVERBAÇÃO

 Cadastrar Novo  Alterar  Inativar  Reativar

LISTAGEM DE TIPOS DE AVERBAÇÃO

TIPOS DE AVERBAÇÃO ATIVOS			
Denominação	Exige Documento	Obrigatório	
Averbação com influência na progressão funcional	Não	Não	 
Averbação com influência no cálculo das licenças especial/prêmio	Não	Não	 
Averbação com influência no cálculo do anuênio	Não	Não	 
Averbação com influência no cálculo do bônus de atividade penosa	Não	Não	 
Averbação com influência no enquadramento do servidor no PCCTAE	Não	Não	 
Averbação de tempo de aposentadoria comum	Sim	Não	 
Averbação de tempo de aposentadoria de magistério	Não	Não	 
Averbação de tempo de aposentadoria magistério no ensino fundamental/médio	Não	Não	 
Averbação de tempo trabalhado em condições especiais	Não	Não	 

TIPOS DE AVERBAÇÃO INATIVOS			
Denominação	Exige Documento	Obrigatório	
Averbação com influência no cálculo de licença sabática	Não	Não	
Averbação de tempo de aposentadoria comum	Não	Sim	

Administração de Pessoal

Figura 6: Lista recarregada

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**.
Bom Trabalho!

Códigos Novos com Pendências de Cadastros

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários do Departamento de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade tem como objetivo de mostrar todas as críticas do sistema referente aos códigos “novos” que estão no Arquivo SIAPE, mas não se encontram na base de dados.

Para visualizar os Códigos Novos com Pendências de Cadastros, *entre no SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Arquivo Espelho SIAPE* → *Relatórios* → *Códigos Novos com Pendências de Cadastro*.

O sistema exibirá a tela contendo os *Novos Códigos Encontrados*.

A lista abaixo refere-se aos códigos "novos" que estão no Arquivo SIAPE mas não se encontram na base de dados. É necessário que os mesmos sejam cadastrados para que seja possível executar a carga do arquivo e ocorra a atualização das informações dos servidores.

NOVOS CÓDIGOS ENCONTRADOS			
Código	Tipo de Pendência	Matrícula SIAPE*	Competência
00000	Pendência de rubrica	0000000	1 / 2010

* Primeira matrícula encontrada para a ocorrência no Arquivo SIAPE.

Administração de Pessoal

Figura 1: Novos Códigos Encontrados

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#).
Bom Trabalho!

Críticas do Arquivo SIAPE

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários do Departamento de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação tem como objetivo exibir todas as críticas do sistema referente ao processamento do Arquivo SIAPE. A ausência de dados relevantes para o servidor ou disparidades referentes à designação resultam na crítica, com a identificação do servidor para a qual foi gerada.

Para visualizar as Críticas do Arquivo SIAPE, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo Espelho Siape → Relatórios → Críticas do Arquivo SIAPE.*

O sistema exibirá a tela contendo as *Críticas do Processamento.*

A lista abaixo refere-se às críticas geradas durante o processamento do Arquivo Siape. A ausência de dados relevantes para o servidor ou disparidades referentes à designação resultam na crítica, com a identificação do servidor para a qual foi gerada.

CRÍTICAS DO PROCESSAMENTO	
Matrícula Siape	Texto
00000000	Não há servidor instituidor com siape 00000000 na base de dados.
00000000	Não há servidor instituidor com siape 00000000 na base de dados.
00000000	Não há servidor instituidor com siape 00000000 na base de dados.
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)

Administração de Pessoal

Figura 1: Críticas do Processamento

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

Críticas do Arquivo SIAPE de Pensionistas

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários do Departamento de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade tem como objetivo a visualização de todas as críticas do sistema referente ao processamento do Arquivo de Pensionistas do SIAPE. A ausência de dados relevantes para o pensionista ou disparidades resultam na crítica, com a identificação do pensionista para a qual foi gerada.

Para visualizar as Críticas do Arquivo SIAPE de Pensionistas, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo Espelho SIAPE → Relatórios → Críticas do Arquivo SIAPE de Pensionistas.*

O sistema exibirá a tela contendo as *Críticas do Processamento.*

A lista abaixo refere-se às críticas geradas durante o processamento do Arquivo de Pensionistas do SIAPE. A ausência de dados relevantes para o pensionista ou disparidades resultam na crítica, com a identificação do pensionista para a qual foi gerada.

CRÍTICAS DO PROCESSAMENTO	
Matrícula SIAPE	Texto
00000000	Não há servidor instituidor com siape 00000000 na base de dados.
00000000	Não há servidor instituidor com siape 00000000 na base de dados.
00000000	Não há servidor instituidor com siape 00000000 na base de dados.
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)
00000000	O campo correspondente ao Banco (000) é inválido. Foi utilizado o valor padrão (Não Registrado)

Administração de Pessoal

Figura 1: Críticas do Processamento

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

Relatório de Responsabilidades De Unidades Atribuídas Pelo Arquivo

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

Esta funcionalidade refere-se à emissão de um relatório contendo as responsabilidades de unidades atribuídas pelo Arquivo Siape através de designação de chefia para servidores.

Para gerar o Relatório de Responsabilidades De Unidades Atribuídas Pelo Arquivo, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo Espelho Espelho SIAPE → Relatórios → Responsabilidades De Unidades Atribuídas Pelo Arquivo.*

O sistema exibirá a tela *Relatório Responsáveis de Unidades pelo Arquivo Siape.*

O relatório emitido refere-se às responsabilidades de unidades atribuídas pelo Arquivo Siape através de designação de chefia para servidores.



* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Relatório Responsáveis de Unidades pelo Arquivo Siape

Nesta tela, optando por **Cancelar**, uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Os dados solicitados para a geração do relatório são o *Mês* e o *Ano*. Após informá-los, clique em **Gerar Relatório**.

Exemplificaremos com *Mês* Abril e *Ano* 2009. Dessa forma, uma caixa de diálogo solicitará a forma de armazenamento do arquivo: se apenas visualizá-lo ou realizar o download.

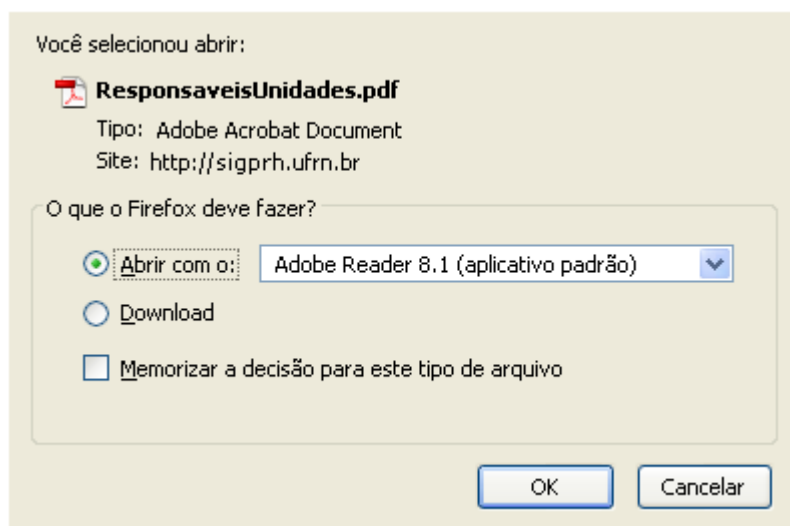
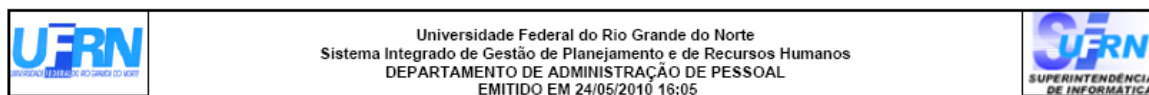


Figura 2: Caixa de Diálogo

Escolha a forma desejada e clique em **OK**. Assim, as *Responsabilidades de Unidades Modificadas pelo Arquivo SIAPE* serão apresentadas.



RESPONSABILIDADES DE UNIDADES MODIFICADAS PELO ARQUIVO SIAPE

ANO: 2009
MÊS: Abril

SIAPE	NOME	UNIDADE	INICIO	FIM	CADASTRO	ATUALIZAÇÃO
000000	NOME DO SERVIDOR	PRO-REITORIA DE PESQUISA	02/01/2009		28/04/2009	28/04/2009
000000	NOME DO SERVIDOR	NUCLEO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL	12/02/2009		28/04/2009	28/04/2009
000000	NOME DO SERVIDOR	SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE	17/04/2009		28/04/2009	28/04/2009
000000	NOME DO SERVIDOR	SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	01/02/2009		28/04/2009	28/04/2009
000000	NOME DO SERVIDOR	SECRETARIA DE BIOQUIMICA	03/04/2009		28/04/2009	28/04/2009

Figura 3: Responsabilidades de Unidades Modificadas pelo Arquivo SIAPE

Bom Trabalho!

Cadastrar Novo Servidor

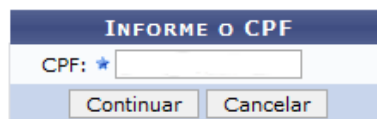
Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP e ADMINISTRADOR_DAP

O cadastro de um novo servidor no sistema é feito mediante a inserção dos dados pessoais e funcionais do indivíduo que acabou de ingressar na Instituição. Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Cadastrar Novo Servidor*.

O sistema exibirá tela semelhante à figura abaixo, na qual deverá ser informado o CPF do novo servidor. Em seguida, clique em **Continuar**.

Não é necessário que se digite ponto e traço. O sistema os inserirá automaticamente.

Para iniciar o cadastro, informe o CPF e clique em "Continuar".



* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Inserir CPF

Em seguida, será apresentada página, semelhante à figura abaixo, para a inclusão dos dados do novo servidor.

DADOS DO SERVIDOR

Nome: * NOME DO SERVIDOR

Sexo: * Masculino

Data de Nascimento: * 14/11/1987

Naturalidade: RN

CPF: *

Número do RG: 2111642

Emissão em: 27/05/2009

Sigla do Órgão Exp.: ITEP

UF: RN

Formação Acadêmica: * GRADUAÇÃO

Escolaridade: * Ensino superior

Matrícula Siape: * 0035049

Data de Admissão: * 01/06/2009

Data de Ingresso no Serviço Público: * 27/05/2009

Regime Jurídico: * EST

Situação do Servidor: * Ativo Permanente

Unidade de Lotação: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Categoria: * Técnico Administrativo

Cargo: * TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (701226)

Referência/Nível /Padrão: 413

Classe Funcional: * E


Jornada de Trabalho: * 20 horas semanais

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados do Servidor

Preencha os campos explicados abaixo para efetuar efetivamente o cadastro:

- *Nome*;
- *Sexo*;
- *Data de Nascimento*: Selecione no ícone  a data de nascimento do servidor, ou digite diretamente no campo, somente utilizando números;
- *Naturalidade*;
- *CPF*;
- *Número do RG*: Número do documento RG do novo servidor;
- *Emissão em*: Data em que foi expedido o RG;
- *Sigla do Órgão Exp.*: Sigla do órgão que expediu o RG;
- *UF*: Unidade da Federação em que o RG foi expedido;
- *Formação Acadêmica*: Formação acadêmica do novo funcionário;
- *Escolaridade*: Escolaridade do servidor;
- *Matrícula Siape*: Matrícula do SIAPE expedida pelo DAP;
- *Data de Admissão*: Data da admissão do servidor;
- *Data de Ingresso no Serviço Público*: Data em que o servidor ingressou no serviço público;
- *Regime Jurídico*: Regime que rege o servidor;

- *Situação do Servidor*: Situação atual do servidor na Instituição;
- *Unidade de Lotação*: Local onde o servidor prestará seus serviços na Instituição;
- *Categoria*: Categoria do servidor a ser lotado;
- *Cargo*: Tipo de cargo a ser desenvolvido pelo novo servidor;
- *Ref./Nível/Padrão*: Deverá ser informado o *Nível de Capacitação* do funcionário, que varia de 1 a 4 e possui relação com a classe funcional. Este Nível está relacionado também à progressão do funcionário, que, por sua vez, varia de 1 a 16. A progressão poderá ser modificada a cada 2 anos e implica no aumento salarial. Para mudar de Nível de Capacitação é necessário que o funcionário cumpra com determinadas horas de curso para aperfeiçoamento do trabalho. É importante salientar que a carga horária muda de acordo com o Nível de Capacitação;
- *Classe Funcional*: Representa o Grupo ou o Nível de Capacitação. Escolha a classe funcional desejada entre as disponíveis, que são:
 - A - Apoio;
 - B - Médio;
 - C - Médio;
 - D - Médio;
 - E - Superior;
- *Jornada de Trabalho*: Quantidade de horas a serem trabalhadas semanalmente pelo servidor.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em **Cadastrar**.

Por fim, o sistema indicará que a ação foi concluída com sucesso.

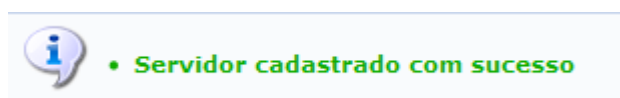


Figura 3: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Atualizar Dados Pessoais

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP , ADMINISTRADOR_DAP

Atualizar os dados pessoais de um servidor é deixar em dia, no sistema, os dados funcionais e pessoais de um servidor da instituição. Os dados atualizados no SIGPRH não são sincronizados com o SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos). Para atualizar os dados pessoais, entre no *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastrros* → *Registros para o Servidor* → *Atualizar Dados Pessoais*.

O sistema exibirá a tela a seguir:

DADOS DO SERVIDOR

Servidor:

CEP: (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Endereço: Número:

Complemento: Bairro:

Cidade: UF:

Tel. Residencial: Tel. Comercial: Tel. Celular:

E-mail:

Número do RG: Emissão em:

Sigla do Órgão Exp.: UF:

Estado Civil: -- SELECIONE --

Escolaridade: -- SELECIONE --


Formação: -- SELECIONE --


Atualizar Cancelar

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Servidor

O usuário deverá preencher primeiramente o nome do servidor para que sejam dispostos nos campos as informações já cadastradas sobre ele. Após isso, verifique os dados que deseja alterar, de acordo com os campos:

- *CEP*: Código de Endereçamento Postal atual do servidor; clique no ícone  após preencher o campo para que o endereço seja automaticamente preenchido;
- *Endereço*;
- *Número*;
- *Complemento*;
- *Bairro*;
- *Cidade*;
- *UF*: Unidade da Federação em que está lotado;
- *Tel. Res.*;

- *Tel. Comercial;*
- *Tel. Celular;*
- *E-mail;*
- *Número do RG;*
- *Emissão em:* Data da emissão do RG. Clique no ícone  para selecionar a data no calendário a ser exibido, ou preencha o campo diretamente utilizando apenas números;
- *Sigla do Órgão Exp.:* Órgão expedidor do documento de RG;
- *UF:* Unidade da Federação em que foi cadastrado o RG;
- *Estado Civil;*
- *Escolaridade;*
- *Formação:* Só será visualizado após preencher o nome do servidor, e não poderá sofrer alterações.

Preencha os campos e clique em **Atualizar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso.

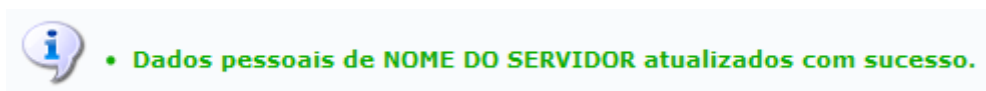


Figura 2: Atualização efetuada com sucesso

Para retornar à página principal do módulo Administração Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#). Para desistir da operação, clique em **Cancelar**.

Bom Trabalho!

Atualizar Dados Funcionais

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade será utilizada para atualizar os dados funcionais de um servidor, bastando para isso que o servidor tenha sido previamente cadastrado. Para Atualizar Dados Funcionais, entre no *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Atualizar Dados Funcionais*.

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Informe o Nome do Servidor*.

Para realizar a atualização dos dados funcionais informe o nome do servidor e clique em "Continuar".

A tela apresenta um formulário com o título "INFORME O NOME DO SERVIDOR". Há um campo de texto rotulado "Nome do Servidor:" com um ícone de estrela azul à esquerda, contendo o texto "NOME DO SERVIDOR". Abaixo do campo, há dois botões: "Continuar" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Informe o Nome do Servidor

Nesta tela, optando por **Cancelar**, uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Esta ação é válida em todas as telas em que apareça.

Após informar o *Nome do Servidor*, cujos primeiros caracteres fornecidos serão disponibilizadas opções pelo sistema, clique em **Continuar**.

A seguir, os *Dados do Servidor* serão apresentados.

A tela apresenta um formulário com o título "DADOS DO SERVIDOR". Os campos são:





- Nome: ★ NOME DO SERVIDOR
- Sexo: ★ Masculino
- Naturalidade: RN
- Número do RG: 00000000
- Sigla do Órgão Exp.: ITEP
- Formação Acadêmica: ★ GRADUAÇÃO
- Escolaridade: ★ Ensino superior
- Matrícula Siape: ★ 000000
- Data de Admissão: ★ 01/04/1987
- Regime Jurídico: ★ EST
- Situação do Servidor: ★ Ativo Permanente
- Unidade de Lotação: ★ SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
- Categoria: ★ Técnico Administrativo
- Cargo: ★ TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
- Referência/Nível/Padrão: ★ 414
- Classe Funcional: ★ D
- Jornada de Trabalho: ★ 40 horas semanais
- Data de Nascimento: ★ 25/08/1961
- CPF: ★ 000.000.000-00
- Emissão em: 03/02/1977
- UF: RN
- Data de Ingresso no Serviço Público: ★ 01/04/1987

Abaixo dos campos, há dois botões: "Atualizar" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

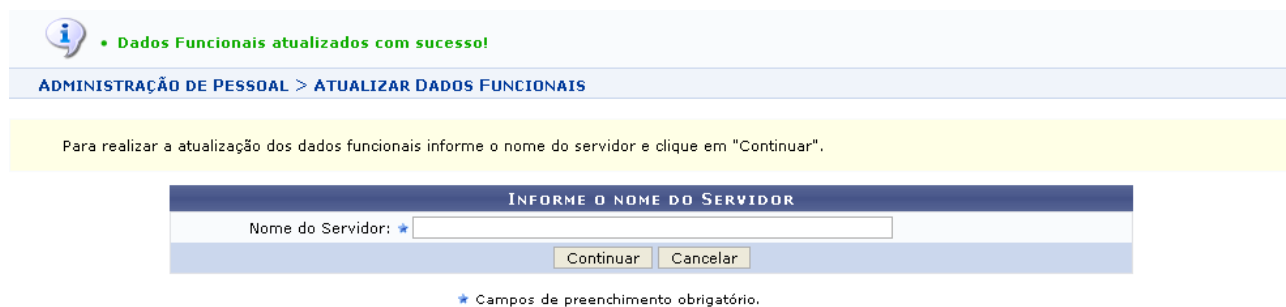
Figura 2: Dados do Servidor

Os dados que podem ser alterados são:

- *Sexo*: Se *Masculino* ou *Feminino*;
- *Data de Nascimento*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;
- *Naturalidade*: Selecione uma das unidades da Federação;
- *Número do RG*;
- *Emissão Em*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;
- *Sigla do Órgão Exp.*;
- *UF*: Selecione uma das unidades da Federação;
- *Formação Acadêmica*: Só será permitido atualizá-la caso a formação do servidor armazenada anteriormente seja “Desconhecida”;
- *Escolaridade*: Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema;
- *Matrícula Siape*: Não é possível alterar SIAPE do servidor, caso o registro do servidor já possua um valor atribuído no campo “Dígito SIAPE”. Também não é possível alterar o SIAPE para um já existente;
- *Data de Admissão*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;
- *Data de Ingresso no Serviço Público*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;
- *Regime Jurídico*: Regime jurídico da contratação. Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema;
- *Situação do Servidor*: Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema;
- *Unidade de Lotação*: Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema;
- *Categoria*: Pode ser:
 - *Docente*;
 - *Médico-Residente*;
 - *Não Especificado*;
 - *Técnico Administrativo*;
- *Cargo*: Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema;
- *Referência/Nível/Padrão*: Referência/nível/padrão que o servidor se enquadra (relacionado ao nível funcional);
- *Classe Funcional*: Classe funcional do servidor. Pode ser A, B, C, D, E, Assistente, Adjunto, etc;
- *Jornada de Trabalho*: Selecione uma das opções disponibilizadas pelo sistema.

Após alterar o(s) dado(s) desejado(s), clique em **Atualizar**.

Por fim, o sistema confirmará o sucesso da ação.



The screenshot displays a web interface for updating functional data. At the top, a light blue banner contains an information icon and the text "Dados Funcionais atualizados com sucesso!". Below this, a breadcrumb trail reads "ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > ATUALIZAR DADOS FUNCIONAIS". A yellow instruction box states: "Para realizar a atualização dos dados funcionais informe o nome do servidor e clique em 'Continuar'". The main form, titled "INFORME O NOME DO SERVIDOR", features a text input field labeled "Nome do Servidor:" with a blue asterisk indicating it is mandatory. To the right of the input field are two buttons: "Continuar" and "Cancelar". Below the form, a legend indicates "★ Campos de preenchimento obrigatório."

Administração de Pessoal

Figura 3: Sucesso da Ação

Para realizar novas atualizações funcionais para os servidores, basta proceder novamente os passos descritos anteriormente.

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

Consultar Dados Pessoais/Funcionais de Servidor

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP; ADMINISTRADOR_DAP

Essa funcionalidade permite que o usuário consulte os dados pessoais e funcionais de um servidor e ainda será possível gerar relatório destes dados.

Para consultar os dados pessoais e funcionais, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Dados Pessoais/Funcionais.*

O sistema exibirá a tela *Busca Por Servidor*.

A interface 'BUSCA POR SERVIDOR' possui um cabeçalho azul escuro com o texto 'BUSCA POR SERVIDOR' em branco. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Servidor:' com o placeholder 'NOME DO SERVIDOR'. Logo abaixo, há uma opção de checkbox rotulado 'Exibir em formato de relatório', que está marcada com um ícone de caixa de seleção verde. Na base da interface, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar', ambos com fundo amarelo e borda cinza.

Voltar

Figura 1: Busca por Servidor

O usuário deverá informar no nome do *Servidor* e se deseja que os resultados da busca sejam exibidos em formato de relatório ou não. Optaremos por *Exibir em formato de relatório*.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique em **Voltar**.

Para confirmar a operação, clique em **Buscar**. O sistema exibirá o *Relatório de Dados Pessoais/Funcionais por Servidor*.

RELATÓRIO DE DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS POR SERVIDOR

Servidor NOME DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS

Servidor:	NOME DO SERVIDOR
CPF:	000.000.000-00
PIS/PASEP:	00000000000
Mãe:	NOME DA MÃE
Pai:	NOME DO PAI
Sexo:	Masculino
Data de Nascimento:	00/00/0000
U.F. Nascimento:	
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
País:	BRASIL
Estado Civil:	CASADO
Escolaridade:	Ensino superior

ENDEREÇO

End. Logradouro:	
End. Número:	
End. Complemento:	
End. Bairro:	
End. Município:	
CEP:	
UF:	

CONTATO

E-mail:	
Telefone:	00000000
Celular:	00000000

DADOS FUNCIONAIS

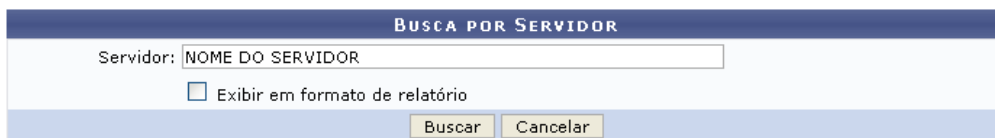
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
Siape:	0000000
Matrícula SAU:	
Matrícula SiapeCad:	
Categoria Funcional:	DOCENTE.
Data de Admissão:	00/00/0000
Data de Desligamento:	00/00/0000
Jornada de Trabalho:	20 horas semanais
Cargo Emprego:	PROFESSOR 3 GRAU
Classe Cargo Emprego:	Adjunto
Unidade de lotação:	COORDENADORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL
Referência Nível/Padrão:	
Regime Jurídico:	
Situação no SiapeCad:	
Situação no SIGRH:	
Tipo Admissão:	000
Adicional de Tempo de Serviço:	
Operador de Raio-X?:	Não

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Caso deseje imprimir o relatório, clique em **Imprimir** .

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link **Administração de Pessoal**.

De volta à tela *Busca por Servidor*, ao inserir o nome do servidor e optar por não *Exibir em formato de relatório*, o sistema exibirá a tela *Dados Funcionais*.



Dados Pessoais **Dados Funcionais**



DADOS FUNCIONAIS

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Siape:

Matrícula SAU:

Matrícula SiapeCad:

Categoria Funcional: DOCENTE.

Data de Admissão: 00/00/0000

Data de Desligamento: 00/00/0000

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Cargo Emprego: PROFESSOR 3 GRAU

Classe Cargo Emprego: Adjunto

Unidade de lotação: COORDENADORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Referência Nível/Padrão:

Regime Jurídico:

Situação no SiapeCad:

Situação no SIGRH:

Tipo Admissão: 000

Adicional de Tempo de Serviço:

Operador de Raio-X?: Não

[Voltar](#)

Figura 3: Dados Funcionais

Para visualizar os dados pessoais do servidor, selecione **Dados Pessoais**. O sistema exibirá a seguinte tela:

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

Exibir em formato de relatório

Dados Pessoais Dados Funcionais

DADOS PESSOAIS

Servidor: NOME DO SERVIDOR
CPF: 000.000.000-00
PIS/PASEP: 00000000000
Mãe: NOME DA MÃE
Pai: NOME DO PAI
Sexo: Masculino
Data de Nascimento: 00/00/0000
U.F. Nascimento:
Nacionalidade: Brasileiro Nato
País: BRASIL
Estado Civil: CASADO
Escolaridade: Ensino superior

ENDEREÇO

End. Logradouro:
End. Número:
End. Complemento:
End. Bairro:
End. Município:
CEP:
UF:

CONTATO

E-mail:
Telefone: 00000000
Celular: 00000000

[Voltar](#)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 4: Dados Pessoais

Caso deseje voltar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

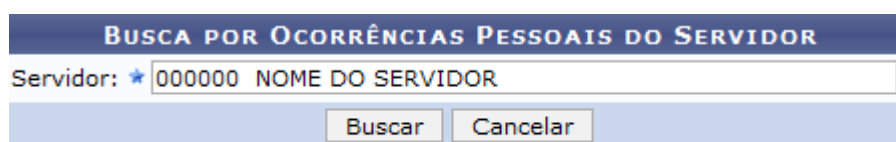
Consultar Ocorrências Pessoais

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP; GESTOR_DAP

As ocorrências pessoais são geradas automaticamente pelo SIAPE e pelo próprio SIGPRH, com base em informações que o servidor altera nos seus dados pessoais.

Essas ocorrências extra-funcionais do servidor poderão ser consultadas em *Ocorrências Pessoais*, para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Ocorrências Pessoais*.

Digitando as três primeiras letras do nome e o sistema listará os servidores da unidade bastando que o usuário clique no servidor que procura.



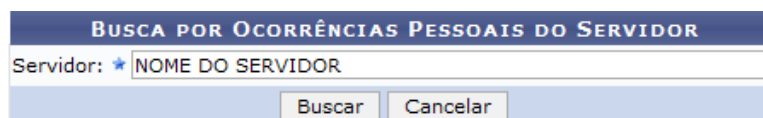
★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca do Servidor pelo Nome

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para visualizar o resultado da busca, clique em **Buscar**.

O usuário terá acesso ao histórico de ocorrências pessoais encontradas, nos moldes da figura a seguir:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS PESSOAIS ENCONTRADAS	
Data	Ocorrência
11/03/2008	Alteração do Órgão Expedidor do RG do(a) Servidor(a) para (ITEP) na carga Fita Siape
31/03/2009	Alteração do endereço do(a) Servidor(a) para (RUA MONJOLOS 4315 CONJ PIRANGI NATAL 59000000) na carga do Arquivo Siape
28/04/2009	Alteração do endereço do(a) Servidor(a) para (RUA MONJOLOS 4315 CONJ PIRANGI NATAL 59000000) na carga do Arquivo Siape
25/05/2009	Alteração do endereço do(a) Servidor(a) para (RUA MONJOLOS 4315 CONJ PIRANGI NATAL 59000000) na carga do Arquivo Siape
02/07/2009	Alteração do endereço do(a) Servidor(a) para (RUA MONJOLOS 4315 CONJ PIRANGI NATAL 59000000) na carga do Arquivo Siape

Administração de Pessoal

Figura 2: Histórico de Ocorrências Pessoais Encontradas

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Consultar Servidor

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários Específicos da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP, GESTOR_DAP

A Consulta de Servidor é utilizada para visualizar os dados pessoais e funcionais de servidores da instituição.

Para realizar a operação, o usuário deverá: *Acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Servidor.*

A seguinte página será exibida.

Consulta Resultados (0)

CRITÉRIOS DE BUSCA DE SERVIDORES

- SIAPE:
- CPF:
- PIS/PASEP:
- RG:
- Nome:
- Filiação:
- Estado Civil:
- Escolaridade:
- Formação:
- Endereço (Rua):
- Unidade de Lotação:
- Unidade de Localização:
- Vínculo:
- Cargo:
- Categoria:
- Especialidade:
- Classe Funcional:
- Padrão de Vencimento:
- Nível de Designação:
- Ano de Ingresso no Serviço Público:
- Regime Jurídico:
- Com Férias Entre: e
- Com Afastamento entre: e
- Período de Admissão: e
- Com Vale Alimentação
- Operador de Raio-X
- Com incentivo à qualificação em: de
- Excluídos em (ano):
- Apenas Ativos Atualmente

Buscar Cancelar

Figura 1: Critérios de Busca de Servidores

Caso desista da consulta de servidores, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para dar continuidade a busca por servidores, informe os dados necessários, combinando os critérios para refinar a busca. Alguns dos campos para busca são: *Nome* do servidor, *Estado Civil*, *Unidade de Lotação*, *Cargo*, *Categoria*, *Classe Funcional*, entre outros.


Após informar os campos que achar necessário, clique em **Buscar**.

Como exemplificação, realizaremos a busca através do *Nome* do servidor, *RG* e o *Filiação* do mesmo. Na aba *Resultados*, a seguinte página será exibida:



Siape	Nome	Categoria	Especialidade	Classe Funcional	Unidade de Lotação
000000	NOME DO SERVIDOR	Técnico Administrativo		D	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL -

Figura 2: Lista de Servidores Encontrados

Caso queira *Visualizar Detalhes* do servidor, clique no ícone .

A seguinte página será carregada.

DETALHES DO SERVIDOR

Matrícula Siape: 000000
Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR
CPF do Servidor: 000.000.000-00
Telefone do Servidor: 123456789
E-mail do Servidor: desenv@info.ufrn.br
Ramal do Servidor: 3280
Sexo: Feminino
Categoria: Técnico Administrativo
Classe Funcional: D
Data de Admissão: 27/08/1984
Ingresso Serviço Público: 27/08/1984
Regime Jurídico: EST - Estatutário
Situação do Servidor: Ativo Permanente
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Unidade de Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Especialidade:
Operador de RX: Não
Vale Alimentacao: Sim
Data de Cadastro: 22/09/1995
Previsão de Aposentadoria: 04/01/2016

DESIGNAÇÕES

Atividade	Unidade	Gerência	Remunerado	Nível	Início	Fim
CHEFE	PRO-REITORIA DE GRADUACAO (11.03)		Não	CD-01	23/04/2010	
CHEFE	PRO-REITORIA DE GRADUACAO (11.03)		Não	CD-01	23/04/2010	
PRO-REITOR	PRH - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)	Substituto	Não	CD -02	05/06/2007	
DIRETOR	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	Titular	Sim	CD -03	03/06/2003	27/02/2116

RESPONSABILIDADE DE UNIDADES

Unidade	Nível de Responsabilidade	Período
DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	C	04/09/2003 a 31/12/2005
DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	C	28/05/2003 a 31/12/2010
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	C	01/01/2006 a 30/12/2008
DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	C	01/01/1996 a 01/01/2030
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	V	21/09/2007 a
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	V	05/06/2007 a
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	C	05/06/2007 a
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	C	23/04/2010 a
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	C	03/06/2003 a 27/02/2116

DEPENDENTES

Nome	Parentesco
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)
NOME DO DEPENDENTE	ENTEADO(A)

HISTÓRICO DE LOCALIZAÇÕES

Localização	Cadastro	1º Exp.	2º Exp.	Situação	Processo GDH
PRH - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)	07/04/2010	/	/	ATIVO	GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO
PRH - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)	17/12/2009	07:30/11:30	13:30/17:30	ATIVO	GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2010
PRH - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)	27/11/2009	07:30/11:30	13:30/17:30	ATIVO	GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2009
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	04/03/2009	07:30/11:30	13:30/17:30	ATIVO	GESTÃO DO DESEMPENHO 2008
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	22/10/2008	07:30/11:30	13:30/17:30	ATIVO	GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2007

[Voltar](#)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 3: Detalhes do Servidor

Para retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Consultar Ocorrências da Pasta SAU

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR DAP, ADMINISTRADOR DAP

O antigo sistema da Universidade, o SAU, gerou informações sobre ocorrências do servidor. Sendo instituído o novo sistema da Universidade, estas informações foram transferidas para o SIGPRH, na Pasta SAU.

Para ter acesso às Ocorrências de Pasta SAU dos servidores, o usuário deverá:

Acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Pasta SAU.

A busca por histórico pasta SAU de servidor será feita através do nome de um *Servidor*. Após digitar os três (03) primeiros dígitos neste campo, o sistema disponibilizará uma lista de opções semelhantes bastando que o usuário selecione o que procura.

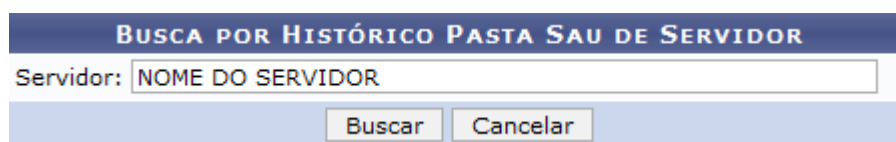


Figura 1: Busca pelo Servidor

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para visualizar o resultado da busca, clique em **Buscar**. O sistema exibirá os dados do servidor, seguindo a tela abaixo.

BUSCA POR HISTÓRICO PASTA SAU DE SERVIDOR	
Servidor:	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

HISTÓRICO PASTA SAU ENCONTRADO				
Data	Grupo da Ocorrência	Assunto	Descrição	Processo
04/01/2001	OCORRENCIAS DO SAU	CURSO.	PARTICIPOU DO CURSO POWER POINT, COM 15 HORAS/AULA, NO PERÍODO DE 04 A 15/12/00, PRO-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS.	00000000-00
12/08/2000	OCORRENCIAS DO SAU	CURSO	PARTICIPOU DO CURSO DE INFORMATICA BASICA, COM DURACAO DE 54 HORAS, NO PERÍODO DE 13/03 A 03/05/2000.	00000000-00
01/04/1993	OCORRENCIAS DO SAU	PROGRESSAO	PROGRESSAO POR MERITO	00000000-00
01/04/1991	OCORRENCIAS DO SAU	PROGRESSAO	PROGRESSAO POR TEMPO	00000000-00
01/04/1991	OCORRENCIAS DO SAU	PROGRESSAO	PROGRESSAO POR MERITO	00000000-00
01/04/1989	OCORRENCIAS DO SAU	PROGRESSAO	PROGRESSAO POR MERITO	00000000-00

Administração de Pessoal

Figura 2: Dados da Busca

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Relatório de Dados Funcionais

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório de dados funcionais de um ou mais servidor, utilizando critérios como: data de admissão, unidade, cargo e categoria.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Dados Funcionais*.

O sistema exibirá o campo de busca, semelhante à seguinte imagem:

RELATÓRIO DADOS FUNCIONAIS

Unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001) (60001)

Categoria: Docente

Data de Admissão entre: [] até []

Gerar Relatório Cancelar

Administração de Pessoal

Figura 1: Campo de Busca

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link

[Administração de Pessoal](#).

O usuário poderá informar o período de admissão, digitando a data ou clicando no ícone . Outros critérios de busca que o usuário poderá utilizar são: *Unidade* em que o servidor atua, *Cargo* exercido dentro da Instituição e/ou *Categoria*, se *Docente* ou *Técnico*.

Exemplificaremos a *Unidade* com Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Professor de 3º Grau como *Cargo* e a *Categoria* será Docente.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O sistema solicitará que o usuário realize o download do arquivo.

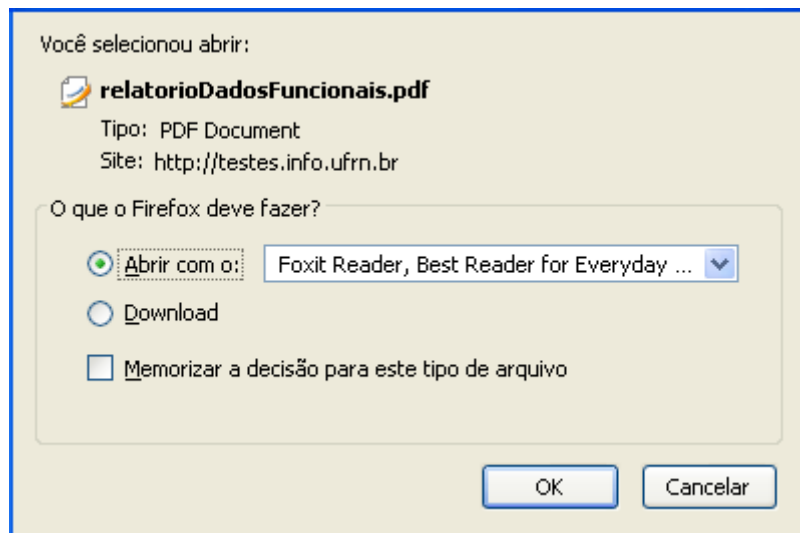


Figura 2: Confirmação de Download

Clique em **OK** para visualizar o relatório em formato PDF.

Bom Trabalho!

Declaração RJU

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários específicos da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações do servidor, relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União. Para visualizar a declaração, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração RJU.*

O sistema exibirá a tela para que o usuário Informe os *Critérios de Busca* pelo servidor.

O formulário 'Informe os Critérios de Busca' possui dois campos de entrada com checkboxes ativados. O primeiro campo, 'Servidor', contém o texto 'NOME DO SERVIDOR'. O segundo campo, 'Unidade do Servidor', contém o texto 'CENTRO DE TECNOLOGIA' e possui uma seta para baixo indicando uma lista suspensa. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Dando prosseguimento, os dados disponíveis para realizar a busca são: *Servidor*, neste campo o usuário poderá informar o número da matrícula SIAPE ou o nome do mesmo, o outro campo é *Unidade do Servidor* onde o usuário poderá selecionar a unidade de lotação do servidor que procura.

Usaremos como exemplo a busca pelo *Nome do Servidor* e pela *Unidade do Servidor Centro de Tecnologia*.

Após incluir as informações solicitadas, clique em *Buscar*. A página será recarregada com a lista de servidores encontrados.

A tela exibe o mesmo formulário de busca no topo. Abaixo dele, há uma barra de ação com o ícone de uma lupa e o texto 'Selecionar Servidor'. Segue uma tabela com o título 'SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)'. A tabela possui cinco colunas: 'Siape Nome', 'Matrícula Interna', 'Cargo', 'Unidade de Lotação' e 'Unidade de Localização'. Há uma única linha de dados com os seguintes valores: '0000000 NOME DO SERVIDOR', uma matrícula interna não visível, 'ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO', 'CENTRO DE TECNOLOGIA' e 'DIRETORIA DE MANUTENÇÃO'. Um ícone de lupa verde está na extremidade direita da linha. Abaixo da tabela, há o texto '1 servidor(es) encontrado(s)'.

Administração de Pessoal

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Clique no ícone  para selecionar o servidor. A seguinte janela será apresentada:

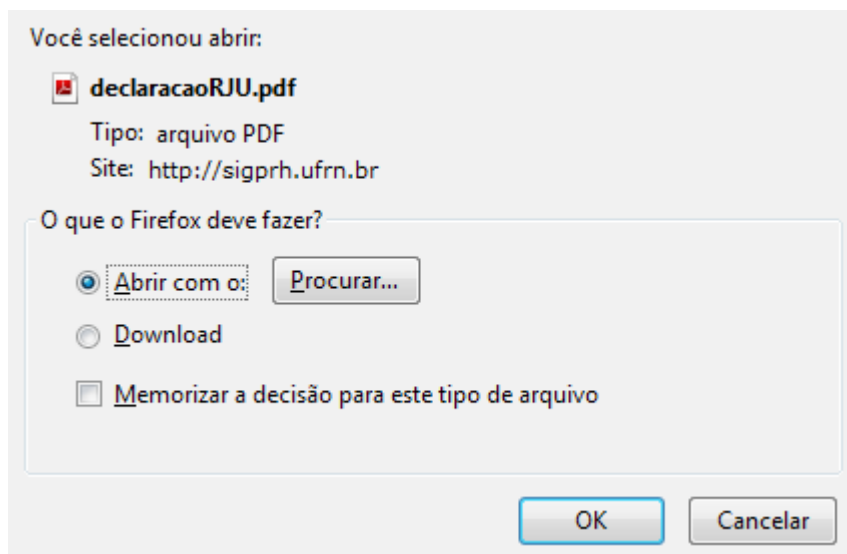


Figura 3: Janela de questionamento

Selecione se deseja abrir ou realizar o download da declaração e clique em **OK**.

Veja abaixo um exemplo de como a declaração será visualizada:

DECLARAÇÃO

Declaramos que NOME DO SERVIDOR , matrícula siape 0000000 , ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, classe E, nível 208, do quadro de pessoal do(a) UFRN, foi admitido(a) a partir de 01/02/1994, sendo lotado(a) no(a) CENTRO DE TECNOLOGIA, em regime de 40 horas semanais.

Declaramos, outrossim, que o(a) servidor(a) ingressou nesta Universidade sob a égide do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações, instituído a partir de 12/12/1990, na forma da Lei nº 8.112, publicada no D.O.U. de 12/12/1990, e não consta, em sua ficha funcional, período(s) de tempo de contribuição Averbado(s).

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Figura 4: Declaração RJU

Bom Trabalho!

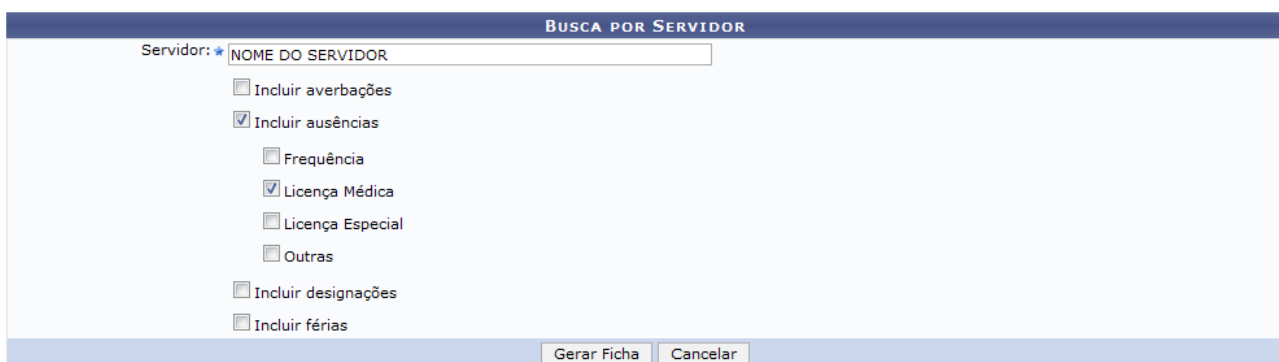
Formulário Ficha Funcional

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP

A ficha funcional é um documento gerado pelo sistema com informações sobre a situação atual do servidor, podendo agrupar informações históricas de averbação, férias, designação e ausência que este possua enquanto servidor. Pode ser emitido pelo próprio funcionário, ou pelo DAP para qualquer funcionário. Sua finalidade é de levantamento de histórico funcional para fins de entrada em processos.

Para acessar, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Formulários → Formulários → Ficha Funcional.*

O sistema exibirá a página *Busca Por Servidor*:



* Campos de preenchimento obrigatório.

[Administração de Pessoal](#)

Figura 1: Busca Por Servidor

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

O usuário deverá informar o nome do *Servidor* para o qual deseja gerar a ficha. Poderá também marcar outras opções, como *Incluir Averbações*, *Incluir Ausências* - os subitens *Frequência*, *Licença Médica*, *Licença Especial* e *Outras* serão abertos para seleção, *Incluir Designações* e *Incluir Férias*.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para prosseguir com a operação, clique em **Gerar Ficha**.

Exemplificaremos selecionando os itens *Incluir Ausências* e o subitem *Licença Médica*.

A caixa de diálogo aparecerá para que o usuário informe se deseja salvar ou apenas

Declaração Funcional

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários específicos da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações acerca da admissão do servidor. Para isso, entre no *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração Funcional*.

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Informe os Critérios de Busca* pelo servidor.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: CENTRO DE TECNOLOGIA

Buscar Cancelar

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Dando prosseguimento, os dados disponíveis para realizar a busca são: *Servidor*, neste campo o usuário poderá informar o número da matrícula SIAPE ou o nome do mesmo e o outro campo é *Unidade do Servidor* onde o usuário poderá selecionar a unidade de lotação do servidor que procura.

Usaremos como exemplo a busca pelo *Nome do Servidor* e pela *Unidade do Servidor Centro de Tecnologia*.

Após incluir as informações solicitadas, clique em **Buscar**. A página será recarregada com a lista de servidores encontrados.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: CENTRO DE TECNOLOGIA

Buscar Cancelar

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

Siape Nome	Matrícula Interna	Cargo	Unidade de Lotação	Unidade de Localização
0000000	NOME DO SERVIDOR	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	CENTRO DE TECNOLOGIA	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

1 servidor(es) encontrado(s)

Administração de Pessoal

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Clique no ícone  para selecionar o servidor. A seguinte janela será apresentada:

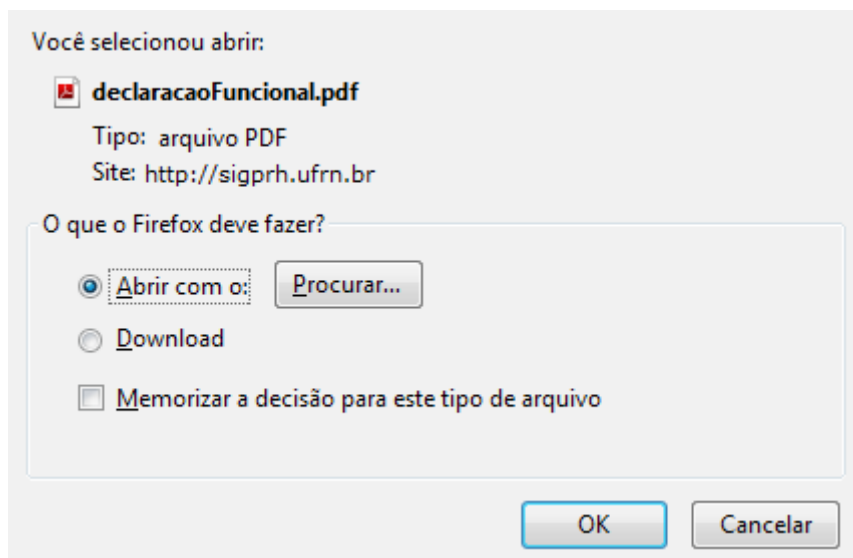


Figura 3: Janela de questionamento

Selecione se deseja abrir ou realizar o download da declaração e clique em **OK**.
Veja abaixo um exemplo de como a declaração será visualizada:

DECLARAÇÃO

Declaramos que NOME DO SERVIDOR , matrícula siape 0000000 , ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, classe E, nível 208, do quadro de pessoal do(a) UFRN, foi admitido(a) a partir de 01/02/1994, sendo lotado(a) no(a) CENTRO DE TECNOLOGIA, em regime de 40 horas semanais.

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Código de verificação:
d7215a0710

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <http://www.sigrh.ufrn.br/documentos/>, informando a matrícula siape, data de emissão do documento e o código de verificação.

Cadastrar Dados Complementares para Servidores

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

A presente funcionalidade é usada para realizar cadastros de dados complementares sobre servidores já cadastrados no sistema. O responsável por este cadastro é o gestor de departamento de pessoal ao que diz respeito ao cadastro e consultas dos dados pessoais e funcionais dos servidores da instituição.

Para Cadastrar Dados Complementares, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Dados Complementares.*

O sistema exibirá a tela para que o usuário informe os *Dados de Busca* do servidor da Instituição.

A imagem mostra a interface de usuário para a busca de dados de servidores. O título da janela é "DADOS DE BUSCA". Há quatro linhas de entrada, cada uma com um checkbox à esquerda:


- Primeira linha: checkbox selecionado (verde), campo "Servidor:" com o texto "NOME DO SERVIDOR" preenchido.
- Segunda linha: checkbox não selecionado, campo "Unidade:" vazio.
- Terceira linha: checkbox não selecionado, campo "Categoria:" com o texto "-- SELECIONE --" e uma seta para baixo.
- Quarta linha: checkbox não selecionado, campo "Período de Cadastro:" com dois campos de data separados por "até", cada um com um ícone de calendário.

Na base da interface, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Dados de Busca

Nesta tela, optando por **Cancelar**, uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Esta ação é válida em todas as telas em que apareça.

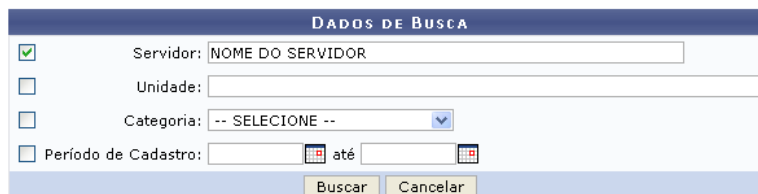
Os dados que podem ser fornecidos são:

- *Servidor*: Ao digitar os primeiros caracteres do nome do servidor, o sistema disponibilizará as opções existentes;
- *Unidade*: Ao digitar os primeiros caracteres da unidade da Instituição, o sistema disponibilizará as opções existentes;
- *Categoria*: Pode ser:
 - *Docente*;
 - *Médico Residente*;
 - *Não Informado*;
 - *Técnico Administrativo*;
- *Período de Cadastro*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres

especiais;

Uma combinação de parâmetros pode ser utilizada visando a refinação do resultado a ser obtido.

Após informar o(s) dado(s) desejado(s), clique em **Buscar**. A seguir, a *Lista de Servidores* será apresentada.



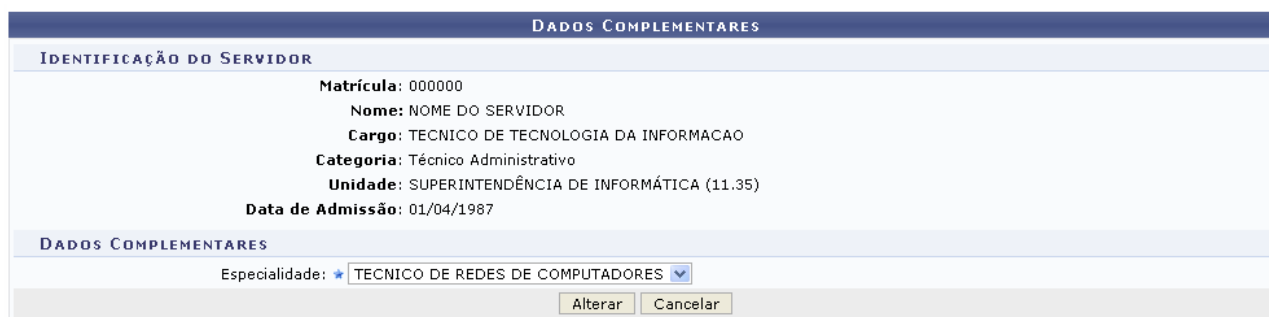
Formulário de busca com o título "DADOS DE BUSCA". Possui quatro campos de entrada com checkboxes à esquerda: "Servidor:" (checkbox selecionado), "Unidade:", "Categoria:" (menu suspenso com "-- SELECIONE --"), e "Período de Cadastro:" (dois campos de data com "até" no meio). Abaixo dos campos há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

➤ Selecionar

LISTA DE SERVIDORES				
Matrícula	Nome	Categoria	Unidade	Data de Admissão
000000	NOME DO SERVIDOR	Técnico Administrativo	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	01/04/1987

Figura 2: Lista de Servidores

Clique em ➤ para selecionar o servidor para o cadastro dos dados complementares. Assim, a tela *Dados Complementares* será exibida.




Tela com o título "DADOS COMPLEMENTARES". Seção "IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR" com os seguintes dados: Matrícula: 000000, Nome: NOME DO SERVIDOR, Cargo: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, Categoria: Técnico Administrativo, Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35), Data de Admissão: 01/04/1987. Seção "DADOS COMPLEMENTARES" com o campo "Especialidade:" selecionado com "TÉCNICO DE REDES DE COMPUTADORES". Abaixo há botões "Alterar" e "Cancelar".

Figura 3: Dados Complementares

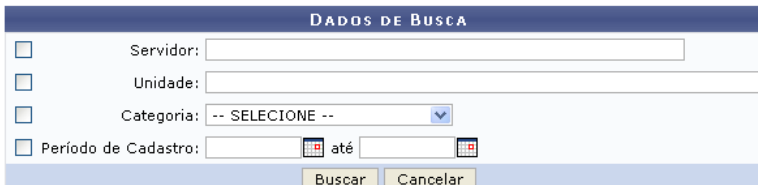
Em *Dados Complementares* informe a *Especialidade* do servidor selecionando uma das opções disponibilizadas pelo sistema e clique em **Alterar**.

Exemplificaremos com TÉCNICO DE REDES DE COMPUTADORES.

Por fim, o sistema confirmará o sucesso da operação.



Barra de mensagens com ícone de informação e o texto: "• Dados Complementares cadastrado(a) com sucesso!". Abaixo, uma barra de navegação com o texto: "ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTA DE SERVIDOR PARA CADASTRAR DADOS COMPLEMENTARES".



Formulário de busca com o título "DADOS DE BUSCA". Possui quatro campos de entrada com checkboxes à esquerda: "Servidor:", "Unidade:", "Categoria:" (menu suspenso com "-- SELECIONE --"), e "Período de Cadastro:" (dois campos de data com "até" no meio). Abaixo dos campos há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Administração de Pessoal

Figura 4: Sucesso da Ação

Desejando cadastrar novos dados complementares para outros servidores da Instituição, basta proceder novamente os passos anteriormente descritos.

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#) .

Bom Trabalho!

Atribuir Necessidade Especial

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

O Gestor de Pessoal utiliza esse caso de uso para informar ao sistema quais servidores são portadores de necessidades especiais e que tipo de necessidades eles possuem, já que essas informações não estão disponíveis na fita espelho do SiapENET. Para cadastrar atribuição de necessidade especial a um servidor, entre no *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Atribuir Necessidade Especial*.

O sistema exibirá a tela para a inserção dos dados do servidor, conforme figura a seguir.

DADOS DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Tipo(s) de Necessidade(s): *

<input type="checkbox"/> Altas Habilidades	<input type="checkbox"/> AMPUTACAO	<input checked="" type="checkbox"/> Auditiva	<input type="checkbox"/> CEGO
<input type="checkbox"/> Condutas Típicas	<input type="checkbox"/> DEFICIENCIA MENTAL	<input type="checkbox"/> DEFICIENCIA MULTIPLA	<input type="checkbox"/> DEFORMIDADE CONGENITA OU ADQUIRIDA
<input type="checkbox"/> Física	<input type="checkbox"/> HEMIPARESIA	<input type="checkbox"/> HEMIPLEGIA	<input type="checkbox"/> Mental
<input type="checkbox"/> MOBILIDADE REDUZIDA, PERMANENTE OU TEMPORARIA	<input type="checkbox"/> MONOPARESIA	<input type="checkbox"/> MONOPLEGIA	<input type="checkbox"/> Múltipla
<input type="checkbox"/> NANISMO	<input type="checkbox"/> OSTOMIA	<input type="checkbox"/> Outras Necessidades	<input type="checkbox"/> PARALISIA CEREBRAL
<input type="checkbox"/> PARAPARESIA	<input type="checkbox"/> PARAPLEGIA	<input type="checkbox"/> PARCIALMENTE SURDO	<input type="checkbox"/> PORTADOR DE BAIXA VISAO
<input type="checkbox"/> PORTADOR DE OCORRENCIA VISUAL SIMULTANEA	<input type="checkbox"/> PORTADOR DE SURDEZ BILATERAL	<input type="checkbox"/> PORTADOR DE VISAO PARCIAL	<input type="checkbox"/> SURDO
<input type="checkbox"/> TETRAPARESIA	<input type="checkbox"/> TETRAPLEGIA	<input type="checkbox"/> TRIPARESIA	<input type="checkbox"/> TRIPLEGIA
<input type="checkbox"/> Visual			

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Administração de Pessoal](#)

Figura 1: Dados do Servidor

Nesta tela o usuário deverá preencher os seguintes campos:

- *Servidor*: Nome do servidor que terá a necessidade especial atribuída;
- *Tipo(s) de Necessidade(s)*: Necessidade(s) a serem optadas. Selecione entre as opções disponíveis;

Para desistir da operação clique em **Cancelar**. Será exibida a caixa de diálogo onde a ação deverá ser confirmada.

Para retornar à página principal do módulo Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#).

Ao concluir o preenchimento dos dados, clique em **Cadastrar**.

Assim, o sistema exibirá o sucesso da ação:

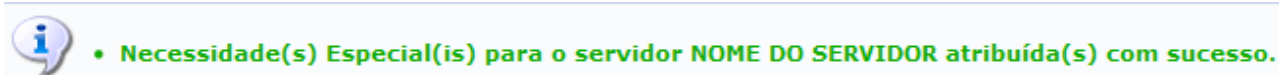



Figura 2: Necessidades Especiais Cadastradas para o Servidor

A tela ficará do seguinte modo, mostrando as necessidades especiais incluídas logo abaixo da tela de cadastro, conforme figura a seguir:

A screenshot of a web form titled "DADOS DO SERVIDOR". At the top, there is a field for "Servidor:" with the value "NOME DO SERVIDOR". Below this, there is a grid of checkboxes for various special needs. The checkboxes are arranged in four columns. The first column includes: "Altas Habilidades", "Condutas Típicas", "Física", "MOBILIDADE REDUZIDA, PERMANENTE OU TEMPORARIA", "NANISMO", "PARAPARESIA", "PORTADOR DE OCORRENCIA VISUAL SIMULTANEA", "TETRAPARESIA", and "Visual". The second column includes: "AMPUTACAO", "DEFICIENCIA MENTAL", "HEMIPARESIA", "MONOPARESIA", "OSTOMIA", "PARAPLEGIA", "PORTADOR DE SURDEZ BILATERAL", and "TETRAPLEGIA". The third column includes: "Auditiva", "DEFICIENCIA MULTIPLA", "HEMIPLÉGIA", "MONOPLÉGIA", "Outras Necessidades", "PARCIALMENTE SURDO", "PORTADOR DE VISAO PARCIAL", and "TRIPARESIA". The fourth column includes: "CEGO", "DEFORMIDADE CONGENITA OU ADQUIRIDA", "Mental", "Múltipla", "PARALISIA CEREBRAL", "PORTADOR DE BAIXA VISAO", "SURDO", and "TRIPLEGIA". At the bottom of the form, there are two buttons: "Cadastrar" and "Cancelar". Below the buttons, there is a note: "★ Campos de preenchimento obrigatório." At the very bottom of the screenshot, there is a header for "NECESSIDADES ESPECIAIS CADASTRADAS PARA O SERVIDOR" and a sub-header "Auditiva".

Figura 3: Necessidades Especiais Cadastradas para o Servidor

Pode-se excluir a necessidade incluída clicando no ícone . Assim a tela voltará à forma anterior, e a seguinte mensagem de sucesso será mostrada.

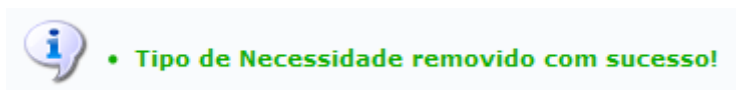


Figura 4: Necessidade especial excluída com sucesso

Bom Trabalho!



Servidores com Necessidades Especiais

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite que o usuário visualize o relatório dos servidores da Instituição com necessidades especiais.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Servidores Com Necessidades Especiais*.

O sistema logo exibirá o *Relatório de Servidores Com Necessidades Especiais* semelhante ao próximo:

 UFRN <small>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE</small> Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 09/06/2010 09:40	 SUFRN <small>SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA</small>
--	---	---

RELATÓRIO DE SERVIDORES COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Matrícula do Servidor	Nome	Unidade	Situação	Tipo de Necessidade
000000	NOME DO SERVIDOR	NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS	Ativo	Auditiva
000000	NOME DO SERVIDOR	NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS	Ativo	Auditiva
000000	NOME DO SERVIDOR	DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA	Ativo	Física
000000	NOME DO SERVIDOR	NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS	Ativo	Auditiva
000000	NOME DO SERVIDOR	NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS	Ativo	Auditiva
000000	NOME DO SERVIDOR	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	Ativo	Física
000000	NOME DO SERVIDOR	ADMINISTRAÇÃO DO CCSA	Ativo	Física
000000	NOME DO SERVIDOR	NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS	Ativo	Auditiva
000000	NOME DO SERVIDOR	NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS	Aposentado	Auditiva
000000	NOME DO SERVIDOR	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA	Ativo	Física

Figura 1: Relatório de Servidores com Necessidades Especiais

Se desejar voltar à página anterior, clique em **Voltar**.

Para realizar a impressão do relatório, clique no ícone **Imprimir** .

O retorno ao Menu Administração de Pessoal será feito ao clicar no link **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

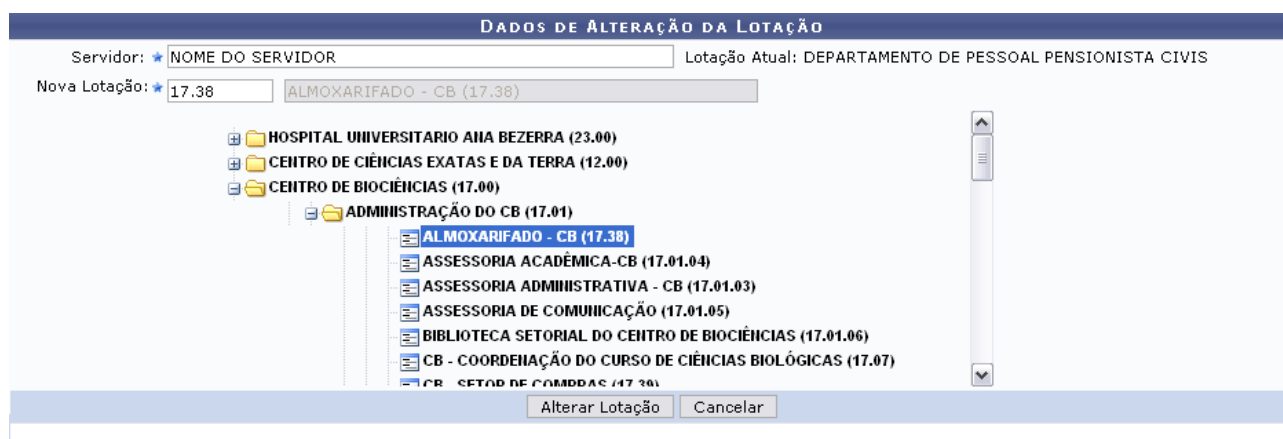
Alterar Lotação do Servidor

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP , ADMINISTRADOR_DAP

Nesta operação será possível alterar a lotação do servidor, ou seja, a unidade a qual o servidor está vinculado. Deve ser dada atenção ao fato de que, após a mudança, caso ocorra uma leitura da fita espelho, o sistema irá sobrescrever a alteração se for marcada a opção de Consolidar Lotação SIAPE, na tela de processamento da fita espelho. O mesmo só poderá ser realizado por gestores DAP, visto que tais mudanças influenciam no uso do sistema como um todo.

Para realizar a operação, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Alterar Lotação do Servidor.*

O usuário deverá selecionar o *Servidor* e a *Nova Lotação* na qual este irá ser realocado.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados de Alteração da Lotação

Aqui o usuário deverá fornecer o *Nome do Servidor*. Automaticamente, aparecerá ao lado a atual lotação do mesmo. Em seguida, informe a *Nova Lotação*, e o sistema a localizará na tabela das unidades, conforme figura acima.

Caso não mais ache necessário realizar a alteração, clique em **Cancelar** e confirme a ação na caixa de diálogo que se seguirá.

Para concluir a operação, clique em **Alterar Lotação**. O sistema desenvolverá a seguinte mensagem de sucesso da operação:



Figura 2: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Relatório de Força de Trabalho

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP; ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação irá resultar no relatório de dimensionamento da força de trabalho de uma unidade da instituição. Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Dimensionamento → Força de Trabalho → Força de Trabalho.*

O usuário irá gerar o relatório selecionando: *Unidade Gestora, Unidades de Lotação Subordinadas, Processo de Avaliação, Tipo de Relatório* e se deseja visualizar *Só os Ativos*.

FILTRO DO RELATÓRIO DIMENSIONAMENTO

Unidade Gestora: ★ UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE ▼

Unidades de Lotação Subordinadas: ★ SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA ▼

Processo de Avaliação: ★ GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2009 ▼

Tipo de Relatório: ★ Analítico Sintético

Só os Ativos:

Gerar Relatório << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Filtro do Relatório Dimensionamento

Clicando em **Voltar** o usuário será encaminhado para a tela de Dimensionamento.

Setores de Trabalho
Conferir o organograma de sua Unidade e atualizar os dados necessários. Em caso de inclusão ou exclusão de setor, enviar solicitação através do e-mail: dimensionamento@prh.ufrn.br

Atribuições da Unidade
Descrever as atribuições formais ou informais da unidade.

Descrever Processo de Trabalho
Descrever o processo de Trabalho da Unidade de Trabalho.

Força de Trabalho
Clique aqui para cadastrar a força de trabalho de sua unidade. Este procedimento é realizado em vários passos.

Relatório Força de Trabalho **Relatório Mão de Obra**

Administração de Pessoal

Figura 2: Dimensionamento

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).



As operações de Dimensionamento serão abordadas no manual [Dimensionamento](#) listado em *Manuais Relacionados* ao fim desta página.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Clique em **Gerar Relatório**, para visualizar o mesmo.

Como exemplificação, iremos gerar o relatório a partir dos seguintes itens:

- *Unidade Gestora:* UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE;
- *Unidades de Lotação Subordinadas:* SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA;
- *Processo de Avaliação:* GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2009;
- *Tipo de Relatório:* Sintético.

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 31/03/2010 10:25	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
--	---	--

Relatório Sintético de Força de Trabalho

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

LOCALIZAÇÕES DOS SERVIDORES:


DIRETORIA ADMINISTRATIVA	11
DIRETORIA DE REDES	7
DIRETORIA DE SISTEMAS	8
SETOR DE SUPORTE	3

SERVIDORES EXTERNOS:

ESTAGIÁRIOS	23
BOLSISTAS	8
TERCEIRIZADOS	0
PESSOAL DA FUNDAÇÃO	18
SERVIDORES EXTERNOS	4
TOTAL DE FORÇA DE TRABALHO	53

Figura 3: Relatório Sintético

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para efetuar a impressão do relatório, clique em **Imprimir** .

Clique no link **Administração de Pessoal** e o sistema retrocederá à página inicial do módulo Administração de Pessoal.

Caso o *Tipo de Relatório* selecionado fosse *Analítico*, o relatório a ser gerado seria semelhante ao próximo:

Relatório Analítico de Força de Trabalho

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

LOCALIZAÇÕES DOS SERVIDORES:

DIRETORIA ADMINISTRATIVA (11)

Nome	Sexo	Cargo	C.H.	Idade	T.S.(dias)	Expediente			
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	38	16 ano(s), 7 mes(es) e 21 dia(s)				
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	53	34 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)	08:00	12:00	14:00	18:00
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	F	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	61	29 ano(s), 11 mes(es) e 10 dia(s)	07:30	11:30	13:30	17:30
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	51	28 ano(s), 8 mes(es) e 17 dia(s)	07:30	11:30	13:30	17:30
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	30	32	7 ano(s), 9 mes(es) e 8 dia(s)	07:30	11:30	13:30	17:30
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	F	TECNICO EM CONTABILIDADE	30	49	31 ano(s), 1 mes(es) e 4 dia(s)	07:30	12:30		
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	F	AUXILIAR EM ADMINISTRACAO	40	51	31 ano(s), 6 mes(es) e 16 dia(s)	07:30	11:30	13:30	17:30
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	56	34 ano(s) e 13 dia(s)	07:30	13:30		
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	50	27 ano(s), 10 mes(es) e 16 dia(s)	17:00	22:00		
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	F	JARDINEIRO	40	66	31 ano(s) e 8 dia(s)	07:00	12:00		
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	46	26 ano(s), 3 mes(es) e 29 dia(s)	07:00	13:00		

DIRETORIA DE REDES (7)

Nome	Sexo	Cargo	C.H.	Idade	T.S.(dias)	Expediente			
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	TECNOLOGO-FORMACAO	40	34	3 ano(s), 10 mes(es) e 12 dia(s)	08:00	12:00	14:00	18:00
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	TECNOLOGO-FORMACAO	40	32	3 ano(s), 4 mes(es) e 24 dia(s)	08:00	12:00	14:00	18:00
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	40	25	4 mes(es) e 29 dia(s)	08:00	12:00	14:00	18:00
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	40	38	20 ano(s) e 20 dia(s)	08:00	12:00	14:00	18:00
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	53	32 ano(s), 4 mes(es) e 16 dia(s)	08:00	12:00	14:00	18:00
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	40	15 ano(s), 11 mes(es) e 5 dia(s)	07:30	11:30	13:30	17:30
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	40	30	7 mes(es) e 9 dia(s)	08:00	12:00	14:00	18:00

DIRETORIA DE SISTEMAS (8)

Nome	Sexo	Cargo	C.H.	Idade	T.S.(dias)	Expediente			
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	39	15 ano(s), 2 mes(es) e 19 dia(s)	08:00	12:00	14:00	18:00
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	TECNOLOGO-FORMACAO	40	33	3 ano(s), 2 mes(es) e 13 dia(s)	08:00	12:00	13:00	17:00
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	CARGO EM COMISSAO	40	27	2 ano(s), 8 mes(es) e 27 dia(s)	08:00	12:00	14:00	18:00
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	F	TECNOLOGO-FORMACAO	30	31	5 ano(s), 7 mes(es) e 22 dia(s)	08:00	12:00		
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	31	5 ano(s), 5 mes(es) e 18 dia(s)	08:00	12:00	14:00	18:00
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	27	1 ano(s), 9 mes(es) e 12 dia(s)	08:00	12:00	14:00	18:00
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	24	5 ano(s) e 6 mes(es)	08:00	12:00	14:00	18:00
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	30	39	16 ano(s), 2 mes(es) e 19 dia(s)	07:00	12:00		

SETOR DE SUPORTE (3)

Nome	Sexo	Cargo	C.H.	Idade	T.S.(dias)	Expediente			
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	M	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	48	24 ano(s), 5 mes(es) e 22 dia(s)	07:30	11:30	13:00	17:00
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	F	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	28	2 ano(s), 11 mes(es) e 4 dia(s)	08:00	12:00	14:00	18:00
NOME DO SERVIDOR (SIAPE)	F	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40	46	25 ano(s) e 26 dia(s)	08:00	12:00	14:00	18:00

SERVIDORES EXTERNOS:

ESTAGIÁRIOS (23)

Nome	Curso	Instituição	Setor	Tipo	Expediente	
NOME DO ESTAGIÁRIO	ENGENHARIA DE COMPUTACAO	UFERN	SINFO/MANUT.	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	14:00	18:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	QUIMICA	UFERN	DIRSISTEMAS	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	14:00	18:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	MATEMATICA	UFERN	SINFO/MANUT.	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	14:00	18:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	CIENCIAS DA COMPUTACAO	UFERN	DIRREDES	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	14:00	18:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	POS-GRADUACAO EM ENGENHARIA ELETTRICA	UFERN	SINFO/MANUT.	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	14:00	18:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	CIENCIAS DA COMPUTACAO	UFERN	DIRSISTEMAS	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	09:00	15:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	ENGENHARIA DE COMPUTACAO	UFERN	DIRSISTEMAS	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	08:00	12:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	CIENCIAS DA COMPUTACAO	UFERN	DIRSISTEMAS	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	08:00	12:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	ENGENHARIA TEXTIL	UFERN	SINFO/MANUT.	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	08:00	12:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	CIENCIAS CONTABEIS	UFERN	SINFO/MANUT.	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	14:00	18:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	CIENCIAS DA COMPUTACAO	UFERN	DIRREDES	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	08:00	12:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	ENGENHARIA DE COMPUTACAO	UFERN	DIRSISTEMAS	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	13:30	18:30
NOME DO ESTAGIÁRIO	ENGENHARIA ELETTRICA	UFERN	SINFO/MANUT.	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	14:00	18:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	ENGENHARIA DE PRODUCAO	UFERN	SINFO/MANUT.	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	08:00	12:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	HISTORIA	UFERN	SINFO/MANUT.	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	14:00	18:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	CIENCIAS DA COMPUTACAO	UFERN	DIRSISTEMAS	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	08:00	12:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	POS-GRADUACAO EM ENGENHARIA ELETTRICA	UFERN	SINFO/MANUT.	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	14:00	18:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	ENGENHARIA DE COMPUTACAO	UFERN	DIRSISTEMAS	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	08:00	12:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	CIENCIAS DA COMPUTACAO	UFERN	DIRSISTEMAS	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	08:00	12:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	ENGENHARIA DE COMPUTACAO	UFERN	DIRSISTEMAS	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	08:00	12:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	ENGENHARIA ELETTRICA	UFERN	SINFO/MANUT.	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	08:00	12:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	FILOSOFIA	UFERN	SINFO/MANUT.	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	14:00	18:00
NOME DO ESTAGIÁRIO	ENGENHARIA DE COMPUTACAO	UFERN	DIRSISTEMAS	FUNDAÇÃO (FUNPEC)	08:00	12:00

BOLSISTAS (8)

Nome	Curso	Setor	Expediente	
NOME DO BOLSISTA	INFORMÁTICA - EAJ	SINFO/MANUT.	08:00	12:00
NOME DO BOLSISTA	AGROPECUÁRIA - Jurdiaf	SINFO/MANUT.	08:00	12:00
NOME DO BOLSISTA	ENGENHARIA ELETTRICA	SINFO/MANUT.	14:00	18:00
NOME DO BOLSISTA	INFORMÁTICA - EAJ	SINFO/MANUT.	14:00	18:00
NOME DO BOLSISTA	INFORMÁTICA - EAJ	SINFO/MANUT.	08:00	12:00
NOME DO BOLSISTA	INFORMÁTICA - EAJ	SINFO/MANUT.	14:00	18:00
NOME DO BOLSISTA	ENGENHARIA ELETTRICA	SINFO/MANUT.	14:00	18:00
NOME DO BOLSISTA	MATEMÁTICA	SINFO/MANUT.	08:00	12:00

TERCEIRIZADOS (0)

NENHUM TERCEIRIZADO ATIVO

PESSOAL FUNPEC (18)

CPF	Nome	Função	Expediente			
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	08:00	12:00	14:00	18:00
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	08:00	12:00	14:00	18:00
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	08:00	12:00	14:00	18:00
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	08:00	12:00	14:00	18:00
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	05:00	09:00	11:00	15:00
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	08:00	12:00	14:00	18:00
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	08:00	12:00	14:00	18:00
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	08:00	12:00	14:00	18:00
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	08:00	12:00	14:00	18:00
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	08:00	12:00	14:00	18:00
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	08:00	12:00	14:00	18:00
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	08:00	12:00	14:00	18:00
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	08:00	12:00	14:00	18:00
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	08:00	12:00	14:00	18:00
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	08:00	12:00	14:00	18:00
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	08:00	12:00	14:00	18:00
00000000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	08:00	12:00	14:00	18:00

O relatório lista os servidores da instituição por: *Nome, Sexo, Cargo, C.H., Idade, Tempo de Serviço(dias) e Expediente.*

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para efetuar a impressão do relatório, clique em **Imprimir** .

Clicando no link **Administração de Pessoal** o sistema retrocederá à página inicial do módulo Administração de Pessoal.

Bom Trabalho!

Relatório Analítico da Força de Trabalho

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário Específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

Esta operação irá resultar no relatório analítico da força de trabalho de uma unidade da instituição. Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Dimensionamento → Força de Trabalho → Relatório Analítico da Força de Trabalho.*

O usuário irá gerar o relatório, selecionando a *Unidade Gestora* e *Unidades de Lotação Subordinada*.

Figura 1: Seleção de Unidade

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**.

Como exemplificação, selecionaremos a *Unidade Gestora*: CENTRO DE BIOCÊNCIAS e como *Unidades de Lotação Subordinada*: ADMINISTRAÇÃO DO CB.

Relatório Analítico de Força de Trabalho

Unidade: ADMINISTRAÇÃO DO CB

Distribuição da Força de Trabalho por Vínculo / Nível de Classificação / Unidade de Lotação

	A	B	C	D	E	ND
Estatuários	7	60	49	166	47	4
Terceirizados	0	0	0	0	0	15
Contratados Por Fundação	0	0	0	0	0	2
Estagiários	0	0	0	0	0	1
Bolsistas	0	0	0	0	0	27
Externos	0	0	0	0	0	0
Colaboração Técnica						
Exercício Provisório	0	0	0	0	0	0
Trabalho Voluntário						

Composição Etária (Servidores)

	Faixas de idade					Total
	20-30	31-40	41-50	51-60	>60	
Masculino	18	25	55	68	17	183
(%)	9,8%	13,7%	30,1%	37,2%	9,3%	
Feminino	22	17	19	82	10	150
(%)	14,7%	11,3%	12,7%	54,7%	6,7%	

Tempo de Serviço (Servidores)

	Tempo de serviço trabalho (anos)					total
	0-10	11-20	21-30	31-35	>35	
Masculino	28	33	86	33	3	183
(%)	15,3%	18,0%	47,0%	18,0%	1,6%	
Feminino	52	0	40	52	6	150
(%)	34,7%	0,0%	26,7%	34,7%	4,0%	

Figura 2: Relatório Analítico da Força de Trabalho

Os dados apresentados no relatório serão recolhidos a partir do último dimensionamento feito na unidade.

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para efetuar a impressão do relatório, clique em [Imprimir](#) .

Clique no link [Administração de Pessoal](#) e o sistema retrocederá à página inicial do módulo Administração de Pessoal.

Bom Trabalho!

Relatório Demonstrativo de Pessoal Lotado

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação irá gerar o relatório dos servidores lotados por unidade e período.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Relatórios* → *Demonstrativo de Pessoal Lotado*.

O sistema exibirá o campo de busca, semelhante à figura abaixo.

RELATÓRIO QUANTITATIVO DE PESSOAL LOTADO

Unidade: ADMINISTRAÇÃO DO NÚCLEO DE MACAU

Período: * De 01/03/2010 a 31/03/2010

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal
Figura 1: Campo de Busca

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

O usuário deverá informar o *Período* de tempo desejado, digitando a data ou clicando em . Caso deseje pode-se informar também a *Unidade* de lotação.

Exemplificaremos com *Unidade: ADMINISTRAÇÃO DO NÚCLEO DE MACAU*, *Período: De 01/03/2010 a 31/03/2010*.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O sistema exibirá o relatório de pessoal lotado na unidade e período desejado.

Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Relatório de Pessoal Lotado

Unidade/Setor: ADMINISTRAÇÃO DO NUCLEO DE MACAU

Atividade	Quantitativo		Variação	
	01/03/2010	31/03/2010		
MEIO	4	4	0	
Servidores Lotados				
Matrícula Nome	Admissão	Cargo	Categoria	Escolaridade
000000 NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	DOCENTE.	Ensino superior
000000 NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	DOCENTE.	Ensino superior
000000 NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	TECNICO EM ARQUIVO	Técnico Administrativo	Ensino superior
000000 NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Técnico Administrativo	Ensino medio



Figura 2: Relatório de Pessoal Lotado

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Caso deseje realizar a impressão do relatório, clique em **Imprimir**.

Para retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique no link **Administração de Pessoal**.


Bom Trabalho!

Relatório Sintético de Cargos por Lotação

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório da quantidade de servidores que ocupam cada cargo, separados por lotação.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Relatório Sintético de Cargos por Lotação.*

O sistema exibirá a tela onde o usuário deverá informar a *Data Limite para Admissão e Desligamento*, digitando-a ou clicando no ícone  e utilizando o calendário que será disponibilizado.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Parâmetros da pesquisa

Exemplificaremos com *Data Limite para Admissão e Desligamento: 01/03/2010.*

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O sistema exibirá o relatório de cargos por lotação até a data informada pelo usuário.

Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Relatório de Cargos Por Lotação
Data Limite para Admissões e Desligamentos:01/03/2010

Unidade/Setor: ADMINISTRAÇÃO DO CB	
Cargos	Quantidades
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	21
AUXILIAR DE LABORATORIO	2
AUXILIAR EM ADMINISTRACAO	2
BOMBEIRO HIDRAULICO	1
COPEIRO	1
ECONOMISTA	1
MESTRE DE EDIFICACOES E INFRAESTRUTURA	1
SECRETARIO EXECUTIVO	1
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	1
TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	1
TECNICO EM CONTABILIDADE	1
Unidade/Setor: ADMINISTRAÇÃO DO CCET	
Cargos	Quantidades
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	1
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	11
AUXILIAR EM ADMINISTRACAO	1
CONTADOR	1
CONTINUO	1
ECONOMISTA	1
FOTOGRAFO	1
PEDREIRO	1
SERVENTE DE LIMPEZA	2
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	1
TECNICO EM ELETROTECNICA	1
Unidade/Setor: ADMINISTRAÇÃO DO CCSA	
Cargos	Quantidades
ADMINISTRADOR	2
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	3
ASSISTENTE DE ALUNO	2
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	12
AUXILIAR EM ADMINISTRACAO	3
CONTADOR	1
CONTINUO	1
COPEIRO	1
ESTATISTICO	1
JARDINEIRO	2
OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA	2
RECEPCIONISTA	1
SECRETARIO EXECUTIVO	2
SERVENTE DE LIMPEZA	7
TECNICO DE LABORATORIO AREA	1
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	1
TECNICO EM CONTABILIDADE	1

Figura 2: Relatório de Cargos por Lotação

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Gerar Relatório de Acumulação de Cargos

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários específicos da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório de acumulação de cargos contendo as informações do servidor, sua lotação, os cargos que acumula e a carga horária de cada cargo.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Gerar Relatório de Acumulação de Cargos*.

O sistema logo exibirá o *Relatório de Acumulação de Cargos*, no seguinte formato:

RELATÓRIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Matrícula Siape: 00000000 **CPF:** 000000000000
Nome: NOME DO SERVIDOR **Cargo:** TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA **Jornada:** 40

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	00000000	ADMINISTRADOR	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	40

Matrícula Siape: 00000000 **CPF:** 000000000000
Nome: NOME DO SERVIDOR **Cargo:** ASSISTENTE SOCIAL
Lotação: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA **Jornada:** 40

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	00000000	ASSISTENTE SOCIAL	SETOR DE RECURSOS HUMANOS/HOSPED	40

Matrícula Siape: 00000000 **CPF:** 000000000000
Nome: NOME DO SERVIDOR **Cargo:** CONTINUO
Lotação: COORDENADORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL **Jornada:** 40

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	00000000	CONTINUO	DAS/DHSMT/SESMT - JUNTA MÉDICA	40
UFRN	00000000	CONTINUO	DAS/DHSMT/SESMT - JUNTA MÉDICA	40

Matrícula Siape: 00000000 **CPF:** 000000000000
Nome: NOME DO SERVIDOR **Cargo:** PROFESSOR 3 GRAU - SUBSTITUTO
Lotação: FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO TRAIRI - FACISA **Jornada:** 20

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	00000000	MEDICO	GERÊNCIA MÉDICA	40

Matrícula Siape: 00000000 **CPF:** 000000000000
Nome: NOME DO SERVIDOR **Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Lotação: COORDENADORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL **Jornada:** 40

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	00000000	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	ADMINISTRAÇÃO DO CERES - CAICÓ	40
UFRN	00000000	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	PRH - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	40

Matrícula Siape: 00000000 **CPF:** 000000000000
Nome: NOME DO SERVIDOR **Cargo:** TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
Lotação: COORDENADORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL **Jornada:** 40

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	00000000	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CERES - COORDENAÇÃO DO CURSO DE HISTÓRIA	40

Matrícula Siape: 00000000 **CPF:** 000000000000
Nome: NOME DO SERVIDOR **Cargo:** PROFESSOR 3 GRAU - SUBSTITUTO
Lotação: DIREÇÃO DO NUCLEO DE NOVA CRUZ **Jornada:** 30

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	00000000	ADVOGADO DA UNIAO DE CATEGORIA ESPECIAL	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	40

Matrícula Siape: 00000000 **CPF:** 000000000000
Nome: NOME DO SERVIDOR **Cargo:** PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)
Lotação: ADMINISTRAÇÃO DO NUCLEO DE MACAU **Jornada:** 20


Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	00000000	ADVOGADO DA UNIAO DE CATEGORIA ESPECIAL	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	40

Não foram encontrados servidores em acumulação de cargos.

Figura 1: Relatório de Acumulação de Cargos

Caso deseje retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**, localizado no topo da página.

Para imprimir o relatório, clique em **Imprimir** .

Bom Trabalho!

Cadastrar Motivo de Afastamento

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

O Servidor da instituição pode solicitar afastamento por diversos motivos, como por exemplo participação em competição desportiva, participação em banca, etc. Esta funcionalidade serve para cadastrar esses motivos de afastamento.

Apenas os Gestores e Administradores do Departamento de Pessoal estão autorizados a realizar o cadastro de motivo de afastamento.

Para realizar essa operação, *entre no SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Motivo Afastamento* → *Cadastrar*.

Será exibida a página *Descrição do Motivo de Afastamento*, para que o usuário informe o motivo, como mostraremos a seguir:

DESCRIÇÃO DO MOTIVO DE AFASTAMENTO

Descrição: * PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Descrição do Motivo de Afastamento

Para retornar a página inicial do módulo *Administração de Pessoal*, clique em [Administração de Pessoal](#).

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação.

O usuário deverá informar o motivo do afastamento no campo *Descrição*.

Exemplificamos com Participação em Congresso. Após informar a *Descrição*, clique em **Cadastrar**.

A mensagem de sucesso será exibida:



Figura 2: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Motivo de Afastamento

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

A finalidade desta operação é listar/alterar os motivos de afastamento anteriormente cadastrados. Apenas os Gestores e Administradores do Departamento de Pessoal estão autorizados a acessar esta funcionalidade.

Para realizar essa operação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Motivo Afastamento → Listar/Alterar.*


A página *Lista de Motivos de Afastamento*, será exibida como mostraremos a seguir:

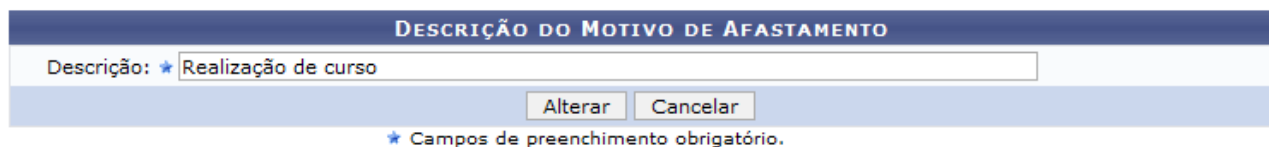


LISTA DE MOTIVOS DE AFASTAMENTO(10)	
Realização de palestras	 
Participação em Banca fora do Estado	 
Para desenvolver projetos de cooperação científica, cultural ou tecnológica, no país	 
Para participação em Banca	 
Para Participação em Competição Desportiva, no País	 
Para participar de eventos, no país	 
Para participar de órgãos de deliberação coletiva, no país	 
Para prestar colaboração temporária a instituições públicas de ensino e pesquisa	 
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO	 
Viagem a serviço, no país	 

Figura 1: Lista de Motivos de Afastamento

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Se quiser *Alterar* algum motivo cadastrado, clique no ícone . Exemplificamos com Realização de Palestras. A página *Descrição do Motivo de Afastamento*, será exibida:



DESCRIÇÃO DO MOTIVO DE AFASTAMENTO

Descrição: ★ Realização de curso


★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Descrição do Motivo de Afastamento






Informe a nova *Descrição*, do motivo de afastamento e clique em **Alterar**. Exemplificamos a alteração para Realização de Curso. A mensagem de sucesso será exibida:

 • Operação realizada com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > LISTAR/ALTERAR MOTIVO DE AFASTAMENTO

: Alterar : Remover


LISTA DE MOTIVOS DE AFASTAMENTO(10)

Descrição		
Participação em Banca fora do Estado		
Para desenvolver projetos de cooperação científica, cultural ou tecnológica, no país		
Para participação em Banca		
Para Participação em Competição Desportiva, no País		
Para participar de eventos, no país		
Para participar de órgãos de deliberação coletiva, no país		
Para prestar colaboração temporária a instituições públicas de ensino e pesquisa		
PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO		
Realização de curso		
Viagem a serviço, no país		

Administração de Pessoal

Figura 3: Mensagem de sucesso

Caso queira retornar a página inicial do módulo *Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Para *Remover* um motivo de afastamento, clique no ícone . Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação da remoção, como mostraremos a seguir:

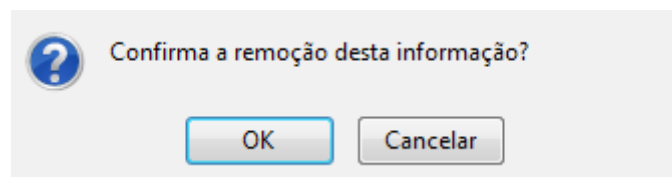


Figura 4: Caixa de diálogo

Confirme, clicando em **OK**. A mensagem de sucesso será visualizada:

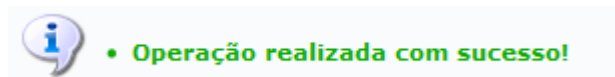


Figura 5: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Cadastro de Ausências

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP , ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação realiza o cadastro de uma ausência (ocorrência que impede a realização das atividades por um determinado período) para servidores lotados nas unidades sobre as quais o usuário possui algum nível de responsabilização (Chefe, Vice-Chefe, Gerente ou Operador da unidade).

Para dar prosseguimento ao cadastro de ausência, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastro → Registros para o Servidor → Ausências.*

A seguinte página será carregada:

DADOS DA AUSÊNCIA

Servidor: * NOME DO SERVIDOR
Ausência: * AFASTAMENTO PARA ESPECIALIZACAO
Data de Início: * 01/02/2010 Data de Término: * 09/07/2010 Origem: * SIGPRH
Processo: * 20377.199822/2010 Capacitação: * Sim Não Homologa: * Sim
Observação:

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: convites, folders de eventos, etc.

DOCUMENTO LEGAL

Tipo: * CONTRATO
Data: * 01/06/2010 Número: 12
Arquivo:
Observações:

Figura 1: Dados da Ausência

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação da ação.

Nesta página, o sistema mostra o conteúdo a ser inserido com os dados do servidor. São eles:

- *Servidor*;
- *Ausência*: Motivo pelo qual será cadastrada a ausência. Os tipos de ausências e como proceder podem ser consultadas no [Manual do Servidor](#)
- *Data de início* e *Data de término*: período em que o servidor esteve ausente.

- *Capacitação*: Informar se o servidor possui capacitação ou não;
- *Homologa*: Confirmar ou não a ação;

O usuário poderá então adicionar documentos de regulamentação, inserindo os campos abaixo:

- *Tipo*: Selecione entre os tipos disponíveis, o tipo de documento para regulamentação da ausência;
- *Data*;
- *Número*;
- *Arquivo*: Clique em **Enviar Arquivo** para buscar e selecionar o arquivo em seu computador.

Para inserir, clique em **Anexar Documento**. Utilizamos como exemplo o tipo Contrato, data 01/06/2010 e número 12. A seguinte mensagem será carregada no topo da página:



Figura 2: Documento de regulamentação cadastrado

A página, então, será mostrada da seguinte forma:

DADOS DA AUSÊNCIA

Servidor: * NOME DO SERVIDOR
Ausência: * AFASTAMENTO PARA ESPECIALIZACAO
Data de Início: * 01/02/2010 Data de Término: * 09/07/2010 Origem: * SIGPRH
Processo: * 20377.199822/2010 Capacitação: * Sim Não Homologa: * Sim Não
Observação:

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: convites, folders de eventos, etc.

DOCUMENTO LEGAL

Tipo: * -- SELECIONE --
Data: * Número: Arquivo:
Observações:


DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	CONTRATO		12	01/06/2010	<input type="button" value="Remover"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 3: Arquivo inserido

Aqui será mostrado o arquivo que foi adicionado. Para excluí-lo, clique no ícone .

Para continuar, preencha os campos com os dados do servidor e clique em **Cadastrar**. Exemplificamos o cadastro de ausência com os seguintes dados:

Ausência: Afastamento para Especialização; *Período:* 01/02/2010 à 09/07/2010;
Processo: 20377.199822/2010; *Capacitação:* Sim; *Homologa:* Sim;

A seguinte mensagem, informando que a ação foi realizada com sucesso, será carregada no topo da página:

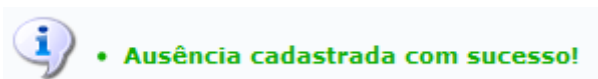


Figura 4: Sucesso da Ação

Para retornar à página principal do módulo Administração Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Consultar Aquisitivo

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR DAP; ADMINISTRADOR DAP

Os servidores da Universidade, conforme tempo de serviço em qualquer instituição federal, têm direito a licenças do tipo *Especial e Prêmio* - essas duas entraram em vigor para servidores que tinham pelo menos 10 anos de serviço (para especial) e pelo menos 5 (para prêmio) até 1989 - e *Licença para Capacitação*. Esta é concedida somente para que o servidor participe de algum curso de aprimoramento profissional.

Para consultar os aquisitivos de qualquer servidor da instituição, o usuário deverá: *Entrar no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Aquisitivo.*

O sistema encaminhará para a seguinte tela com a opção de busca por qualquer servidor da Universidade. O usuário deverá preencher o campo *Servidor*. Fazendo isso, com apenas três letras o sistema já mostrará no campo os nomes dos servidores com as respectivas letras. Clique sobre o nome do servidor que deseja realizar os cálculos de aquisitivos.

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor: * 000000 NOME DO SERVIDOR

Refazer cálculos de aquisitivos

Exibir em formato de relatório

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca

O usuário poderá selecionar as seguintes opções *Refazer cálculos de aquisitivos*, caso ache necessário e *Exibir em formato de relatório*. O relatório gerado ao selecionar esta opção será exibido posteriormente neste manual.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Clique em **Buscar** para visualizar o resultado da busca.

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Refazer cálculos de aquisitivos

Exibir em formato de relatório

[Buscar] [Cancelar]

* Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS / FUNCIONAIS

Nome: NOME DO SERVIDOR **Sexo:** Feminino **Nascimento:** 02/09/1951

CPF: 000.000.000-00 **Data de Admissão:** 01/11/1976 **Admissão na origem:** 01/11/1976

Siape: 000000 **Nível de capacitação:** III **Padrão de vencimento:** 14

Nível de classificação: C **Lotação:** DEPARTAMENTO DE PESSOAL PENSIONISTA CIVIS

Cargo: ASSISTENTE DE LABORATORIO

✓:Licença Válida ✗:Licença Inválida

F: Falta, S: Suspensão, LSO: Licença S/ Ônus

TIPOS DE AQUISITIVO									
Tipo	Início	Período Aquisitivo		Ausências (Dias)			Averbações (Dias)	Prescrita	
		Término Real	Término Previsto	F	S	LSO			
Licença para capacitação	04/11/1996	03/11/2001	03/11/2001	0	0	8	0	Não	✓
Licença para capacitação	03/11/1991	03/11/1996	03/11/1996	0	0	0	0	Sim	✓
Licença prêmio	02/11/1986	02/11/1991	02/11/1991	0	0	0	0	Não	✓
Licença especial	01/11/1976	01/11/1986	01/11/1986	0	0	0	0	Não	✓

🔍:Visualizar Aquisitivo Utilizado


AQUISITIVOS UTILIZADOS					
Descrição	Dias	Início	Término	Homologado	
LICENÇA ESPECIAL	31	05/04/1999	05/05/1999	Sim	🔍
LICENÇA ESPECIAL	62	01/09/1995	01/11/1995	Sim	🔍
LICENÇA ESPECIAL	183	01/02/1988	01/08/1988	Sim	🔍

Figura 2: Resultado da busca

Ao clicar no link correspondente aos (Dias) LSO, será exibida a *Lista de ausências sem ônus*. Como exemplificação, utilizaremos o link 8. A partir deste, a seguinte tela será gerada:

Lista de Ausências Sem Ônus			
Ocorrência	Início	Fim	Dias
FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMILIA	25/07/2006	01/08/2006	8

Figura 3: Lista de ausências sem ônus

Para finalizar a visualização da tela, clique em .

Clique no ícone  para *Visualizar Aquisitivo Utilizado*. A seguinte tela será gerada:



DADOS DA AUSÊNCIA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Tipo de Ausência: Outros

Descrição: LICENÇA ESPECIAL

Data de Início: 01/09/1995

Data de Término: 01/11/1995

Número de Dias: 62

Status: Homologada

Origem: Sau

Processo: 01208000-95

Observação:

: Visualizar Anexo : Remover Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS


Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	PORTARIA		0000		

<< Voltar

Figura 4: Dados da Ausência

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Para *Visualizar Anexo*, clique no ícone . O arquivo será exibido em uma nova tela.

Caso deseje remover o arquivo anexado aos dados da ausência, clique no ícone . O sistema exibirá a caixa de diálogo para confirmação da operação.

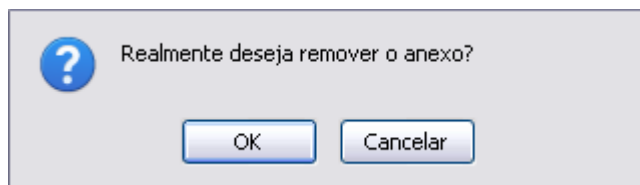


Figura 5: Caixa de questionamento

Se estiver certo de realizar a operação, clique em **OK** e o arquivo será removido.

Selecionando a opção para visualizar o *Relatório de Licenças Adquiridas por Tempo de Serviço* do servidor selecionado. Veja abaixo o exemplo ilustrativo:

RELATÓRIO DE LICENÇAS ADQUIRIDAS POR TEMPO DE SERVIÇO

Servidor NOME DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS / FUNCIONAIS

Nome:	NOME DO SERVIDOR				
CPF:	000.000.000-00	Sexo:	Feminino	Nascimento:	02/09/1951
Siape:	000000	Data de Admissão:	01/11/1976	Admissão na origem:	01/11/1976
Nível de classificação:	C	Nível de capacitação:	III	Padrão de vencimento:	14
Lotação:	DEPARTAMENTO DE PESSOAL PENSIONISTA CIVIS				
Cargo:	ASSISTENTE DE LABORATORIO				

TIPOS DE AQUISITIVO

Tipo	Período Aquisitivo			Ausências (Dias)			Averbações (Dias)	Prescrita	Válida
	Início	Término Real	Término Previsto	F	S	LSO			
Licença para capacitação	04/11/1996	03/11/2001	03/11/2001	0	0	0	0	Não	Sim
Licença para capacitação	03/11/1991	03/11/1996	03/11/1996	0	0	0	0	Sim	Sim
Licença prêmio	02/11/1986	02/11/1991	02/11/1991	0	0	0	0	Não	Sim
Licença especial	01/11/1976	01/11/1986	01/11/1986	0	0	0	0	Não	Sim

*F: Falta, S: Suspensão, LSO: Licença S/ Ônus

AQUISITIVOS UTILIZADOS

Descrição	Dias	Início	Término	Homologado
LICENÇA ESPECIAL	31	05/04/1999	05/05/1999	Sim
LICENÇA ESPECIAL	62	01/09/1995	01/11/1995	Sim
LICENÇA ESPECIAL	183	01/02/1988	01/08/1988	Sim



Figura 6: Relatório de Licenças

Para imprimir o relatório, clique no ícone **Imprimir**.

Clique em **Voltar** para retornar à página anterior.

Clique no link **Administração de Pessoal** para retornar ao Menu Administração de Pessoal.

Bom Trabalho!

Consultar Ausências

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários e Servidores da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR DAP; ADMINISTRADOR DAP

A partir desta operação o usuário poderá consultar e gerar relatório de ausências por servidor da instituição. O cadastro de uma ausência impede a realização das atividades por um determinado período para servidores lotados nas unidades sobre as quais o usuário possui algum nível de responsabilização (Chefe, Vice-Chefe, Gerente ou Operador da unidade).

Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Ausências.*

O usuário poderá selecionar e informar um ou mais dos seguintes campos de busca: Nome do *Servidor*, *Unidade* de lotação, *Tipo de Ausência*, *Data de Início* e *Data de Término*. Se desejar visualizar o resultado da busca em formato de relatório, selecione o item *Exibir em formato de relatório*.

A interface de consulta de ausências apresenta o seguinte layout:

- Selecione Servidor: NOME DO SERVIDOR
- Unidade: -- SELECIONE --
- Tipo de Ausência: -- SELECIONE --
- Data de Início: [campo de data]
- Data de Término: [campo de data]
- Exibir em formato de relatório
- Botões: **Buscar** e **Cancelar**

Figura 1: Consulta por Servidor

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Como exemplificação, buscaremos utilizando o nome do *Servidor*.

Para consultar as ausências, clique em **Buscar**.

Caso selecione para visualizar em formato de relatório, tela semelhante à próxima será gerada:


RELATÓRIO DE AUSÊNCIAS POR SERVIDOR

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Homolog.
AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	2	01/01/2011	02/01/2011	SIGPRH	Não
AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	2	13/04/2010	14/04/2010	SIGPRH	Sim
VIAGEM NACIONAL - A SERVICO	3	29/03/2010	31/03/2010	SIGPRH	Não
AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	2	27/03/2010	28/03/2010	SIGPRH	Não

[Voltar](#) SIGRH | Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas [Imprimir](#)

Figura 2: Relatório

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone: [Imprimir](#) .

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Clique no link [Administração de Pessoal](#) e o sistema retrocederá à página inicial do módulo Administração de Pessoal.

O usuário também poderá visualizar a lista de ausências de um servidor de forma semelhante à seguinte, caso não selecione a opção *Exibir em formato de relatório*.

CONSULTA DE AUSÊNCIAS

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade: -- SELECIONE --

Tipo de Ausência: -- SELECIONE --

Data de Início:


Data de Término:

Exibir em formato de relatório

[Visualizar Ausência](#) [Alterar dados da Ausência](#) [Remover Ausência](#) [Cancelar Ausência](#)

Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status
AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	2	01/01/2011	02/01/2011	SIGPRH	Pendente de Autorização
AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	2	13/04/2010	14/04/2010	SIGPRH	Homologada
VIAGEM NACIONAL - A SERVICO	3	29/03/2010	31/03/2010	SIGPRH	Dispensa Homologação
AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	2	27/03/2010	28/03/2010	SIGPRH	Negada

Figura 3: Lista de Ausências Encontradas


A partir da *Lista de Ausências Encontradas*, o usuário poderá, clicar no ícone  para *Visualizar Ausência*, como demonstrado na figura abaixo:

DADOS DO AFASTAMENTO					
Solicitação:	75/2010				
Servidor:	NOME DO SERVIDOR				
Tipo de Ausência:	Frequencia				
Descrição:	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS				
Data de Início:	13/04/2010				
Data de Término:	14/04/2010				
Número de Dias:	2				
Status:	Homologada				
Origem:	SIGPRH				
Motivo do Afastamento:	Para Participação em Competição Desportiva, no País				
Motivo Detalhado:					
Observação:					
Tipo de Financiamento:	Diárias arcadas pela UFRN, total ou parcialmente				
Haverá Apresentação de Trabalho:	Não				
 Visualizar Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ADITIVO DE CONTRATO			24/04/2010	
LOCALIDADES INFORMADAS					
Localidade					UF
NATAL					RN

<< **Voltar**

Figura 4: Dados da Ausência

Caso deseje retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para visualizar arquivos anexados aos dados da ausência, clique no ícone  e efetue o download do arquivo.

Outra operação disponível ao usuário é *Alterar dados da Ausência*. Para isso, clique no ícone: .

DADOS DO AFASTAMENTO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Afastamento: * AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS

Data de Início: * 01/01/2011 Data de Término: * 02/01/2011 Origem: * SIGPRH

Este afastamento será para alguma atividade de capacitação do servidor? Sim Não Homologa: * Sim

Motivo do Afastamento: * Para participar de eventos, no país

Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento) * Atividade de ensino e aprendizagem; participação em GT's.

Observação:

Tipo de Financiamento: * Sem passagem/diárias

LOCALIDADES

Localidade: *

Inserir Localidade

Remover Localidade

LOCALIDADES INFORMADAS

Localidade	UF
NATALÂNDIA	MG

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: convites, folders de eventos, etc.

DOCUMENTO LEGAL

Tipo: * -- SELECIONE --

Data: * Número: *

Arquivo:

Observações:

Anexar Documento

Visualizar Anexo Remover Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ADITIVO DE CONTRATO			08/03/2010	

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Alterar Dados da Ausência

Para *Visualizar Anexo*, clique no ícone e realize o download do arquivo.

Para *Remover Anexo*, clique em .

O usuário poderá alterar quaisquer dos dados da ausência e ainda, se achar necessário, adicionar anexos. Para isso, basta selecionar um *Tipo*, a *Data*, *Número* e o *Arquivo*. Clique em **Anexar Documento** para que o mesmo passe a constar na lista de *Documentos Anexados*.

Outra opção é de acrescentar *Localidades*. Para isso, informe a *Localidade* e clique em **Inserir Localidade**.

Após realizar as alterações, clique em **Alterar** para registrá-las. A mensagem de sucesso será gerada logo em seguida.

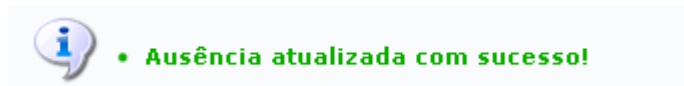



Figura 6: Mensagem de Sucesso

Retornando à *Lista de Ausências Encontradas*, o usuário poderá *Remover Ausência* do servidor clicando no ícone . A caixa de diálogo para confirmação da operação será exibida:

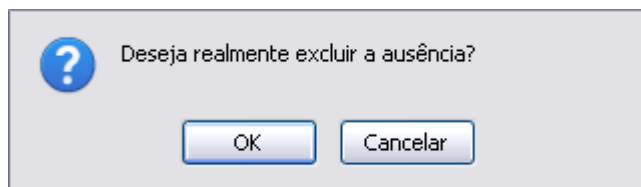



Figura 7: Confirmação

Para confirmar a remoção, clique em **OK**. A seguinte mensagem de sucesso será gerada:



Figura 8: Mensagem de Sucesso

Outra opção disponível ao usuário é *Cancelar Ausência*. Para tal, clique no ícone . Em seguida, o sistema exibirá a caixa de diálogo para confirmação da operação:

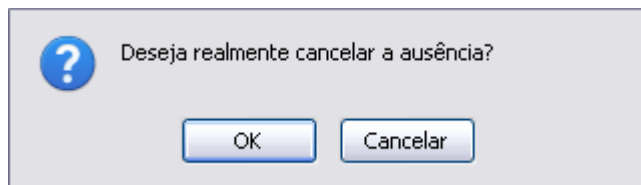


Figura 9: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para cancelar a ausência. A seguinte mensagem de sucesso será gerada posteriormente:



Figura 10: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Servidores Afastados

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP; GESTOR_DAP

Esta operação tem por finalidade informar os servidores afastados de uma determinada unidade por um período superior ao informado pelo usuário.

Para consultar servidores afastados, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Servidores Afastados.*

Para visualizar o relatório de servidores afastados, o usuário deverá informar o *Período Superior a* um número de dias e a *Unidade* de lotação.

OPÇÕES PARA LISTAGEM

Período Superior a: * 30 (Em dias)

Unidade: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Opções para Listagem

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Após informar os dados necessários, clique em **Gerar Relatório**.

Exemplificaremos com *Período Superior a 30* dias e *Unidade SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)*.

Será exibida a página *Relatório de Servidores Afastados*, como mostraremos a seguir.

RELATÓRIO DE SERVIDORES AFASTADOS


Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Siape	Nome	Descrição	Início da Cessão	Fim da Cessão
10003	NOME DO SERVIDOR	AFASTADO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	18/06/2004	18/06/2014
10003	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	16/05/2005	

Figura 2: Relatório de Servidores Afastados

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique no link **Administração de Pessoal**, localizado no topo da página.

Caso queira retornar a página anterior e realizar uma nova consulta, clique em **Voltar**.

Para realizar a impressão do relatório, clique em **Imprimir** .

Bom Trabalho!

Consultar Servidores com Licença Médica

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP, GESTOR_DAP

Esta operação permite a geração do relatório de servidores da Instituição que possuem licença médica um determinado intervalo de datas.

Para consultar servidores com licença médica, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Servidores com Licença Médica.*


A seguinte página será exibida.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Opções para Listagem

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para dar continuidade, informe o *Período* que deseja consultar. As datas para preenchimento deste campo poderão ser selecionadas a partir do calendário que será disponibilizado ao clicar no ícone .

Após informar as datas, clique em **Gerar Relatório**.

Como exemplificação, buscaremos pelo relatório do *Período: 01/10/2009 à 08/10/2009*.

O sistema exibirá a página *Relatório de Servidores com Licença Médica*, como mostraremos a seguir.

RELATÓRIO DE SERVIDORES COM LICENÇA MÉDICA

Período: 01/10/2009 à 08/10/2009

Siape	Nome	Cargo	Unidade	Início da Cessão	Fim da Cessão
100003	NOME DO SERVIDOR	ENFERMEIRO-AREA	MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICC0 (20.00)	05/10/2009	05/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)	06/10/2009	08/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	ENFERMEIRO-AREA	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)	06/10/2009	06/10/2009
1000037	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE SOCIAL	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)	06/10/2009	06/10/2009
1100003	NOME DO SERVIDOR	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	01/10/2009	02/10/2009
1000031	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)	06/10/2009	06/10/2009
1000033	NOME DO SERVIDOR	MEDICO-AREA	HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)	07/10/2009	08/10/2009
1000032	NOME DO SERVIDOR	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICC0 (20.00)	05/10/2009	05/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	PEDREIRO	DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (11.65.06)	01/10/2009	02/10/2009
1000033	NOME DO SERVIDOR	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)	05/10/2009	05/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	AUXILIAR DE CRECHE	NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (11.40)	01/10/2009	01/10/2009
1000030	NOME DO SERVIDOR	TECNICO EM ENFERMAGEM	MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICC0 (20.00)	08/10/2009	08/10/2009
1000035	NOME DO SERVIDOR	TECNICO EM ENFERMAGEM	HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)	02/10/2009	03/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	TECNICO EM ENFERMAGEM	HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)	06/10/2009	08/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	PEDAGOGO-AREA	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	05/10/2009	06/10/2009

Figura 2: Relatório de Servidores com Licença Médica

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Caso queira retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

Para realizar a impressão do relatório, clique no ícone **Imprimir** .


Bom Trabalho!

Consultar Término de Ausências por Período

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

O relatório de término de ausências é utilizado pelo departamento de pessoal para verificar quais os servidores da Instituição estarão retornando às suas atividades ao término do período em que o mesmo se manteve afastado.

Para realizar a consulta, o usuário deverá: *Acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Término de Ausências por Período.*

O usuário irá informar o período de *Início* e *Término* desejado para se gerar o relatório. As datas poderão ser selecionadas a partir do calendário que será disponibilizado ao clicar no seguinte ícone: .



PERÍODO CONSIDERADO NO RELATÓRIO

Início: * 01/02/2010  Término: * 21/02/2010 

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Período Considerado no Relatório

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Como exemplificação, utilizaremos as seguintes datas, *Início: 01/02/2010* e *Término: 21/02/2010*.

Após informar os dados necessários, clique em **Gerar Relatório**.

O sistema exibirá a página *Relatório de Término de Ausências Homologadas Por Período*.

RELATÓRIO DE TÉRMINO DE AUSÊNCIAS HOMOLOGADAS POR PERÍODO

Data de Início: 01/02/2010

Data de Término: 21/02/2010


Siape	Servidor	Descrição	Início	Término	Dias
100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	01/02/2010	02/02/2010	2
100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	03/02/2010	04/02/2010	2
1100000	NOME DO SERVIDOR	EXERCICIO PROVISORIO	10/02/2009	09/02/2010	365
1100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO- FORA DO PAIS	18/02/2008	18/02/2010	732
1000006	NOME DO SERVIDOR	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	04/12/2009	01/02/2010	60
1000005	NOME DO SERVIDOR	FALTA	01/02/2010	01/02/2010	1
100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	11/02/2010	12/02/2010	2
2100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA MESTRADO-NO PAIS	01/02/2008	01/02/2010	732
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA JURI	01/02/2010	02/02/2010	2
2100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	02/08/2009	01/02/2010	184
1100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	01/02/2010	02/02/2010	2
100000	NOME DO SERVIDOR	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	20/11/2009	17/02/2010	90
100000	NOME DO SERVIDOR	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	13/11/2009	10/02/2010	90
100000	NOME DO SERVIDOR	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	16/10/2009	12/02/2010	120
1100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	11/02/2010	12/02/2010	2
1100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	01/02/2010	02/02/2010	2
100000	NOME DO SERVIDOR	LICENCA PREMIO POR ASSIDUIDADE	04/01/2010	02/02/2010	30

Total de Ausências Encontradas: 17

Figura 2: Relatório de Término de Ausências Homologadas Por Período

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Caso queira retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

Para realizar a impressão do relatório, clique em [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!



Consultar Ausências com Término Indeterminado

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

O relatório de ausências com término indeterminado é utilizado pelo departamento de pessoal para verificar quais os servidores da Instituição estão afastados por tempo indeterminado.

Para realizar a consulta, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Ausências com Término Indeterminado*.

O sistema carregará a página *Relatório de Ausências Homologadas Com Término Indeterminado*, como mostraremos a seguir.

 Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 08/06/2010 09:00	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	---	--

RELATÓRIO DE AUSÊNCIAS HOMOLOGADAS COM TÉRMINO INDETERMINADO

Siape	Servidor	Descrição	Início
100000	NOME DO SERVIDOR	EXERCICIO PROVISORIO	02/02/2007
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	12/08/1998
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	15/03/2002
100000	NOME DO SERVIDOR	EXERCICIO PROVISORIO	10/06/2005
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO COM ONUS	01/10/2004
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	17/09/2004
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTADO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	25/02/1995
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	16/05/2005
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	09/02/2009
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO COM ONUS	26/11/2003
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO COM ONUS	14/10/2004
100000	NOME DO SERVIDOR	EXERCICIO PROVISORIO	16/10/2003
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	22/06/2009
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	28/06/2001
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	01/12/2008
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	17/01/2009
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	01/04/1999
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	01/04/2009
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTADO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	01/06/2002

Total de Ausências Encontradas: 19



Voltar	SIGPRH Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas	Imprimir 
------------------------	---	--

Figura 1: Relatório de Ausências Homologadas Com Término Indeterminado

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique no link **Administração de Pessoal**, localizado no topo da página ou clique em **Voltar**.

Para realizar a impressão do relatório, clique em **Imprimir** .

Bom Trabalho!

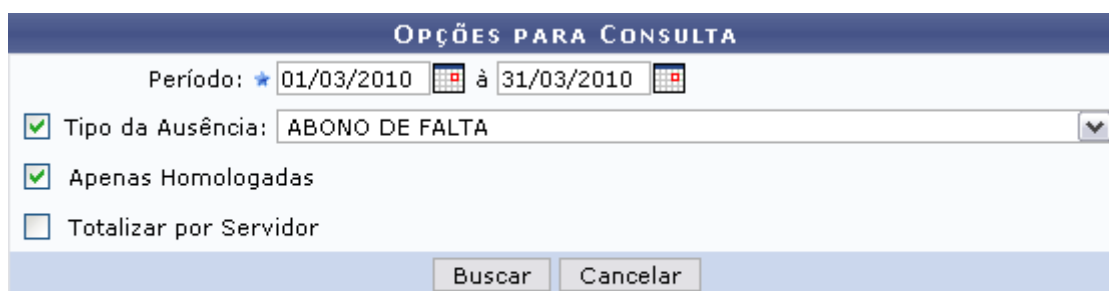
Relatório de Ausências Cadastradas por Período

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório contendo as ausências dos servidores em um determinado período.


Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Ausências Cadastradas por Período.*

O sistema exibirá o campo de busca, semelhante à figura abaixo.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Campo de Busca

O usuário deverá informar o período desejado, digitando a data ou selecionando-a no calendário que será disponibilizado ao clicar no ícone .

O usuário também poderá selecionar um ou mais dos seguintes critérios: *Tipo de Ausência*, selecione o que desejar entre a lista disponível; *Apenas Homologadas*, selecione este item para restringir a pesquisa apenas a ausências homologadas e/ou, selecione *Totalizar por Servidor* para que o sistema gere a quantidade total de ausências por servidor da Instituição.

Exemplificaremos com os seguintes dados:

- *Período*: 01/03/2010 à 31/03/2010.
- *Tipo de Ausência*: Abono de Falta.
- *Apenas Homologadas*: Sim.
- *Totalizar por Servidor*: Não.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para emitir o relatório, clique em **Buscar**. O sistema exibirá o relatório de ausências cadastradas no período selecionado.

AUSÊNCIAS CADASTRADAS POR PERÍODO

Período: 01/03/2010 à 31/03/2010

Tipo de Ausência: ABONO DE FALTA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA


Nome do Servidor	SLAPE	Início da Ausência	Final da Ausência	Tipo de Ausência	Homologada
NOME DO SERVIDOR	0000000	00/00/0000	00/00/0000	ABONO DE FALTA	SIM

Total de Ausentes: 1



Figura 2: Relatório de Ausências Cadastradas por Período

Para voltar à página de busca, clique em **Voltar**.

Para imprimir o relatório, clique no ícone **Imprimir** .

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

Relatório de Docentes Afastados

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite que o usuário visualize o relatório de docentes afastados.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Docentes Afastados*.

O sistema exibirá a tela *Selecione o Formato do Arquivo*.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Selecione o Formato do Arquivo

O usuário deverá informar se deseja que o relatório seja gerado em *Formato PDF* ou em *Formato Excel*.

Exemplificaremos com a opção Formato PDF.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique no link **Administração de Pessoal**.

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. A seguinte tela será exibida:

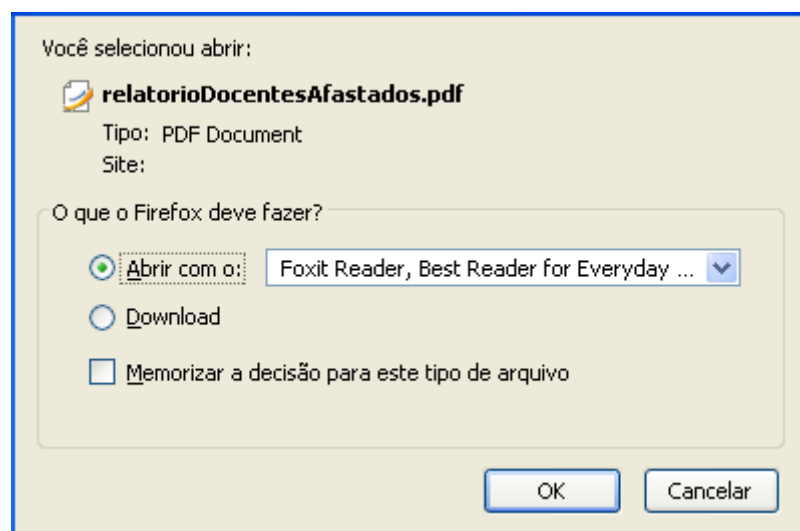


Figura 2: Confirmação de Download

Clique em **OK** para visualizar o relatório em formato PDF.

RELATÓRIO DOCENTES AFASTADOS

Relatório de servidores docentes afastados em 23/03/2010

Nome	Sigla	Início	Fim	Ocorrência	Unidade
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DCC/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA MESTRADO-NO PAIS	EMUFRN
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DCEA/CERES
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	EXERCICIO PROVISORIO	DACT/CCS
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DCC/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DEPAD/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-FORA DO PAIS	ARTES/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO, FORA DO PAIS	DPU/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	DDI/CCS
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-FORA DO PAIS	DIMAR/CCET
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	CESSAO SEM ONUS	DPR/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	CESSAO COM ONUS	DECO/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA MESTRADO-NO PAIS	EMUFRN
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	CESSAO COM ONUS	DBEZ/CB
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	EXERCICIO PROVISORIO	PSIC/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DESSO/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	CESSAO COM ONUS	DEPAD/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-FORA DO PAIS	DFIL/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO, FORA DO PAIS	DCSH/CERES
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	CESSAO COM ONUS	GEO/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	LICENCA A GESTANTE	EAJ
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	AGP/CT
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	EMUFRN
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-NO PAIS	QUIV/CCET
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-FORA DO PAIS	DPP
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	ARQ/CT
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-NO PAIS	GEO/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	COSQ/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	LICENCA PREMIO POR ASSIDUIDADE	LET/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DEPAD/CCSA

Figura 3: Relatório de Docentes Afastados

Bom Trabalho!

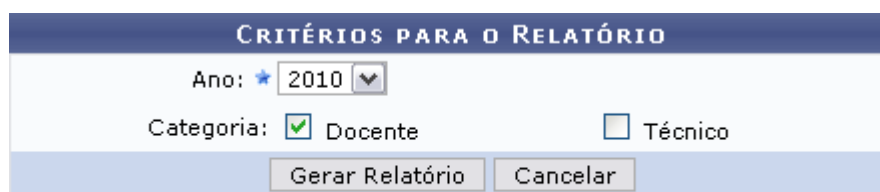
Relatório de Servidores Cedidos

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite que o usuário visualize o relatório dos servidores ativos com situação de cedidos em um determinado período de tempo.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Servidores Cedidos*.

O sistema exibirá o campo de busca, semelhante à seguinte imagem:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

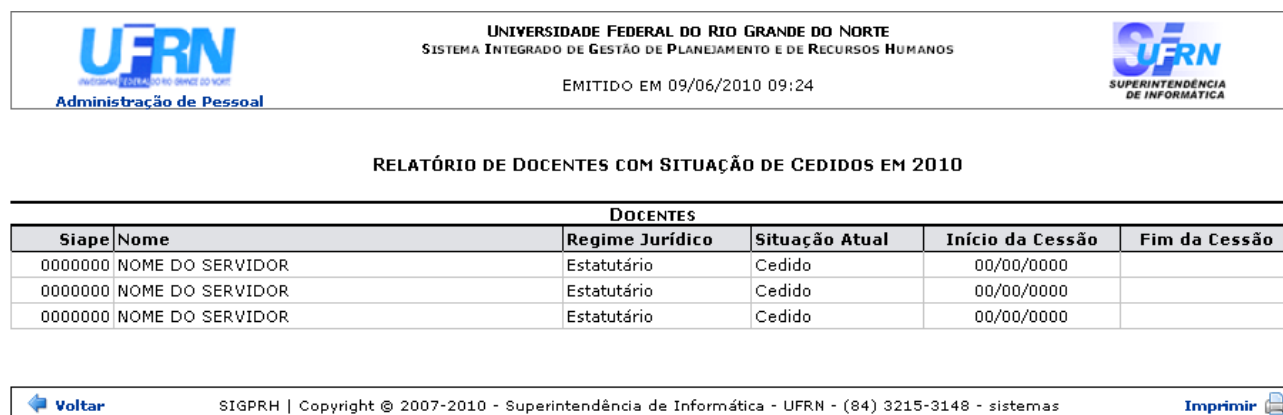
Figura 1: Campo de Busca

O usuário deverá informar o *Ano* e, se desejado, selecionar uma ou mais categorias entre *Docente* e *Técnico*.

Exemplificaremos com *Ano: 2010*, e *Categoria: Docente*.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O sistema exibirá o relatório dos servidores com situação de cedidos no período selecionado.



RELATÓRIO DE DOCENTES COM SITUAÇÃO DE CEDIDOS EM 2010					
DOCENTES					
Siape	Nome	Regime Jurídico	Situação Atual	Início da Cessão	Fim da Cessão
0000000	NOME DO SERVIDOR	Estatutário	Cedido	00/00/0000	
0000000	NOME DO SERVIDOR	Estatutário	Cedido	00/00/0000	
0000000	NOME DO SERVIDOR	Estatutário	Cedido	00/00/0000	

Figura 2: Relatório dos Servidores Cedidos

Para voltar à página anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir o relatório, clique em [Imprimir](#) .

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Declaração de Afastamento

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários específicos da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

Esta funcionalidade tem como finalidade emitir a declaração de afastamento de um servidor da Instituição.

Para gerar Declaração de Afastamento, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Afastamento.*

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Informe os Critérios de Busca* pelo servidor.



Figura 1: Informe os Critérios de Busca

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Dando prosseguimento, os dados disponíveis para realizar a busca são: *Servidor*, neste campo o usuário poderá informar o número da matrícula SIAPE ou o nome do mesmo, o outro campo é *Unidade do Servidor* onde o usuário poderá selecionar a unidade de lotação do servidor que procura.

Usaremos como exemplo a busca pelo *Nome do Servidor* e pela *Unidade do Servidor* Centro de Tecnologia.

Após incluir as informações solicitadas, clique em **Buscar**.

A lista com os servidores encontrados será exibida. Selecione o desejado para emitir a declaração de afastamento.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: CENTRO DE TECNOLOGIA

[Buscar] [Cancelar]

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)


Siape Nome	Matrícula Interna	Cargo	Unidade de Lotação	Unidade de Localização
0000000	NOME DO SERVIDOR	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	CENTRO DE TECNOLOGIA	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

1 servidor(es) encontrado(s)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Clique em  referente ao servidor escolhido.

Assim, será exibida uma caixa de diálogo para realizar o download do documento.

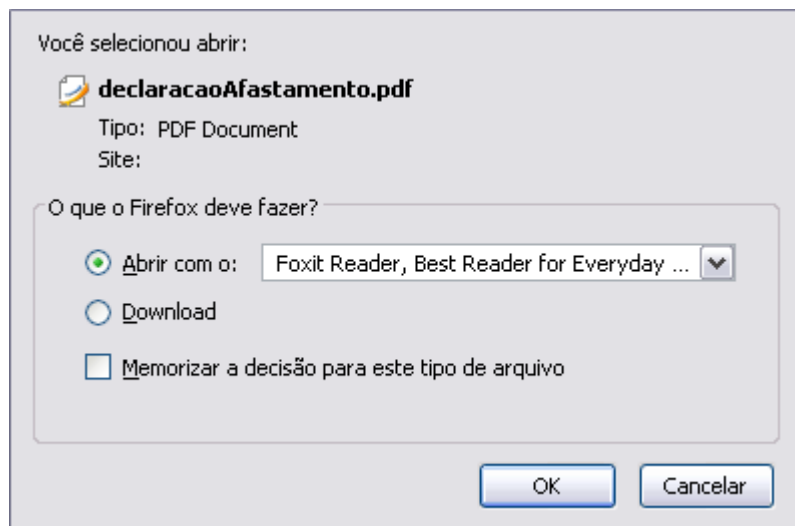


Figura 3: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para visualizar a declaração em formato PDF semelhante à seguinte:

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que **NOME DO SERVIDOR**, matrícula siape 000000, ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, classe E, nível 208, do quadro de pessoal do(a) UFRN, foi admitido(a) a partir de 01/02/1994, sendo lotado(a) no(a) CENTRO DE TECNOLOGIA, em regime de 40 horas semanais.

Declaramos, outrossim, que o servidor em tela conta na presente data com tempo de contribuição para fins de aposentadoria de 5942 dias, equivalentes a 16 ano(s), 3 mes(es) e 12 dia(s) e possui os seguintes afastamento:

Ocorrência	Início	Fim
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	18/05/2010	20/05/2010
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	26/04/2010	30/04/2010
FALTA	07/04/2010	08/04/2010
FALTA	01/04/2010	06/04/2010
MEIA FALTA	22/03/2010	22/03/2010
FALTA	23/02/2010	28/02/2010
FALTA	17/02/2010	17/02/2010
FALTA	16/02/2010	17/02/2010
DOACAO DE SANGUE	13/02/2010	14/02/2010
FALTA	11/02/2010	12/02/2010
FALTA	09/02/2010	10/02/2010
MEIA FALTA	03/02/2010	05/02/2010
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	01/02/2010	02/02/2010
FALTA	01/01/2010	05/01/2010
FALTA	01/12/2009	05/12/2009

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Código de verificação:
4f1c5e305a

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <http://www.sigrh.ufrn.br/documentos/>, informando a matrícula siape, data de emissão do documento e o código de verificação.

Figura 4: Declaração de Afastamento

Bom Trabalho!

Termo de Afastamento

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários específicos da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

Esta operação tem por finalidade emitir um termo de afastamento, onde o servidor manifesta estar de acordo com as normas de afastamento, conforme Resolução específica em vigor na Instituição.

Para emitir o termo, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Termo de Afastamento.*

O sistema exibirá a tela para que o usuário Informe os *Critérios de Busca* pelo servidor.

A captura de tela mostra o formulário 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA' com dois campos de entrada: 'Servidor:' com o texto 'NOME DO SERVIDOR' e 'Unidade do Servidor:' com o texto 'CENTRO DE TECNOLOGIA'. Abaixo dos campos há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Dando prosseguimento, os dados disponíveis para realizar a busca são: *Servidor*, neste campo o usuário poderá informar o número da matrícula SIAPE ou o nome do mesmo, o outro campo é *Unidade do Servidor* onde o usuário poderá selecionar a unidade de lotação do servidor que procura.

Usaremos como exemplo a busca pelo *Nome do Servidor* e pela *Unidade do Servidor* Centro de Tecnologia.

Após incluir as informações solicitadas, clique em **Buscar**. A página será recarregada com a lista de servidores encontrados.

A captura de tela mostra a interface de busca de servidores. No topo, há o formulário 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA' com os mesmos campos e botões da Figura 1. Abaixo, há uma seção 'Selecionar Servidor' com o título 'SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)'. Esta seção contém uma tabela com as seguintes colunas: 'Siape Nome', 'Matrícula Interna', 'Cargo', 'Unidade de Lotação' e 'Unidade de Localização'. A tabela exibe um único resultado para o servidor 'NOME DO SERVIDOR' com matrícula '0000000', cargo 'ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO', unidade de lotação 'CENTRO DE TECNOLOGIA' e unidade de localização 'DIRETORIA DE MANUTENÇÃO'. Um ícone de seta verde indica que o servidor foi selecionado. Abaixo da tabela, há o texto '1 servidor(es) encontrado(s)'. Na base da página, há o link 'Administração de Pessoal'.

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Clique no ícone  para selecionar o servidor. A seguinte janela será apresentada:

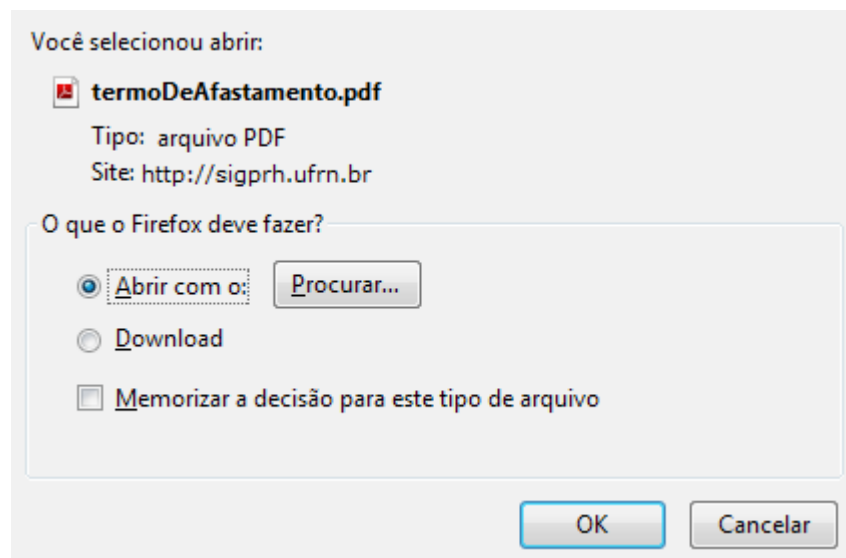


Figura 3: Janela de questionamento

Selecione se deseja abrir ou realizar o download do Termo e clique em **OK**.

Veja abaixo um exemplo de como a declaração será visualizada:

TERMO DE AFASTAMENTO

NOME DO CANDIDATO

(Nome do Candidato)

CENTRO DE TECNOLOGIA

(Lotação)

da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), durante afastamento para realizar Curso de Pós-Graduação, em Nível _____
compromete-se a:

1. Dedicar-se em regime Integral às obrigações do Curso, abstendo-se, notadamente, de qualquer atividade lucrativa.
2. Remeter ao Departamento de Capacitação de Docente da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFRN e ao Chefe de Departamento/Unidade a que estiver vinculado, os seguintes documentos, visados pelo seu professor orientador:
 - a) Atestado Mensal de
 - b) Relatório Semestral de
- 3) Estar de acordo com as NORMAS DE AFASTAMENTO, conforme Resolução específica, em vigor na UFRN.
- 4) O não cumprimento de qualquer destas cláusulas implicará em sanções previstas
- 5) Fica eleito o foro da Comarca de Natal, Estado do Rio Grande do Norte, como competente para julgar qualquer demanda que verse sobre o presente compromisso.

Natal, 30 de Março de 2010.

(Assinatura)

Código de verificação:
e1623418da

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <http://www.sigrh.ufrn.br/documentos/>, informando a matrícula siape, data de emissão do documento e o código de verificação.

Figura 4: Termo de Afastamento

Bom Trabalho!

Cadastro de Averbação

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP , ADMINISTRADOR_DAP

Essa funcionalidade efetua o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para quaisquer outros benefícios em outra entidade (públicas ou privadas). Para dar prosseguimento ao cadastro de averbação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastro → Registros para o Servidor → Averbação.*

O sistema exibirá a tela para o preenchimento dos dados da averbação.

DADOS DA AVERBAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Tipo: * Estadual

Descrição: * Averbação I

Início: * 01/06/2010 Fim: * 30/06/2010

Dias Descontados: 20 Nº do Processo: 156489

Averbação de tempo de magistério

Averbação de tempo de magistério no ensino fundamental/médio

Averbação de tempo trabalhado em condições especiais

Averbação com influência na progressão funcional

Averbação com influência no cálculo do anuênio

Averbação com influência no cálculo das licenças especial/prêmio

Averbação com influência no cálculo do bônus de atividade penosa

Averbação com influência no enquadramento do servidor no PCCTAE

Observação:

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados da Averbação

Nesta tela, os dados a serem preenchidos são:

- *Servidor*: Nome do funcionário a ser designado à função externa;
- *Tipo*: Instância da função, se ESTADUAL, FEDERAL, MUNICIPAL ou PRIVADO;
- *Descrição*: Descrição da função;
- *Início*: Quando a função começará a ser desempenhada;
- *Fim*: Quando a função será concluída;
- *Dias Descontados*: Quantidade de dias que serão diminuídos da designação

desempenhada;

- *Nº do Processo*: Número do processo que rege a função;

Selecione entre os disponíveis, o tipo de averbação irá cadastrar.

É importante observar que averbações privadas não contam os dias de anos bissextos como tempo de trabalho, assim esta quantidade de dias deve ser acrescentada à quantidade de dias que será decrementada da quantidade de dias trabalhados pelo servidor (encontrada pela diferença entre as datas de Término e Início especificadas na averbação) e informada no campo *Dias Descontados*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação da ação.

Após preencher os dados, clique em **Cadastrar**.

Exemplificamos com o tipo Estadual, descrição Averbação I, período de 01/06/2010 à 30/06/2010, 20 dias descontados, e processo número 156489. Selecionamos também a opção Averbação de tempo de magistério.

O sistema indicará o sucesso da ação através da seguinte figura:



Figura 2: Averbação Cadastrada com Sucesso

Para retornar à página principal do módulo Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Consultar Averbação

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR DAP; ADMINISTRADOR DAP

A partir desta operação o usuário poderá consultar e gerar relatório de averbações dos servidores da instituição.

Para isso, o usuário deverá: *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Averbação.*

A seguinte página será carregada:

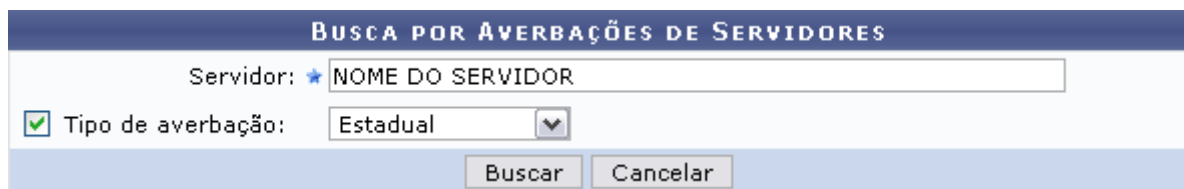


Figura 1: Busca por Averbações de Servidores

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

A busca por averbação de servidores será feita a partir do *Nome do Servidor* e, se achar necessário, o *Tipo de Averbação*. Para o primeiro, ao digitar as três (03) primeiras letras do nome, o sistema fará uma busca pelo conteúdo digitado. Em seguida, basta o usuário clicar no resultado fornecido pelo sistema para selecioná-lo.

Como exemplificação, utilizaremos o *Nome do Servidor* e Estadual como *Tipo de Averbação*.


Após fornecer os dados para pesquisa, clique em **Buscar**. O resultado da busca será exibido da seguinte forma:



Figura 2: Resultado da busca

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Esta mesma função será válida sempre


que a opção estiver presente.


Clique no ícone  para visualizar os detalhes da averbação. A seguinte página será carregada:

DETALHES DA AVERBAÇÃO	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
Tipo de Averbação:	Estadual
Descrição:	HOSP MONS WALFREDO GURGEL
Início:	01/09/1977
Fim:	14/04/1979
Dias:	591
Dias Descontados:	0
Nº do Processo:	43580/07
Aposentadoria de tempo comum:	Sim
Aposentadoria de tempo de magistério:	Não
Aposentadoria de tempo de magistério no ensino fundamental/médio:	Não
Tempo de condições especiais:	Não
Influi no cálculo de licença especial:	Não
Influi no cálculo do anuênio:	Sim
Influi na progressão funcional:	Não
Influi na contagem do bônus de atividade pensosa:	Não
Influiu no enquadramento do servidor no PCCTAE:	Não
Observação:	

[Voltar](#)

Figura 3: Detalhes da averbação

Clicando no ícone  o usuário poderá cadastrar um adicional a averbação. Esta operação será explicada detalhadamente no manual [Cadastrar Adicional](#) que se encontra listado em *Manuais Relacionados* ao final deste.

Para alterar os dados da Averbação, clique no ícone . A seguinte página será carregada:

DADOS DA AVERBAÇÃO			
Servidor:	* NOME DO SERVIDOR		
Tipo:	* Estadual		
Descrição:	* HOSP MONS WALFREDO GURGEL		
Início:	* 01/09/1977	Fim:	* 14/04/1979
Dias Descontados:	0	Nº do Processo:	43580/07
<input type="checkbox"/> Averbação de tempo de magistério			
<input type="checkbox"/> Averbação de tempo de magistério no ensino fundamental/médio			
<input type="checkbox"/> Averbação de tempo trabalhado em condições especiais			
<input type="checkbox"/> Averbação com influência na progressão funcional			
<input checked="" type="checkbox"/> Averbação com influência no cálculo do anuênio			
<input type="checkbox"/> Averbação com influência no cálculo das licenças especial/prêmio			
<input type="checkbox"/> Averbação com influência no cálculo do bônus de atividade pensosa			
<input type="checkbox"/> Averbação com influência no enquadramento do servidor no PCCTAE			
Observação:			

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Administração de Pessoal](#)

Figura 4: Dados da Averbação

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Nesta tela, os dados sujeitos a alteração, são:

- *Servidor*: Nome do funcionário a ser designado à função externa;
- *Tipo*: Instância da função, se *ESTADUAL*, *FEDERAL*, *MUNICIPAL* ou *PRIVADO*;
- *Descrição*: Descrição da função;
- *Início*: Quando a função começará a ser desempenhada;
- *Fim*: Quando a função será concluída;
- Entre outros itens de preenchimento opcional.

Feitas as alterações, clique em **Alterar**. O sistema retornará para a lista de averbações do servidor, com a seguinte mensagem no topo da página:

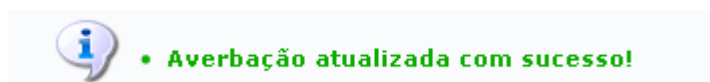



Figura 5: Averbação atualizada

Outra operação que o usuário poderá realizar é a de remover a averbação. Para isso, clique no ícone . Em seguida, o usuário deverá confirmar a remoção:

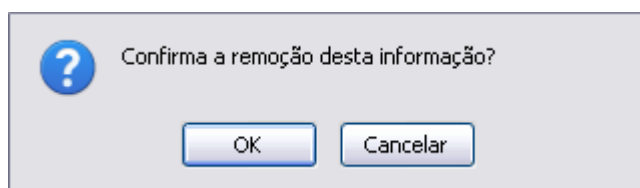


Figura 6: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para dar continuidade a remoção. A mensagem de sucesso será carregada:

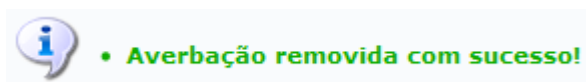


Figura 7: Averbação removida

Bom Trabalho!

Declaração de Averbação

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários específicos da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações quanto ao seu regime de trabalho de um servidor da Instituição.

Para visualizar a declaração, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Averbação.*

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Informe os Critérios de Busca* pelo servidor.

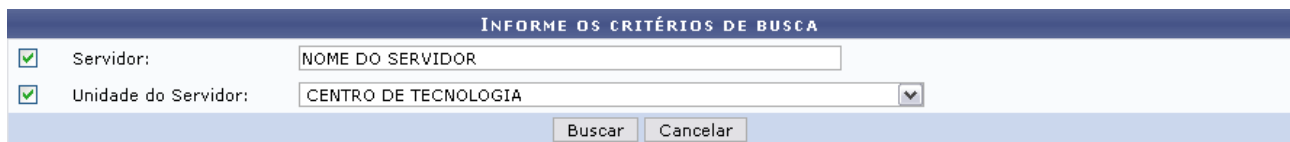


Figura 1: Informe os Critérios de Busca

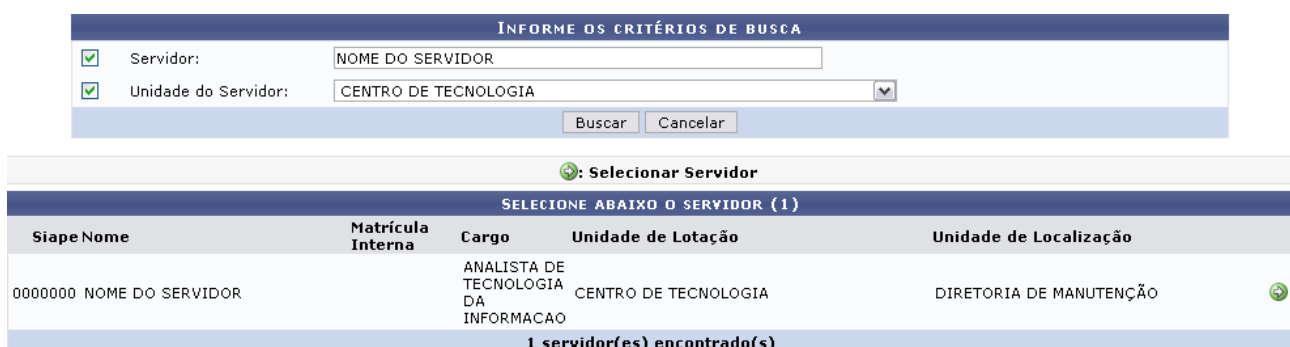
Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Dando prosseguimento, os dados disponíveis para realizar a busca são: *Servidor*, neste campo o usuário poderá informar o número da matrícula SIAPE ou o nome do mesmo e o outro campo é *Unidade do Servidor* onde o usuário poderá selecionar a unidade de lotação do servidor que procura.

Usaremos como exemplo a busca pelo *Nome do Servidor* e pela *Unidade do Servidor* Centro de Tecnologia.

Após incluir as informações solicitadas, clique em **Buscar**.


A lista com os servidores encontrados será exibida.



Administração de Pessoal

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Clique em  referente ao servidor escolhido. Assim, será exibida uma caixa de diálogo para realização do download da declaração.

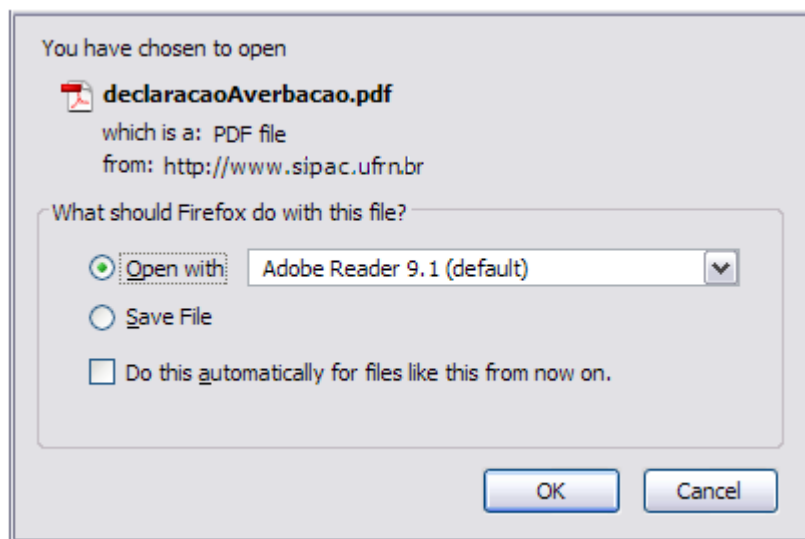


Figura 3: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para visualizar a declaração em formato PDF semelhante à seguinte:

DECLARAÇÃO

Declaramos que **NOME DO SERVIDOR**, matrícula siape 000000, ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, classe E, nível 208, do quadro de pessoal do(a) UFRN, foi admitido(a) a partir de 01/02/1994, sendo lotado(a) no(a) CENTRO DE TECNOLOGIA, em regime de 40 horas semanais e não consta, em sua ficha funcional, período(s) de tempo de contribuição Averbado(s):

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Código de verificação:
4a1bf10f38

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <http://www.sigrh.ufrn.br/documentos/>, informando a matrícula siape data de emissão do documento e o código de verificação.

Figura 4: Declaração de Averbção

Bom Trabalho!

Cadastrar Ocorrências Funcionais

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

O cadastro de *Ocorrências Funcionais* serve para registrar fatos (de caráter benéfico ou não) referentes aos servidores da instituição. Para cadastrar ocorrências, o usuário deverá: *Acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Ocorrências Funcionais.*

Será exibida tela *Informe os Critérios de Busca*, como exemplificado na figura abaixo.

A imagem mostra a interface de usuário para a busca de servidores. O título da tela é "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". Há dois campos de entrada: "Servidor:" com um ícone de lupa e um campo de texto vazio; e "Unidade do Servidor:" com um ícone de seleção e o texto "SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA" selecionado em um menu suspenso. Abaixo dos campos há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Busca pelo Servidor

O usuário poderá filtrar a pesquisa por um ou pelo os dois campos, nome do *Servidor* e *Unidade do Servidor*.

Para desistir da busca, clique em **Cancelar**. Será exibida uma caixa de diálogo para confirmar a ação. Esta ação é válida em todas as telas em que apareça.

Para continuar a seleção de servidor, clique em **Buscar**.

A imagem mostra a interface de usuário para a seleção de servidores. O título da tela é "SELECIONAR SERVIDOR". Abaixo do título, há um ícone de seleção e o texto "SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (5)". Há uma tabela com as seguintes colunas: "Siape Nome", "Matrícula Interna", "Cargo", "Unidade de Lotação" e "Unidade de Localização". A tabela contém 5 linhas de resultados. Cada linha tem um ícone de seleção (seta verde) no final. Abaixo da tabela, há um resumo: "5 servidor(es) encontrado(s)".

Siape Nome	Matrícula Interna	Cargo	Unidade de Lotação	Unidade de Localização
0000000 NOME DO SERVIDOR		PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	---
0000000 NOME DO SERVIDOR		TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
0000000 NOME DO SERVIDOR		TECNOLOGO-FORMACAO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
0000000 NOME DO SERVIDOR		TECNOLOGO-FORMACAO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DIRETORIA DE REDES
0000000 NOME DO SERVIDOR		TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Figura 2: Servidores Encontrados

Abaixo da tela de busca, aparecerão os resultados da pesquisa pelo servidor.

Selecione o servidor desejado através do ícone para dar prosseguimento à ação.

O sistema exibirá tela contendo os dados a serem informados acerca do servidor e do plano de ocorrência, como exemplificado na ilustração a seguir.

DADOS DA OCORRÊNCIA FUNCIONAL

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Tipo de publicação: SELECIONE Data de publicação: 31/05/2010

Ocorrência: * INSALUBRIDADE

Data de Início: * 01/05/2010 Data de Término: 31/05/2010

Classe Funcional: * A Ref./Nível/Padrão: * 5

Processo: * 12

Observação:

DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO

Tipo do Documento: * ADITIVO DE CONTRATO Número: * 12 Data: * 31/05/2010

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Dados da Ocorrência Funcional

Os campos marcados com uma estrela azul necessitam de preenchimento obrigatório. São eles:

- Nome do *Servidor*;
- *Tipo de publicação*: Meio em que foi publicado o fato para o cadastro de ocorrência. As opções disponíveis são: *Diário Oficial* e *Boletim de Serviço*;
- *Data de publicação*: Selecione, no calendário disponibilizado, a data em que foi comunicado o fato. Esta opção é válida para todos os campos em que aparecer.
- *Ocorrência*: Selecione dentre as ocorrências cadastradas atualmente:
- *Data de Início*;
- *Data de Término*;
- *Classe Funcional*: Representa o Grupo ou o Nível de Capacitação. Escolha a classe funcional desejada disponíveis até o momento:
 - A - *Apoio*;
 - B - *Médio*;
 - C - *Médio*;
 - D - *Médio*;
 - E - *Superior*;
- *Ref./Nível/Padrão*: Deverá ser informado o *Nível de Capacitação* do funcionário, que varia de 1 a 4 e está relacionado com a classe funcional. Esse Nível está relacionado à progressão do funcionário, que, por sua vez, varia de 1 a 16. A progressão poderá ser modificada a cada 2 anos e implica em aumento salarial. Para mudar de Nível de Capacitação é necessário que o funcionário cumpra com

determinadas horas de curso para aperfeiçoamento do trabalho. É importante salientar que a carga horária exigida muda de acordo com o Nível de Capacitação;

- *Processo*: Informe o número do processo cadastrado;
- *Tipo do Documento*: Selecione entre os documentos dispostos o que oficializou a regulamentação.
- *Número*: Digite o número do documento de regularização;
- *Data do Documento*;

Ao concluir o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em **Cadastrar**. Por fim, o sistema exibirá mensagem referente ao sucesso da operação.

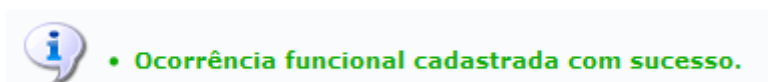


Figura 4: Operação realizada com sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Ocorrências Funcionais

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP; ADMINISTRADOR_DAP

A consulta de Ocorrências Funcionais serve para consultar fatos (de caráter benéfico ou não) referentes aos servidores da instituição.

Para realizar a consulta, o usuário deverá: *Acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Ocorrências Funcionais.*

O usuário poderá buscar por ocorrências funcionais de servidores através do *Período* da ocorrência compreendida entre a data de início e término da ocorrência e/ou utilizando o nome do *Servidor*. Neste campo, digitando as três primeiras letras do nome, o sistema listará os servidores da unidade, bastando selecionar o que procura.


Para selecionar as datas, o usuário terá a opção de clicar no ícone  e utilizar o calendário que será disponibilizado pelo sistema.



Figura 1: Campo de Busca

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para visualizar o resultado da busca, clique em **Buscar**.

Como exemplificação, utilizaremos apenas o nome de um *Servidor*.

O sistema exibirá uma lista com as ocorrências funcionais do servidor em questão, como mostra a figura a seguir.

BUSCA POR OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS DE SERVIDORES

Servidor:

Período: a

: Alterar Dados da Ocorrência : Remover Ocorrência

LISTA DE OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS ENCONTRADAS

Data	Ocorrência	Origem	Observação
01/08/2006	PROGRESSAO HORIZONTAL	Rhnet	
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime Juridico anterior: EST Situacao Anterior: 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
30/05/2003	ALTERACAO DE SITUACAO DO SERVIDOR	Siape	Regime Juridico anterior: EST Situacao Anterior: 08
27/06/2001	ALTERACAO DE SITUACAO DO SERVIDOR	Siape	Regime Juridico anterior: EST Situacao Anterior: 01
31/05/2001	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	
31/05/2001	REMOCAO INTERNA	Siape	
27/08/1984	ADMISSAO POR CONCURSO PUBLICO	Siape	

Figura 2: Lista com ocorrências funcionais do servidor

Para alterar os dados da ocorrência funcional, o usuário deverá clicar no ícone ao lado da ocorrência que deseja modificar. Será exibida a seguinte tela:

DADOS DA OCORRÊNCIA FUNCIONAL

Servidor: ★ NOME DO SERVIDOR

Tipo de publicação: SELECIONE Data de publicação:

Ocorrência: ★ PROGRESSAO HORIZONTAL

Data de Início: ★ 01/08/2006 Data de Término:

Classe Funcional: ★ D Ref./Nível/Padrão: ★ 111

Processo: ★ 000000

Observação:

DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO

Tipo do Documento: ★ PORTARIA Número: ★ 000000 Data: ★ 01/08/2006

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal


Figura 3: Dados da ocorrência

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Preencha os dados de acordo com o desejado, e clique em *Alterar*. Será exibido uma mensagem informando o sucesso da operação.



Figura 4: Mensagem de Sucesso

Para excluir uma ocorrência, clique no ícone  ao lado da ocorrência que deseja remover. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo para confirmação para a exclusão:

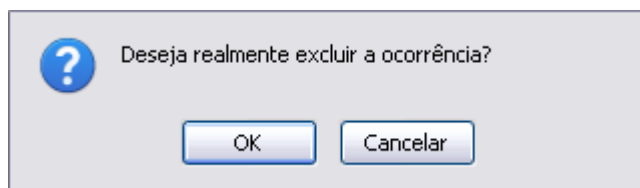


Figura 5: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para confirmar a operação. Por fim, será exibido uma mensagem informando o sucesso da operação.

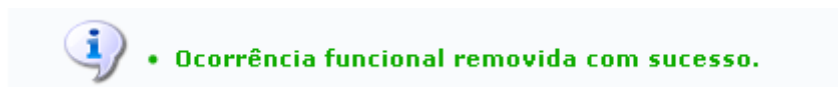


Figura 6: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Laudo

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade tem como objetivo cadastrar os laudos que indicam as condições do ambiente de trabalho do servidor, isto é, cadastrar laudos de adicionais de insalubridade, periculosidade ou Raios X. O laudo avaliará as condições de trabalho que fazem jus aos servidores que trabalham com habitualidade em contato com substâncias tóxicas, radioativas e/ou que ofereçam risco de vida, de acordo com a lei Lei 8.112/90.

É importante lembrar que os adicionais de insalubridade, periculosidade e a gratificação de Raios X são inacumuláveis, devendo o servidor optar por um deles.

Para Cadastrar Laudo, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Adicional* → *Cadastrar Laudo*.

A seguinte tela será exibida:

DADOS DO LAUDO

Data do Laudo: * 09/07/2010

Unidade: * SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL

Descrição: * Adicional de Insalubridade

Anexe aqui os arquivos associados ao Laudo.

ANEXO

Arquivo: Selecionar arquivo...

Anexar Arquivo

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Laudo

O usuário deverá informar a *Data do Laudo*, a *Unidade* e a *Descrição* do laudo. Poderá ainda anexar um arquivo. Para isso, clique em **Selecionar Arquivo**, busque pelo arquivo em seu computador e clique em **Anexar Arquivo**.

A página será carregada da seguinte forma:



• Arquivo de Laudo cadastrado(a) com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRO DE LAUDO DE ADICIONAL

Através desta opção será possível cadastrar os laudos que indicam as condições do ambiente de trabalho do servidor.

DADOS DO LAUDO	
Data do Laudo: *	09/07/2010
Unidade: *	SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL
Descrição: *	Adicional de Insalubridade
Anexe aqui os arquivos associados ao Laudo.	
ANEXO	
Arquivo:	<input type="text"/> Selecionar arquivo...
Anexar Arquivo	
: Remove Anexo	
ARQUIVOS ANEXADOS	
Laudo.docx	
Cadastrar Cancelar	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Arquivo anexado

Caso deseje remover o anexo, clique em . A seguinte janela de confirmação da remoção será apresentada:

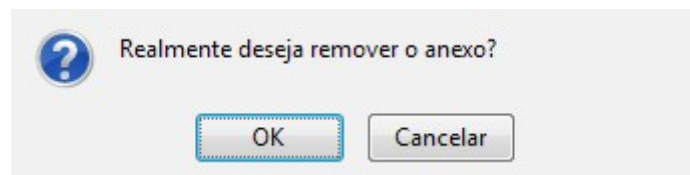


Figura 3: Janela de confirmação

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou clique em **OK** para confirmá-la. Caso confirme, a página será recarregada sem os dados do anexo.

Para o cadastro do Laudo, usaremos como exemplo as informações *Data do Laudo* 09/07/2010, *Unidade* SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL (11.33) e a *Descrição* Adicional de Insalubridade.

Após informar os dados do Laudo, clique em **Cadastrar**. A página será recarregada com a mensagem de sucesso apresentada no topo da página:



• Laudo cadastrado(a) com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRO DE LAUDO DE ADICIONAL

Através desta opção será possível cadastrar os laudos que indicam as condições do ambiente de trabalho do servidor.

DADOS DO LAUDO	
Data do Laudo: *	<input type="text"/>
Unidade: *	<input type="text"/>
Descrição: *	<input type="text"/>
Anexe aqui os arquivos associados ao Laudo.	
ANEXO	
Arquivo:	<input type="text"/> Selecionar arquivo...
Anexar Arquivo	
Cadastrar Cancelar	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 4: Mensagem de sucesso

Clique no link [Administração de Pessoal](#) caso deseje retornar para a página inicial do Módulo Administração de Pessoal.

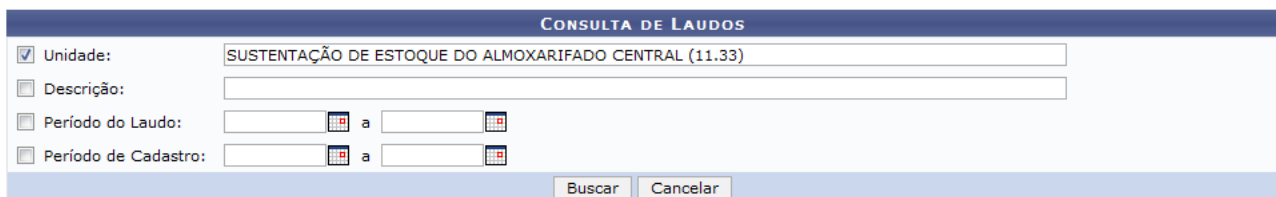
Bom Trabalho!

Listar/Atualizar Laudo

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade permite ao usuário o acesso à lista de Laudos cadastrados, podendo ainda realizar alterações nos mesmos. Para isso, acesse o *SIPRH* → *Módulos* → *Administração de pessoal* → *Cadastrados* → *Registros para o Servidor* → *Adicional* → *Listar/Atualizar Laudo*.

A seguinte tela de consulta será exibida:



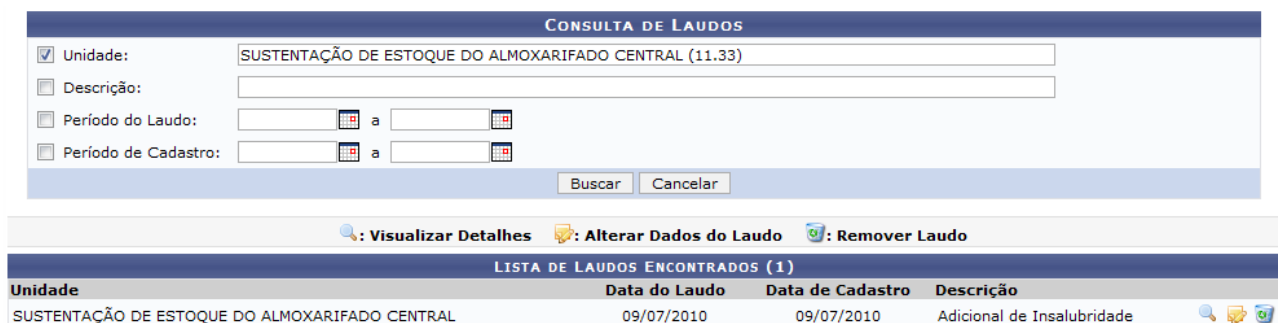
A tela de consulta de laudos apresenta o título "CONSULTA DE LAUDOS". Ela contém quatro campos de busca: "Unidade:" (com um ícone de seleção e o texto "SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL (11.33)"), "Descrição:" (um campo de texto vazio), "Período do Laudo:" (dois campos de data com ícones de calendário e o texto "a" entre eles) e "Período de Cadastro:" (dois campos de data com ícones de calendário e o texto "a" entre eles). Na base da tela, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Tela de consulta

Na tela acima o usuário poderá realizar a consulta pelo Laudo desejado. Os critérios que podem ser utilizados na localização do laudo são a *Unidade*, a *Descrição*, o *Período do Laudo* e o *Período de Cadastro*. Uma combinação de campos pode ser utilizada visando refinar o resultado a ser obtido.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Usaremos como exemplo a consulta pela *Unidade* SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL (11.33). Após informar seus critérios de busca, clique em **Buscar**. O resultado da busca será exibido da seguinte forma:



A tela mostra o mesmo formulário de consulta de laudos, com o botão "Buscar" clicado. Abaixo do formulário, há uma barra de ferramentas com três ícones e textos: "Visualizar Detalhes", "Alterar Dados do Laudo" e "Remover Laudo". Abaixo disso, há um cabeçalho para a tabela: "LISTA DE LAUDOS ENCONTRADOS (1)". A tabela possui as seguintes colunas: "Unidade", "Data do Laudo", "Data de Cadastro" e "Descrição".


Unidade	Data do Laudo	Data de Cadastro	Descrição
SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL	09/07/2010	09/07/2010	Adicional de Insalubridade

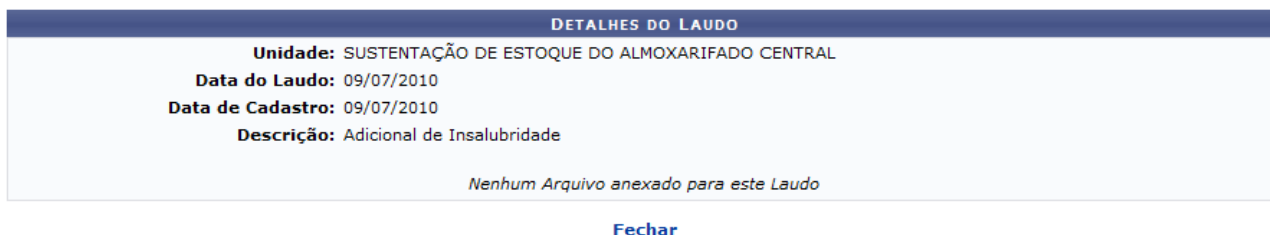
[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Resultado da busca

Clique no link [Administração de Pessoal](#) caso deseje retornar para a página inicial do

Módulo Administração de Pessoal.

Clique no ícone  para visualizar o laudo. Uma nova janela será apresentada com os *Detalhes do Laudo*, da seguinte forma:



DETALHES DO LAUDO


Unidade: SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL
Data do Laudo: 09/07/2010
Data de Cadastro: 09/07/2010
Descrição: Adicional de Insalubridade

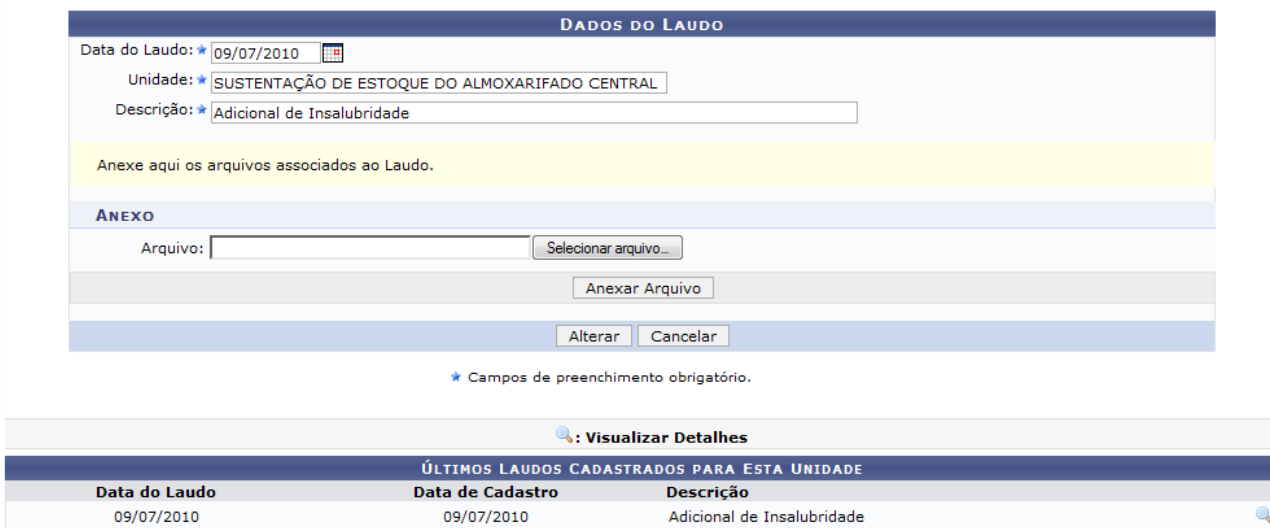
Nenhum Arquivo anexado para este Laudo

Fechar

Figura 3: Visualizar dados

Clique em **Fechar** para fechar a janela.

Clique no ícone  para alterar os dados do laudo. A seguinte tela será exibida:



DADOS DO LAUDO

Data do Laudo: 09/07/2010
Unidade: SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL
Descrição: Adicional de Insalubridade

Anexe aqui os arquivos associados ao Laudo.

ANEXO

Arquivo: Selecionar arquivo...
Anexar Arquivo

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Detalhes

ÚLTIMOS LAUDOS CADASTRADOS PARA ESTA UNIDADE		
Data do Laudo	Data de Cadastro	Descrição
09/07/2010	09/07/2010	Adicional de Insalubridade

Figura 4: alterar dados


Na tela acima o usuário poderá realizar alterações nos dados do laudo referentes à *Unidade*, *Data do Laudo*, *Descrição* e o arquivo anexado.

Logo abaixo são apresentados os *Últimos Laudos Cadastrados para Esta Unidade*. Opere da mesma forma explicada no tópico anterior para visualizar o laudo.

Após modificar os dados desejados, clique em **Alterar**. O sistema retornará para a página com os resultados da busca, com a seguinte mensagem de sucesso no topo:



Figura 5: Laudo alterado(a) com sucesso

Clique no ícone  para remover o laudo. A seguinte janela de confirmação será apresentada:

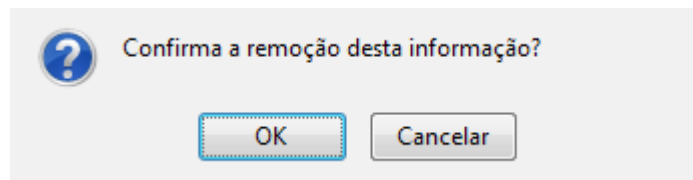


Figura 6: Janela de confirmação

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou clique em **OK** para confirmá-la. O sistema exibirá a mensagem de sucesso:

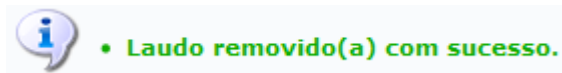


Figura 7: Laudo removido(a) com sucesso

Bom Trabalho!


Consultar Adicional

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR DAP; ADMINISTRADOR DAP

Além do vencimento, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais previstos na Lei 8.112/90: pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; pela prestação de serviço extraordinário; noturno; férias e outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

Esta operação tem como objetivo listar os adicionais do servidor. Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Adicional.*

O usuário poderá utilizar um ou mais dos seguintes campos para busca por adicionais: Nome do *Servidor*, *Tipo do Adicional*, intervalo de *Período*, *Percentual*, e se desejar, selecione o item *Exibir em formato de relatório*.

Para selecionar o *Período*, clique no ícone  e selecione-o no calendário que será disponibilizado pelo sistema. Outra opção é digitar a data, utilizando apenas os números.

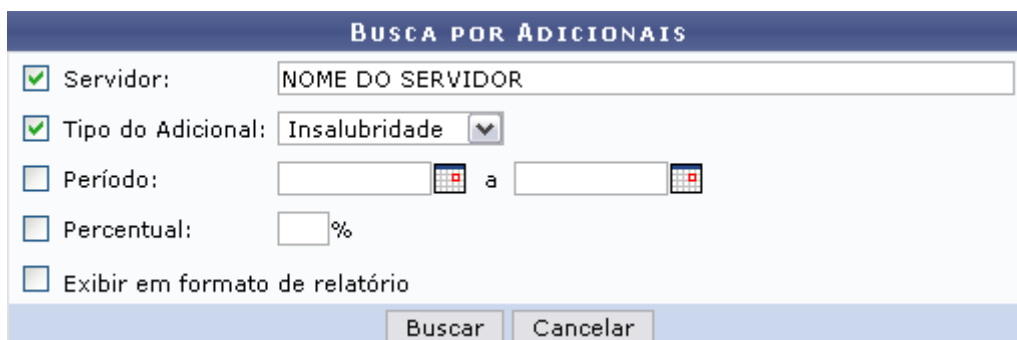


Figura 1: Consulta por Servidor

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Como exemplificação, utilizaremos o nome do *Servidor* e o *Tipo do Adicional*: Insalubridade.

Para consultar os adicionais, clique em **Buscar**.

Lista de *Adicionais Encontrados* semelhante à próxima será gerada:

BUSCA POR ADICIONAIS

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Tipo do Adicional: Insalubridade

Período: a

Percentual: %

Exibir em formato de relatório

[Buscar] [Cancelar]

: Visualizar Detalhes
 : Alterar Dados do Adicional
 : Remover Adicional

ADICIONAIS ENCONTRADOS			
Tipo de adicional	Início	Término	% Observação
Insalubridade	01/12/2009	30/04/2010	10

Figura 2: Adicionais Encontrados

A partir da lista de *Adicionais Encontrados*, o usuário poderá, clicar no ícone para *Visualizar Detalhes* do adicional, como demonstrado na figura abaixo:

DETALHES DO ADICIONAL

Servidor: MARCILIA DE LIMA VERDE DA SILVA

Tipo de adicional: Insalubridade

Porcentagem: 10

Data de início: 01/12/2009

Data de término: 30/04/2010

Adicional de tempo averbado: Não

Laudo: -

Data do laudo: -

Portaria de publicação: -

Data da portaria: -

Boletim publicado: -

Data de publicação: -

Observação: -

<< Voltar

Figura 3: Detalhes do Adicional

Nesta tela o usuário poderá visualizar os dados cadastrados para o adicional do servidor. Caso deseje retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Outra operação disponível ao usuário é *Alterar Dados do Adicional*. Para isso, clique no ícone: .

DADOS DO ADICIONAL

Servidor: ★ NOME DO SERVIDOR

Tipo do Adicional: ★ Insalubridade ▼

Data de início: ★ 01/12/2009  Data de término: 30/04/2010 

Percentual: ★ 10 ▼

Laudo:

Data do Laudo: 

Portaria de Publicação:

Data da Portaria: 

Boletim Publicado:


Data da Publicação: 

Observações:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Dados do Adicional

Alguns dos itens que poderão ser alterados são:

- *Tipo de adicional* que será cadastrado. Pode ser:
 - *Insalubridade*;
 - *Periculosidade*;
 - *Raio-X*;
- *Data início*: Data da vigência do adicional. Clique no ícone  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data no respectivo campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;
- *Data término*: Data de finalização da vigência do adicional;
- *Percentual*: Número percentual que o servidor receberá em contra-cheque referente ao *Tipo de adicional*. Pode variar de 5 a 20 dependendo do tipo a ser cadastrado. Esta opção somente será mostrada após a informação do *Tipo* de adicional.

Para registrar os dados alterados, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso da operação virá logo em seguida.



• Adicional atualizado com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRO DE ADICIONAL

DADOS DO ADICIONAL

Servidor:

Tipo do Adicional:

Data de início: Data de término:

Percentual:

Laudo:

Data do Laudo:

Portaria de Publicação:

Data da Portaria:

Boletim Publicado:

Data da Publicação:

Observações:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

DETALHES DO ADICIONAL CADASTRADO/ATUALIZADO

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Mat. SIAPE: 0000000-0

Tipo de adicional: Insalubridade

Porcentagem: 10

Data de início: 01/12/2009

Data de término: 30/04/2010

Laudo: -

Data do laudo: -

Portaria de publicação: -

Data da portaria: -

Boletim publicado: -

Data de publicação: -

Observação: -

Administração de Pessoal

Figura 5: Mensagem de Sucesso

Clique no link [Administração de Pessoal](#) para retornar ao Menu Administração de Pessoal.

Outra operação disponível ao usuário, tanto nesta tela como na lista de *Adicionais Encontrados*, é de *Remover Adicional* do servidor. Para isso, clique no ícone . A caixa de diálogo para confirmação da operação será exibida:

Confirma a remoção desta informação?

Figura 6: Caixa de diálogo



Para confirmar a remoção, clique em **OK**. A seguinte mensagem de sucesso será gerada:



• Adicional excluído com sucesso!

Figura 7: Mensagem de Sucesso

Ainda quanto aos parâmetros de busca, caso selecione o item *Exibir em formato de relatório*, tela semelhante à próxima será gerada:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 01/06/2010 09:34	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMATICA
--	---	--

RELATÓRIO DE ADICIONAIS POR SERVIDOR

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Tipo de adicional	Início	Término	%	Observação
Insalubridade	01/12/2009	30/04/2010	10	




 Voltar	SIGRH Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas	Imprimir 
--	--	--

Figura 8: Relatório de Adicionais por Servidor

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone: **Imprimir** .

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Clique no link **Administração de Pessoal** e o sistema retrocederá à página inicial do módulo Administração Pessoal.

Bom Trabalho!

Relatório de Servidores com Adicionais

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Funcionário do Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP

Esta funcionalidade permite ao usuário a geração de um relatório dos servidores com adicionais. Para acessar esta funcionalidade, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Financeiro → Servidor → Servidores com Adicionais*.

O sistema exibirá a página *Relatório Servidor Com Adicionais*.

A imagem mostra a interface de usuário para gerar um relatório de servidores com adicionais. O formulário tem o título "RELATÓRIO SERVIDOR COM ADICIONAIS" em uma barra azul. Abaixo, há campos para: "Lotação" (com uma estrela e o valor "SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)"), "Localização" (campo vazio), "Servidor" (campo com o texto "NOME DO SERVIDOR"), "Processo GDH" (com uma estrela e um menu suspenso selecionando "GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2010"), "Adicionais" (com uma estrela e três opções de caixa de seleção: "Periculosidade" (desselecionada), "Insalubridade" (selecionada com um checkmark verde) e "Raio X" (desselecionada)), "Mês" (com uma estrela e um menu suspenso selecionando "Janeiro") e "Ano" (com uma estrela e o valor "2010"). Na base do formulário, há dois botões: "Gerar Relatório" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Relatório Servidor com Adicionais



O usuário deverá informar os campos abaixo para gerar o relatório: *Lotação*, unidade em que o servidor está lotado, *Localização*, nome do *Servidor*, *Processo GDH*, que é o Sistema de Gestão do Desempenho Humano (GDH) consiste num processo contínuo e sistemático de descrição, análise e avaliação das atividades técnicas e administrativas desenvolvidas por servidores técnico-administrativos em educação e por docentes que atuam em funções administrativas; *Adicionais*, onde o usuário deverá selecionar um dos itens: *Periculosidade*, *Insalubridade* ou *Raio X*; além de *Mês* e *Ano*.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para prosseguir, preencha os dados e clique em **Gerar Relatório**.

Exemplificamos com *Lotação*: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35); o nome de um *Servidor* específico; *Processo GDH*: GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2010, *Adicionais*: Insalubridade, *Mês*: Janeiro e *Ano*: 2010.

Logo, o relatório será gerado, da seguinte forma:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 11/06/2010 12:04	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
--	---	---

RELATÓRIO SERVIDORES COM ADICIONAIS

Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Processo GDH: GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2010

Tipo de Adicional: Insalubridade

Mês: Janeiro

Ano: 2010

Localização	Cargo	Código	Rubrica
DIRETORIA ADMINISTRATIVA (11.35.08)	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	00053	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE
Total de Servidores: 1			



Voltar	SIGRH Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas	Imprimir 
------------------------	--	--

Figura 2: Relatório servidores com Adicionais

Para voltar à página anterior, clique em **Voltar**.

Para realizar a impressão do relatório, clique em **Imprimir** .

Para voltar ao menu Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**, localizado no topo da página do relatório.

Bom Trabalho!

Cadastrar Designação

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

A designação de um funcionário para realizar uma função em uma unidade pode ser temporária ou não. Ela é atribuída pelo chefe da unidade ao servidor, com o intuito de gerar uma responsabilidade para alguma finalidade. A designação tem uma data de início a ser desempenhada, porém, pode ter ou não uma data de fim. Esta finalização pode ser feita através de um aviso prévio. O cargo a ser desempenhado pode ser remunerado ou não.

A [Lei 9.640/98](#) dispõe sobre o número de Cargos de Direção e Funções Gratificadas das Instituições Federais de Ensino Superior. O usuário poderá acessá-la neste endereço para obter maiores informações.

Para dar prosseguimento ao cadastro de designação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Designação → Cadastrar.*

O sistema exibirá a página *Dados da Designação* para o preenchimento dos dados do servidor.

DADOS DA DESIGNAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Unidade: * 11.35 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

- NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50)
- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.04)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.03)
- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (11.05)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)
- PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO (11.23)
- PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)
- SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.31)
- SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)
- SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Atividade: * ASSISTENTE (56)

Nível: * CD -02 Início: * 01/06/2009 Término: *

Gerência: Titular Nível Responsabilidade: * Secretária

Processo: *

Data de Publicação da Posse: *

Observações:

Designação remunerada: Sim Não

DOCUMENTO LEGAL

Tipo: * -- SELECIONE --

Data: * Número: *

Adicionar Documento

Remove Documento

DOCUMENTOS LEGAIS


Item	Tipo	Número	Data
1	ADITIVO DE CONTRATO	1563	02/06/2010

Cadastrar Cancelar

Figura 1: Dados da Designação

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Será exibida a caixa de diálogo para que a ação seja confirmada.

Nesta página o usuário deverá preencher os campos para efetuar o cadastro da designação. São eles:

- *Servidor*: Nome do funcionário a ser beneficiado;
- *Unidade*: Unidade para onde o servidor será designado. Aqui o usuário poderá informar o código da unidade, onde o campo será automaticamente preenchido, ou, caso não saiba o código, localize a unidade nas opções dispostas pelo sistema;
- *Atividade*: Função que o servidor irá desempenhar;
- *Nível*: Hierarquia de função a ser desempenhada pelo servidor. Ex: Para o cargo de reitor, cabe o nível CD-01 (Cargo de Direção-01), que é o nível para este cargo mais alto;
- *Início*: Data de início da designação. O usuário poderá selecionar a data no ícone . Esta ação é válida onde este ícone se apresenta;
- *Fim*: Data fim da designação;
- *Gerência*: São apresentadas opções *Titular* ou *Substituto*. Indica se o servidor será

titular ou substituto na função designada.

- *Nível de Responsabilidade*: Responsabilidade a ser assumida pelo servidor, que fica encarregado de assinar termos de responsabilidade, de enviar frequência dos servidores de sua unidade etc. Estes níveis têm vínculos com outros sistemas, por exemplo: trazem permissões para o servidor realizar e autorizar requisições, cadastrar memorandos eletrônicos e autorizar boletins de serviço no Portal Administrativo do SIPAC, permite que ele visualize e se utilize das ações da aba Chefia no SIGAA e outra série de ações no SIGPRH. Dentre as opções disponíveis atualmente, o usuário poderá visualizar:

1. Chefia/Diretoria
2. Vice-Chefia/Vice-Diretoria
3. Secretaria

- *Processo*: Número do processo associado à designação.
- *Data de Publicação da Posse*;
- *Observações*;
- *Designação Remunerada*: Indica se o cargo a ser desempenhado é remunerado ou não.

O usuário também poderá adicionar documentos legais através do preenchimento dos campos:

- *Tipo de Documento*: Tipo do documento que regulamenta a ação;
- *Data*: Data do documento regulamentador;
- *Número*: Número do documento regente;

Para inserir o documento clique em **Adicionar Documento**. Exemplificamos com ADITIVO DE CONTRATO - 1563 - 02/06/2010.

Será exibida a mensagem de sucesso:

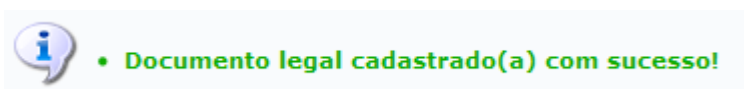



Figura 2: Documento cadastrado

Para excluir qualquer documento adicionado, clique no ícone .

Após preencher todos os campos e inserir o documentos desejados, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. Assim, o sistema indicará o sucesso da mesma.

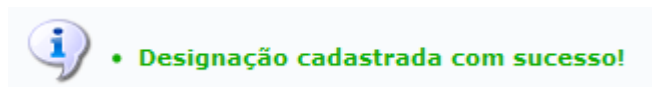


Figura 3: Designação cadastrada com sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Designações

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR DAP; ADMINISTRADOR DAP; AUDITOR; GESTOR_DDRH; GESTOR_DAS; GESTOR_UNIDADE

Esta operação tem como objetivo listar as designações de um servidor da instituição. Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Designações.*

O usuário irá buscar designações a partir do preenchimento de um ou mais dos seguinte itens: Nome do *Servidor*, *Atividade* exercida por este, *Unidade de Lotação*, *Período de Vigência*, *Período de Cadastro*, *Período de Publicação de Posse* e *Classe* e *Padrão* do servidor. Para restringir a pesquisa, o usuário poderá selecionar o item *Somente Designações antigas*. Se desejar visualizar o resultado da pesquisa como relatório, selecione o item *Exibir em formato de relatório*.


Para selecionar o *Período de Vigência*, o *Período de Cadastro* e o *Período de Publicação de Posse*, o usuário poderá clicar no ícone  para selecionar a data no calendário que será disponibilizado pelo sistema.



Figura 1: Busca por Designação

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Como exemplificação, buscaremos as designações utilizando o nome do *Servidor* e a *Unidade de Lotação*: DAP/PRH - Departamento de Administração Pessoal.

Para visualizar o resultado da busca, clique em **Buscar**.

Caso selecione o item *Exibir em formato de relatório*, tela semelhante à próxima será gerada:

RELATÓRIO DE DESIGNAÇÕES

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade de Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

Função	Local	Início	Término
NOME DO SERVIDOR			
DIRETOR	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	03/06/2003	27/02/2116

Total de Designações:1




 **Voltar** SIGRH | Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas **Imprimir** 

Figura 2: Relatório

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone: **Imprimir** .

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Clique no link **Administração de Pessoal** e o sistema retrocederá à página inicial do módulo Administração de Pessoal.

Outra forma de consultar as designações de um servidor, é através da *Lista de Designações Encontradas*. Para isso, **não** selecione o item *Exibir em formato de relatório*.

BUSCA POR DESIGNAÇÃO


Servidor: NOME DO SERVIDOR
 Atividade:
 Unidade de Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)
 Período de Vigência: a
 Período de Cadastro: a
 Período de Publicação de Posse: a
 Classe: -- SELECIONE -- Padrão: -- SELECIONE --
 Somente Designações Ativas
 Exibir em formato de relatório

 **Visualizar Detalhes**  **Alterar dados da Designação**  **Remover Designação**

LISTA DE DESIGNAÇÕES ENCONTRADAS

Função	Local	Início	Término
NOME DO SERVIDOR			
DIRETOR	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	03/06/2003	27/02/2116

Figura 3: Lista de Designações Encontradas

A partir da *Lista de Designações Encontradas*, o usuário poderá, clicar no ícone  para *Visualizar Detalhes* da designação, como demonstrado na figura abaixo:


DETALHES DA DESIGNAÇÃO		
Servidor:	NOME DO SERVIDOR	
Unidade:	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	
Atividade:	DIRETOR	
Nível:	CD -03	
Início:	03/06/2003	
Término:	27/02/2116	
Remunerada:	Sim	
Gerência:	Titular	
Servidor Titular:	NOME DO SERVIDOR	
Data de Publicação de Posse:		
Nº do Processo:		



DOCUMENTOS LEGAIS		
Item Tipo	Número	Data
1 PORTARIA DO REITOR	247	02/03/2006

[Voltar](#)

Figura 4: Detalhes da designação

Nesta tela o usuário poderá visualizar os dados cadastrados para a designação do servidor. Caso deseje retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Outra operação disponível ao usuário é *Alterar dados da designação*. Para isso, clique no ícone: .

DADOS DA DESIGNAÇÃO		
Servidor:	★ NOME DO SERVIDOR	
Unidade:	★ 11.65.04 DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PE	
	<ul style="list-style-type: none"> ▣ NÚCLEO DE ARTE E CULTURA (10.04) ▣ NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50) ▣ PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02) ▣ PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.04) ▣ PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.03) ▣ PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (11.05) ▣ PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07) ▣ PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO (11.23) ▣ PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65) ▣ DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESS 	
Atividade:	★ DIRETOR (2083)	
Nível:	★ CD -03	
Início:	★ 03/06/2003	
Término:	27/02/2116	
Gerência:	Titular	
Nível Responsabilidade:	★ Chefia/Diretoria	
Processo:		
Data de Publicação da Posse:		
Observações:		
Designação remunerada:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	
DOCUMENTO LEGAL		
Tipo:	★ -- SELECIONE --	
Data:	★	
Número:		
<input type="button" value="Adicionar Documento"/>		
 Remover Documento		
DOCUMENTOS LEGAIS		
Item Tipo	Número	Data
1 PORTARIA DO REITOR	247	02/03/2006 
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 5: Alterar Dados da Designação

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Os seguintes itens poderão ser alterados: Nome do *Servidor*, *Unidade* de lotação, *Atividade* exercida, *Nível* à que o servidor pertence, entre outros.


Nesta tela também será possível adicionar um documento legal às designações do servidor. Para isso, o usuário deverá informar o *Tipo* do documento, a *Data* em que está realizando a operação e o *Número* deste documento. Feito isso, clique em **Adicionar Documento** para que o mesmo passe a fazer parte da lista de Documentos Legais.

Se desejar *Remover Documento* da lista, clique no ícone .

Para registrar os dados alterados, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso da operação virá logo em seguida.



Figura 6: Mensagem de Sucesso

Retornando à tela em que consta a lista de designações encontradas, o usuário também poderá *Remover Designação* do servidor. Para isso, clique no ícone . A caixa de diálogo para confirmação da operação será exibida:

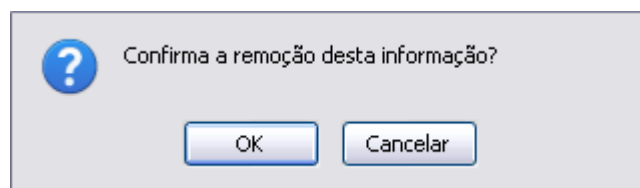


Figura 7: Caixa de diálogo

Para confirmar a remoção, clique em **OK**. A seguinte mensagem de sucesso será gerada:



Figura 8: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

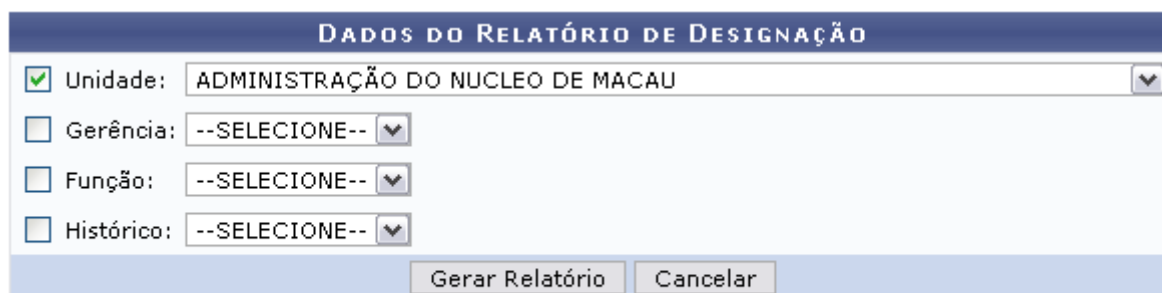
Relatório de Designações

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_DAP; ADMINISTRADOR_DAP; USUARIO_AUTO_ATENDIMENTO; AUDITOR

Esta operação irá gerar o relatório de servidores da Instituição com designação.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Designações.*

O sistema exibirá a tela de busca *Dados do Relatório de Designação.*



DADOS DO RELATÓRIO DE DESIGNAÇÃO

Unidade: ADMINISTRAÇÃO DO NÚCLEO DE MACAU

Gerência: --SELECIONE--

Função: --SELECIONE--

Histórico: --SELECIONE--

Gerar Relatório Cancelar

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Relatório de Designação

O usuário deverá informar um ou mais dos dados a seguir: *Unidade* da Instituição para qual os servidores foram designados, *Gerência*, este item indicará se o servidor é titular ou substituto na função designada; *Função* exercida pelo servidor e *Histórico* onde são apresentadas opções *Ativas* e *Inativas*.

Exemplificaremos com *Unidade: ADMINISTRAÇÃO DO NÚCLEO DE MACAU.*

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. A seguinte tela será exibida:

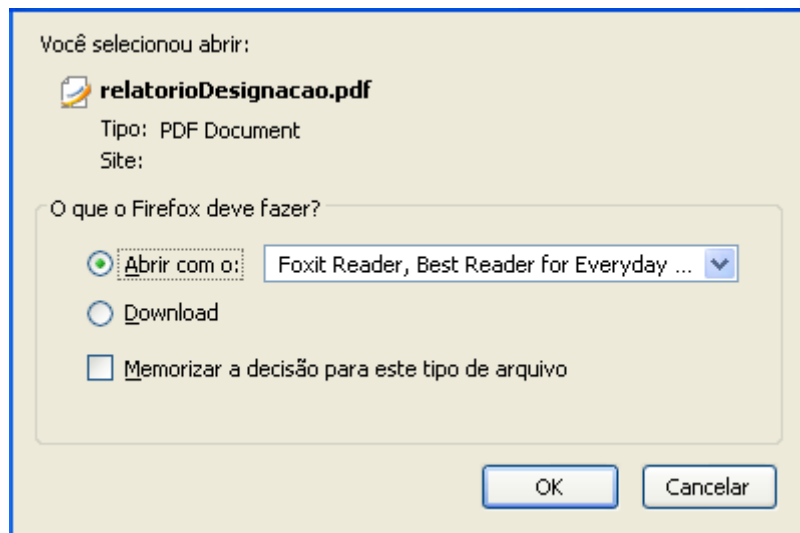


Figura 2: Confirmação de Download

O sistema solicitará que o usuário realize o download do relatório. Para isso, clique em **OK** e, logo após, poderá ser visualizado o *Relatório de Designações* em formato PDF.

Bom Trabalho!

Lista de Designações

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

Este relatório permite a visualização da lista de servidores que possuem algum tipo de designação, como chefes de departamento, coordenadores de cursos, diretores de centro e pró-reitores, por exemplo.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Lista de Designações*.

O sistema logo exibirá a tela *Relatório Lista de Designações*.

Cadastrar Formação/Capacitação

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

Formação escolar consiste em um conjunto de características associadas à educação de um indivíduo. A presente operação cadastra informações associadas à formação escolar dos servidores. Os responsáveis pelo cadastro das formações dos servidores da Instituição são os Gestores de Pessoal, pessoas que gerenciam (cadastram, alteram ou removem) todas as informações do servidor. O cadastro de formação escolar é útil sobretudo para a elaboração do plano de carreira dos servidores que pode ser utilizado para a Progressão por Capacitação Profissional ou para o Incentivo à Qualificação.

A Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses. O Incentivo à Qualificação é a aplicação de um percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular. Mais informações sobre o fundamento legal, acesse a Lei 11.091/05.

Para cadastrar a formação de um servidor, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Formação/Capacitação.*

Será exibida a tela de cadastro de Formação Capacitação, como mostrado a seguir.

DADOS DA FORMAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Capacitação: * Sim Não

Área de Conhecimento: Anestesiologia

Denominação do Curso: * ANESTESIOLOGIA I

Instituição/Estabelecimento: * UFSC

País: BRASIL

Estado: Santa Catarina

Município: FLORIANÓPOLIS

Data de Início: 01/06/2009

Data de Término: 01/06/2010

Carga Horária (em horas): 650

Gerou Progressão: * Sim

Número da Portaria:

Incentivo à Qualificação: * Sim

Tipo de Incentivo à Qualificação: * RELAÇÃO INDIRECTA

Data de Vigência: 02/06/2010

Processo de Concessão: * (número/ano)

Percentual: * (0.0% - 100.0%)

Cadastrar Cancelar


* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Cadastro Formação/Capacitação

Nesta tela o usuário terá acesso aos campos para cadastro da formação/capacitação. Após definir o nome do *Servidor* o usuário deverá selecionar *Sim* ou *Não* para indicar se o cadastro trata-se de uma capacitação/formação ou uma qualificação do servidor.

Selecionando a opção *Sim*, como mostrado na figura acima, serão dispostos os seguintes campos:

- *Área de Conhecimento*: Identificação da área de conhecimento ao qual a formação pertence. Este campo torna-se obrigatório caso a formação não tenha capacitação associada;
- *Denominação do Curso*: Nome do curso no qual o servidor obteve formação;
- *Instituição/Estabelecimento*: Instituição na qual o servidor obteve formação;
- *País*;
- *Estado*;
- *Município*;
- *Data de Início*: Data de início do curso de formação, o usuário poderá selecioná-la no ícone . Esta ação é válida onde o ícone esteja presente;
- *Data de Término*: Data de fim do curso de formação;
- *Carga Horária (em horas)*: Carga horária total do curso de formação do servidor;
- *Gerou Progressão*: São apresentadas opções *Sim* e *Não*. Indica a geração de progressão a partir da formação do servidor;
- *Número de Portaria*: Número da portaria referente à concessão da formação ao servidor;

- *Incentivo à Qualificação*: São apresentadas as opções *Sim* e *Não*. Se o curso cadastrado poderá ser usado no Incentivo à Qualificação. Somente se a opção *Sim* for selecionada serão exibidos estes:
 - *Tipo de Incentivo à Qualificação*: Informar se o curso possui relação *Direta* ou *Indireta* ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
 - *Data de Vigência*;
 - *Processo de Concessão*: O número e o ano do processo de solicitação do Incentivo à qualificação.
 - *Percentual*: O percentual que será calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor.

Para retornar à página principal do módulo Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#).

Caso no campo *Capacitação*, seja selecionada a opção *Não*, a tela exibida ficará da seguinte forma:

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de formação/capacitação. O formulário é intitulado "DADOS DA FORMAÇÃO" e contém os seguintes campos e valores:

- Servidor: * NOME DO SERVIDOR
- Capacitação: * Sim Não
- Tipo de Formação: * APERFEIÇOAMENTO
- Título do Trabalho: * Efeitos genéricos da fisioterapia
- Grau Acadêmico: * graduação
- Orientador: * NOME DO ORIENTADOR
- Palavras-Chave 1: (campo vazio)
- Palavras-Chave 2: (campo vazio)
- Palavras-Chave 3: (campo vazio)
- Informações Complementares: (campo de texto grande vazio)
- Área de Conhecimento: * Fisioterapia
- Denominação do Curso: * FISIATRIA I
- Instituição/Estabelecimento: * UFSC
- País: BRASIL
- Estado: Santa Catarina
- Município: FLORIANÓPOLIS
- Data de Início: 01/06/2009
- Data de Término: 01/06/2010
- Carga Horária (em horas): 650
- Gerou Progressão: * Sim
- Número da Portaria: (campo vazio)
- Incentivo à Qualificação: * Não

Na base do formulário, há dois botões: "Cadastrar" e "Cancelar".

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Cadastro de Formação/Capacitação

Então, serão exibidos além dos campos já citados, estes:

- *Tipo de Formação*;
- *Grau Acadêmico*: Indique o grau acadêmico da formação.
- *Título do Trabalho*: Título do trabalho acadêmico que foi defendido.
- *Orientador*: Nome do orientador do trabalho.

- *Palavras-Chave*: Deverá ser preenchido com uma palavra-chave em cada campo, ou seja, até no máximo 3 palavras-chave distintas.
- *Informações Complementares*.

Para desistir da operação clique em **Cancelar**, onde será apresentada uma caixa de diálogo para que confirme a ação. O usuário será direcionado à página principal do módulo.

Após concluir o preenchimento dos dados necessários, clique em **Cadastrar**. Será exibida a mensagem de sucesso da operação.

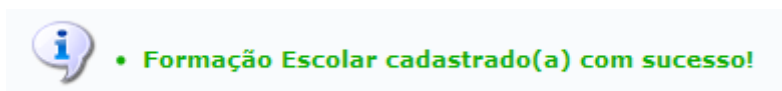


Figura 3: Operação realizada com sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Formação/Capacitação de Servidor

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários e Servidores da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR DAP, ADMINISTRADOR DAP

Nesta operação o usuário poderá consultar, alterar e remover graus de formação do servidor. Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Formação/Capacitação.*

A *Busca por Formação de Servidores* poderá ser feita através da seleção e preenchimento de um ou mais dos seguintes campos: Nome do Servidor, Área de Conhecimento ao qual a formação/capacitação pertence, Instituição/Estabelecimento onde foi realizada a formação/capacitação e País.

Se achar necessário, o usuário também poderá optar entre *Sim* ou *Não* para os itens *Gerou Progressão* e *Incentivo à Qualificação*.

A interface de busca por formação de servidores apresenta o seguinte layout:

- Barra de título: BUSCA POR FORMAÇÃO DE SERVIDORES
- Campos de busca:
 - Servidor: [NOME DO SERVIDOR]
 - Área de Conhecimento: [-- SELECIONE --]
 - Instituição/Estabelecimento: []
 - País: [BRASIL]
 - Gerou Progressão: [-- SELECIONE --]
 - Incentivo à Qualificação: [-- SELECIONE --]
- Botões: [Buscar] [Cancelar]

Figura 1: Busca por Formação de Servidores

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para visualizar o resultado da pesquisa, clique em **Buscar**.

BUSCA POR FORMAÇÃO DE SERVIDORES

Servidor:
 Área de Conhecimento:
 Instituição/Estabelecimento:
 País:
 Gerou Progressão:
 Incentivo à Qualificação:

:Visualizar Detalhes da Formação
 :Alterar dados de Formação
 :Remover Formação

GRAUS DE FORMAÇÃO

Curso	Instituição
Administração para Instituições de Grande Porte	Coadmin
Administração	UFRN
Gerenciamento de Recursos Humanos	Universidade Potiguar
ATUALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA GESTORES E TECNICOS DE RH	UFRN
Curso de formação de executivos	UNIVERSIDADE POTIGUAR

Figura 2: Graus de Formação

O usuário poderá *Visualizar detalhes da formação* clicando no ícone

DETALHES DA FORMAÇÃO ESCOLAR

Servidor: NOME DO SERVIDOR
Curso: Administração para Instituições de Grande Porte
Instituição/Estabelecimento: Coadmin
Área de Conhecimento: Administração
Denominação do Curso: Administração para Instituições de Grande Porte
Capacitação: Sim
Gerou Progressão: Não
Incentivo à Qualificação: Não
Tipo de Incentivo à Qualificação: RELAÇÃO DIRETA
Início do Incentivo da Qualificação: 04/05/2010
Término do Incentivo da Qualificação: 04/05/2010
Processo de Concessão: 1/d
Percentual: 57,00 %

[Voltar](#)

Figura 3: Detalhes da Formação Escolar

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior.

Para *Alterar dados da formação*, clique no ícone: . A seguinte tela será exibida:

DADOS DA FORMAÇÃO

Servidor: *
 Capacitação: * Sim Não
 Área de Conhecimento:
 Denominação do Curso: *
 Instituição/Estabelecimento: *
 País:
 Data de Início:
 Data de Término:
 Carga Horária (em horas):
 Gerou Progressão: *
 Número da Portaria:
 Incentivo à Qualificação: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 4: Dados da Formação


Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

O usuário poderá alterar um ou mais dos seguintes itens: Nome do *Servidor*, *Denominação do Curso*, *Instituição/Estabelecimento*, se *Gerou Progressão* e/ou *Incentivo à qualificação*, entre outros.

Feita as alterações, clique em **Alterar** para registrá-las no sistema. A mensagem de sucesso da operação virá logo em seguida.



Figura 5: Mensagem de Sucesso

Para *Remover Formação*, clique no ícone . O sistema apresentará a caixa de diálogo para confirmação da operação:

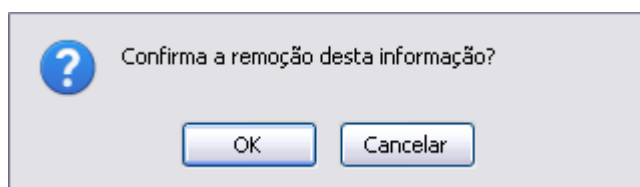


Figura 6: Caixa de diálogo

Para confirmar a remoção, clique em **OK**. Em seguida, será gerada a mensagem de confirmação:

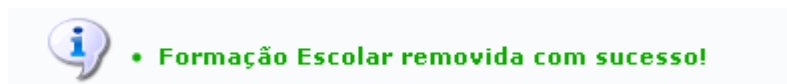


Figura 7: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

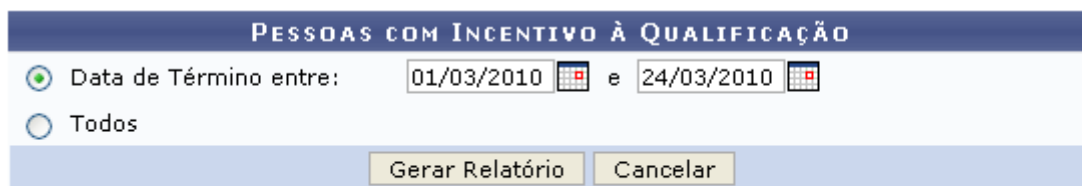
Relatório de Pessoas com Incentivo à Qualificação

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório de servidores com incentivo à qualificação cadastrados no sistema.


Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Capacitação → Pessoas com Incentivo à Qualificação.*

O sistema exibirá o campo de busca, semelhante à seguinte imagem:



Administração de Pessoal

Figura 1: Pessoas com Incentivo à Qualificação

O usuário deverá informar se deseja emitir o relatório contendo todas as pessoas com incentivo à qualificação ou se deseja que o relatório contenha apenas as pessoas com o incentivo em um determinado período de tempo. No primeiro caso, selecione o item *Todos*, já para informar o período de término do incentivo, selecione o item *Data de término entre*. Neste campo o usuário poderá digitar a data ou selecionar no calendário exibido ao clicar em .

Exemplificaremos com *Data de Término entre: 01/03/2010 e 24/03/2010.*

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O sistema exibirá a seguinte tela:

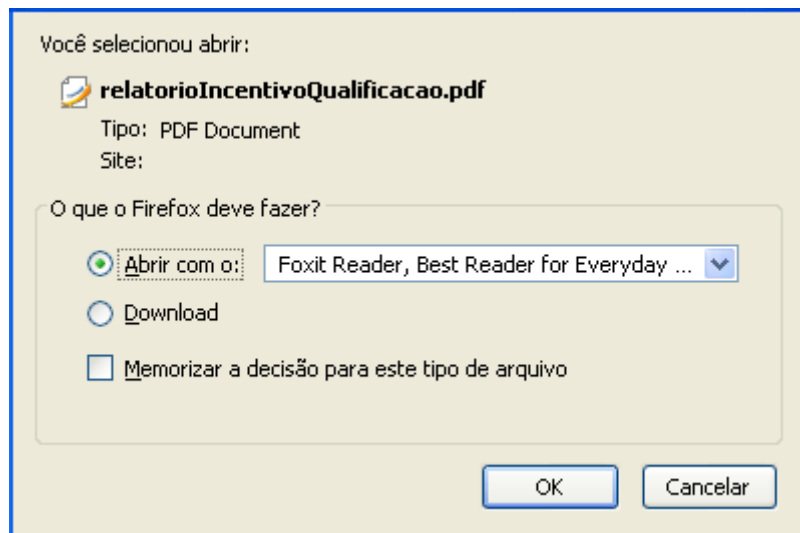


Figura 2: Confirmação de Download

O sistema solicitará que o usuário realize o download do relatório. Para isso, clique em **OK** e, logo após, poderá ser visualizado o *Relatório de Pessoas com Incentivo à Qualificação* em formato PDF.

Bom Trabalho!

Cadastrar Progressão

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

A Progressão é um processo de ascensão funcional dentro da classe de cargos que cada servidor ocupa e que lhe permite passar de uma classe ou nível para outro, imediatamente posterior. Existe progressão de técnico administrativo e de docente.

Para consultar de tabela contendo a classe, o nível de classificação e o nível de progressão para Técnico Administrativo, acesse:

<http://www.ufrn.br/ufrn/progressaota/TabelasDeVencimentosEGratificacoes-Tecnicos.doc>

Para o cadastro de progressão de Docente, consulte a tabela de progressão, com nível, classe e os valores salariais para docentes com graduação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado, acessando:

<http://www.ufrn.br/ufrn/progressaota/TabelaDeVencimentosEGratificacoes-Docentes.doc>

Ao cadastrar uma nova progressão para o servidor, é verificado se a última progressão cadastrada está de acordo com a nomenclatura antiga ou atual. Se estiver de acordo com a nomenclatura atual ele sugere a classe e o nível da próxima progressão de acordo com o tipo de progressão escolhido, senão, é necessário informar manualmente a próxima classe e o próximo nível para o servidor.

Para cadastrar progresso de um servidor, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Progressão → Cadastrar.*

O sistema irá exibir a tela *Dados Para Cadastro de Progressão*.

DADOS PARA CADASTRO DE PROGRESSÃO

Servidor: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados Para Cadastro de Progressão

Será solicitado o nome do *Servidor*. Ao inserir as primeiras letras do nome do servidor, será disponibilizado as opções contidas no sistema. Após informar o servidor, o sistema, automaticamente, carregará a tela seguinte.

DADOS PARA CADASTRO DE PROGRESSÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Categoria do Servidor: TECNICO ADMINISTRATIVO

Data de Vigência: * 20/04/2010

Tipo de Publicação: * -- SELECIONE --

Data de Publicação: 20/04/2010

Número da Portaria:

Tipo de Progressão: * -- SELECIONE --

Classe: * D

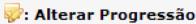
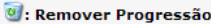
Nível de Classificação: * 4

Nível/Padrão de Remuneração: * 14

Descrição:

Cadastrar Progressão Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

 Alterar Progressão
  Remover Progressão

PROGRESSÕES DO SERVIDOR












Data de Cadastro	Data De Vigência	Tipo de Progressão	Classe	Classificação	Nível		
18/12/2009	12/10/2009	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	4	14		
06/04/2009	12/04/2008	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	4	13		
15/10/2008	12/04/2006	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	4	12		
25/07/2008	01/03/2005	PROGRESSAO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	D	4	11		
25/07/2008	01/03/2005	Enquadramento PCCTAE - 1º fase -Lei 11.091/05	D	1	11		

Figura 2: Dados Para Cadastro de Progressão

Aparecerão os dados para o cadastro da progressão juntamente com as progressões já realizadas. No caso de cadastro de progressão para docentes, o sistema irá diferenciar na nomenclatura e tipos de progressão dos que são apresentados na figura.

- Nome do *Servidor*;
- *Categoria do Servidor*: Em que categoria o servidor está cadastrado no sistema;
- *Data de Vigência*: Data de vigência da progressão em questão. Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais. Poderá utilizar da mesma forma sempre que este ícone estiver disponível;
- *Tipo de Publicação*: Meio que publicou oficialmente a progressão do servidor. Pode ser *Boletim de Serviço* ou *Diário Oficial da União*;
- *Data de Publicação*: Data da publicação oficial da progressão funcional;
- *Número da Portaria*: Número da portaria regulamentadora do processo;
- *Tipo de Progressão* - Técnico Administrativo: serão disponibilizadas estas opções:
 - *Enquadramento PCCTAE - 1º Fase - Lei 11.091/05*;
 - *PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL*;
 - *PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL*;
- *Tipo de Progressão* - Docente: Antes de ser realizada a primeira progressão do servidor, o *Tipo* é *INICIO DE CARREIRA*. Após a primeira progressão, o servidor pode ter cadastradas as progressões: *PROGRESSÃO HORIZONTAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO*; *PROGRESSÃO VERTICAL POR CONCURSO PÚBLICO*; *PROGRESSÃO VERTICAL POR TITULAÇÃO* e *VERTICAL POR*

DESEMPENHO ACADÊMICO.

- *Classe*: Representa o Grupo ou o Nível de Capacitação. Este campo já vem preenchido e a visualização de nível dependerá de cada servidor que for selecionado. São os níveis de capacitação:
 - A - *Apoio*;
 - B - *Médio*;
 - C - *Médio*;
 - D - *Médio*;
 - E - *Superior*;
- *Nível de Classificação*: Nível a ser progredido.
- *Formação/Capacitação*: se o *Tipo de Progressão* for por CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, aparecerá este item para que seja informado o tipo de capacitação feita pelo técnico administrativo;
- *Capacitação*: se o Tipo de Progressão for VERTICAL POR TITULAÇÃO, aparecerá este item para que seja informado o tipo de capacitação feita pelo docente;
- *Nível/Padrão de Remuneração*: Nível da progressão do servidor. Este Nível está relacionado à progressão do funcionário, que varia de 1 a 16. A progressão poderá ser modificada a cada 18 meses, após avaliação, e implica em aumento salarial. Para mudar de Nível de Capacitação é necessário que o funcionário cumpra com determinadas horas de curso para aperfeiçoamento do trabalho. É importante salientar que a carga horária muda de acordo com o Nível de Capacitação;
- *Descrição*: Breve descrição da progressão que está sendo realizada.

Ao concluir o preenchimento, clique em **Cadastrar Progressão**. Assim, o sistema informará o sucesso da ação.

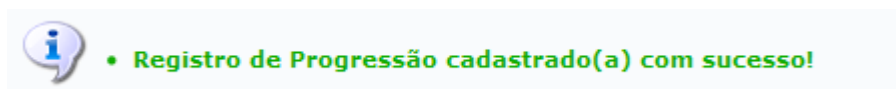


Figura 3: Progressões do Servidor

O usuário poderá alterar ou remover as progressões realizadas. Para alterar, clique no ícone 🗑️ ao lado da progressão desejada.

Será exibida a seguinte tela:

DADOS PARA CADASTRO DE PROGRESSÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Categoria do Servidor: TECNICO ADMINISTRATIVO

Data de Vigência: * 24/01/2010

Tipo de Publicação: * -- SELECIONE --

Data de Publicação: 18/05/2010

Número da Portaria:

Tipo de Progressão: * PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL

Classe: * E

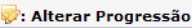
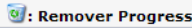
Nível de Classificação: * 2

Nível/Padrão de Remuneração: * 8

Descrição:

Atualizar Progressão Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

 Alterar Progressão
  Remover Progressão










PROGRESSÕES DO SERVIDOR							
Data de Cadastro	Data De Vigência	Tipo de Progressão	Classe	Classificação	Nível		
18/05/2010	24/01/2010	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	E	2	8		
22/09/2008	15/09/2008	PROGRESSAO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	E	2	7		
23/03/2010	24/07/2008	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	E	1	7		
15/10/2008	24/01/2007	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	E	1	6		
25/07/2008	01/03/2005	Enquadramento PCCTAE - 1º fase -Lei 11.091/05	E	1	6		

Figura 4: Alterar Progressão

Altere ou acrescente os dados que forem necessários, e clique em **Atualizar Progressão**. Será exibida a mensagem de sucesso abaixo.

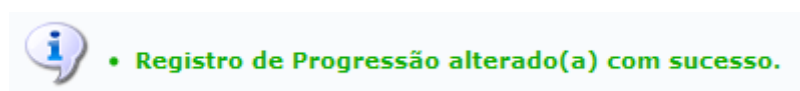



Figura 5: Confirmação da operação

Para remover uma das progressões já realizadas, clique em . É exibida a caixa de diálogo para confirmação desta ação.

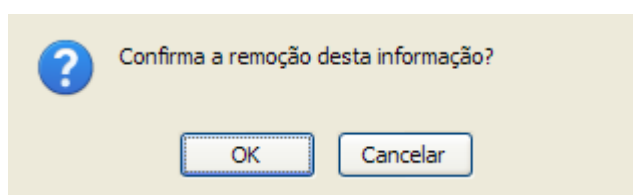


Figura 6: Caixa de diálogo

Para confirmar a ação, clique em **OK**. A mensagem de sucesso será exibida logo em seguida.

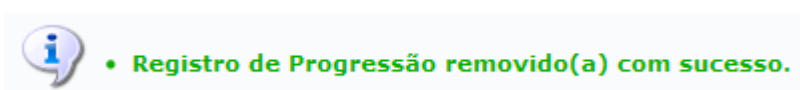


Figura 7: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Efetivação de Previsões

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

Todo mês o Departamento de Pessoal precisa informar ao SIAPE os servidores da Instituição que irão obter nova progressão por padrão de vencimento. Para isto o sistema disponibiliza uma lista com os servidores que terão direito à nova progressão e informa qual a progressão que o mesmo obterá. O funcionário do Departamento de Pessoal realiza o cadastro da informação (progressão) no SIAPE e confirma no SIGPRH (efetivar progressão) que o cadastro foi realizado no SIAPE.

Maiores informações sobre progressão por mérito e tempo de serviço, podem ser visualizadas em:

http://www.sigrh.ufrn.br/sigrh/public/documentos/manual_servidor/progressao_merito_profissional.htm

Para efetivar a previsão de progressão, *entre no SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Progressão* → *Efetivação de Previsões*.

O sistema exibirá a página para informar o *Mês* e o *Ano* da previsão. Exemplificaremos com Agosto/2009.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Selecione mês e ano da previsão

Clique em **Calcular previsões**.

Assim, a lista será gerada com o nome dos servidores pendentes de progressão funcional.

:Aplicar Valor Padrão a Todos os Pendentes
 :Efetivar Progressão
:Visualizar Servidor
 :Progressão já Efetivada
 :Pendente de Efetivação
:Servidor com nota abaixo da mínima no processo de avaliação de desempenho atual

SERVIDORES COM PREVISÃO DE PROGRESSÃO EM AGOSTO/2009									
Siape	Nome	Admissão	Última Progressão	Vigência	Antigo	Atual	Próximo		
	0020002	NOME DO SERVIDOR	02/09/2004	17/02/2008	17/08/2009	D408	D408	D409	
	344498	NOME DO SERVIDOR	27/08/1984	29/02/2008	29/08/2009	E413	E413	E414	
	1002002	NOME DO SERVIDOR	23/08/2004	25/02/2008	25/08/2009	D203	D203	D204	
	498425	NOME DO SERVIDOR	01/07/1985	23/02/2008	23/08/2009	D413	D413	D414	
	348002	NOME DO SERVIDOR	01/02/1980	21/02/2008	21/08/2009	C115	C115	C116	
	349498	NOME DO SERVIDOR	06/08/1984	17/02/2008	17/08/2009	D213	D413	D414	
	1002002	NOME DO SERVIDOR	20/08/2004	22/02/2008	22/08/2009	D103	D103	D104	
	349498	NOME DO SERVIDOR	06/08/1984	29/02/2008	29/08/2009	D413	D413	D414	
	1002002	NOME DO SERVIDOR	26/02/2004	27/02/2008	27/08/2009	E103	E103	E104	

Figura 2: Servidores com Previsão de Progressão em Agosto/2009

Nesta tela o usuário poderá orientar-se pelos ícones, onde este indica as previsões pendentes de efetivação, este com progressão já efetivada, e este indicando que o servidor está com nota abaixo da mínima no processo de avaliação de desempenho atual.

Verifique os servidores e, caso deseje efetivar a ação de progressão, clique no ícone . O sistema pedirá as *Informações Sobre Publicação da Progressão*.

:Aplicar Valor Padrão a Todos os Pendentes
 :Efetivar Progressão
:Visualizar Servidor
 :Progressão já Efetivada
 :Pendente de Efetivação
:Servidor com nota abaixo da mínima no processo de avaliação de desempenho atual

SERVIDORES COM PREVISÃO DE PROGRESSÃO EM AGOSTO/2009

Siape	Nome	Admissão	Última Progressão	Vigência	Antigo	Atual	Próximo	
	349498 NOME DO SERVIDOR	16/02/2004		17/08/2009	D103	D104		
INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DA PROGRESSÃO								
Número da Portaria: Valor Padrão de Portaria Aplicado.								
Observações:								
	0020002 NOME DO SERVIDOR	02/09/2004	17/02/2008	17/08/2009	D408	D408	D409	
INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DA PROGRESSÃO								
Número da Portaria: <input type="text"/>								
Observações: <input type="text"/>								
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>								
	0020002 NOME DO SERVIDOR	02/09/2004	17/02/2008	17/08/2009	D408	D408	D409	
	344498 NOME DO SERVIDOR	27/08/1984	29/02/2008	29/08/2009	E413	E413	E414	
	1002002 NOME DO SERVIDOR	23/08/2004	25/02/2008	25/08/2009	D203	D203	D204	
	498425 NOME DO SERVIDOR	01/07/1985	23/02/2008	23/08/2009	D413	D413	D414	
	348002 NOME DO SERVIDOR	01/02/1980	21/02/2008	21/08/2009	C115	C115	C116	
	349498 NOME DO SERVIDOR	06/08/1984	17/02/2008	17/08/2009	D213	D413	D414	
	1002002 NOME DO SERVIDOR	20/08/2004	22/02/2008	22/08/2009	D103	D103	D104	
	349498 NOME DO SERVIDOR	06/08/1984	29/02/2008	29/08/2009	D413	D413	D414	
	1002002 NOME DO SERVIDOR	26/02/2004	27/02/2008	27/08/2009	E103	E103	E104	

Figura 3: Informações Sobre Publicação da Progressão

Para aplicar valor padrão a todos os pendentes, clique no ícone .

Para desistir da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação da operação.

Ao concluir o preenchimento, clique em **Confirmar**. Então, o sistema exibirá a progressão efetivada do servidor através do ícone , conforme mostrado a seguir.

A efetivação da previsão de progressão irá gerar um registro na base de dados do sistema para a previsão especificada. Para realizar esta operação é necessário clicar em **Efetivar Progressão** na previsão de progressão desejada, digitar os valores solicitados (caso existam) e clicar em **Confirmar**.
 Caso existam progressões a serem efetivadas com um mesmo número de portaria, poderá ser utilizado o botão **Aplicar Valor a Todos os Pendentes** para que não seja necessário digitá-lo para todas as progressões. Ao usar esta operação, todas as previsões de progressões com efetivação ainda não confirmada terão seus números de portaria modificados para o valor especificado no campo ao lado do botão clicado.

:Aplicar Valor Padrão a Todos os Pendentes :Efetivar Progressão
:Visualizar Servidor :Progressão já Efetivada :Pendente de Efetivação
:Servidor com nota abaixo da mínima no processo de avaliação de desempenho atual

SERVIDORES COM PREVISÃO DE PROGRESSÃO EM AGOSTO/2009							
Siape	Nome	Admissão	Última Progressão	Vigência	Antigo	Atual	Próximo
	349498	NOME DO SERVIDOR	16/02/2004	17/08/2009	D103	D104	
INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DA PROGRESSÃO							
Número da Portaria:							
Observações:							
	0020002	NOME DO SERVIDOR	02/09/2004	17/02/2008	17/08/2009	D408	D408 D409
INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DA PROGRESSÃO							
Número da Portaria: Valor Padrão de Portaria Aplicado.							
Observações:							
	0020002	NOME DO SERVIDOR	02/09/2004	17/02/2008	17/08/2009	D408	D408 D409
	344498	NOME DO SERVIDOR	27/08/1984	29/02/2008	29/08/2009	E413	E413 E414
	1002002	NOME DO SERVIDOR	23/08/2004	25/02/2008	25/08/2009	D203	D203 D204
	498425	NOME DO SERVIDOR	01/07/1985	23/02/2008	23/08/2009	D413	D413 D414
	348002	NOME DO SERVIDOR	01/02/1980	21/02/2008	21/08/2009	C115	C115 C116
	349498	NOME DO SERVIDOR	06/08/1984	17/02/2008	17/08/2009	D213	D413 D414
	1002002	NOME DO SERVIDOR	20/08/2004	22/02/2008	22/08/2009	D103	D103 D104
	349498	NOME DO SERVIDOR	06/08/1984	29/02/2008	29/08/2009	D413	D413 D414
	1002002	NOME DO SERVIDOR	26/02/2004	27/02/2008	27/08/2009	E103	E103 E104

Figura 4: Servidores com Previsão de Progressão em Agosto/2009

Para visualizar os dados do servidor, clique no ícone , onde será exibida a seguinte tela.

Visualizar Servidor

Dados Pessoais Dados Funcionais

DADOS FUNCIONAIS

Servidor: NOME DO SERVIDOR
Siape: 0000000
Matrícula SAU:
Matrícula SiapeCad:
Categoria Funcional: Técnico Administrativo
Data de Admissão: 23/09/2002
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Cargo Emprego: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Classe Cargo Emprego: C
Unidade de lotação: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA
Referência Nível/Padrão: 205
Regime Jurídico: Estatutário
Situação no SiapeCad: Ativo Permanente
Situação no SGRH: Ativo
Tipo Admissão: 001
Adicional de Tempo de Serviço: 0
Operador de Raios-X?: Não

Fechar

Figura 5: Visualizar Servidor

Para fechar a tela, clique em ***Fechar***.

Bom Trabalho!

Calcular Atrasadas

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade irá gerar o relatório de progressões atrasadas calculadas pelo sistema. Para realizar a operação, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Progressão → Calcular Atrasadas*.

O usuário irá selecionar o *Ano* para calcular progressões atrasadas.

INFORME UM ANO

Ano: ★ 2005 ▼

Calcular Cancelar

Figura 1: Informe um Ano

Clique em **Cancelar** no caso de desistir de realizar a operação. Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação da ação.

Para visualizar o relatório, clique em **Calcular**. Como exemplificação, selecionaremos o *Ano*: 2005. O seguinte relatório será gerado:






 Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 31/05/2010 11:39	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA						
RELATÓRIO DE PROGRESSÕES ATRASADAS CALCULADAS PELO SISTEMA								
Ano Selecionado: 2005								
PROGRESSÕES CALCULADAS								
Siape	Servidor	Data de Cadastro	Data De Vigência	Tipo de Progressão	Classe	Classificação	Nível	
0000000	NOME DO SERVIDOR	31/05/2010	13/06/2008		D	2	2	
 Voltar			SIGRH Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas				 Imprimir	

Figura 2: Relatório

Para imprimir o relatório, clique no ícone:  **Imprimir**. Se desejar retornar à tela de busca, clique em **Voltar**.

Para voltar à página inicial do módulo Administração Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Histórico de Progressão para Servidor

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

O sistema permite a visualização do histórico de progressões de servidores da Instituição por quatro formas de desenvolvimento no PCCTAE: *Progressão por Mérito*, *Progressão por Mérito e Tempo de Serviço*, *Incentivo à Qualificação (Progressão por Titulação)* e *Progressão por Capacitação Profissional*.

Para tanto, o usuário deverá: *Acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consulta/Relatórios → Funcionais → Progressão → Histórico de Progressão por Servidor*.

O usuário terá acesso ao campo de busca pelo *Servidor*, semelhante à figura abaixo, que servirá para encontrar o servidor ou o chefe de unidade desejado. Complete o campo como nome ou CPF do servidor e, em seguida, clique em **Buscar**.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca pelo servidor ou pelo chefe de unidade

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Em seguida, estará disponível, ainda na mesma tela, o *Histórico de Progressão* do servidor pesquisado, como exibido na ilustração subsequente.

HISTÓRICO DE PROGRESSÃO DE SERVIDORES

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

[Buscar] [Cancelar]

* Campos de preenchimento obrigatório.

Remove Progressão

HISTÓRICO DE PROGRESSÕES

PROGRESSÕES DO PLANO DE CARREIRA ATUAL


Data de Cadastro	Data De Vigência	Tipo de Progressão	Classe	Classificação	Nível
23/03/2010	27/12/2009	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	2	13
18/12/2009	27/11/2009	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	2	14
23/03/2010	26/05/2008	PROGRESSAO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	D	2	12
23/03/2010	04/01/2008	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	1	13
23/03/2010	04/07/2006	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	1	12
25/07/2008	01/03/2005	Enquadramento PCCTAE - 1º fase -Lei 11.091/05	D	1	11


PROGRESSÕES ANTERIORES AO PLANO DE CARREIRA

Data de Cadastro	Motivo	Grupo	Nível
27/08/2004	Progressão por Merito e Tempo de Serviço	S	3
27/08/2002	Progressão por Merito	S	2
01/06/2001	Reposicionamento MP 2.150/01	S	1
27/08/2000	Progressão por Merito e Tempo de Serviço	A	1
27/08/1998	Progressão por Merito	B	5

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Histórico de Progressão do Servidor

É possível remover itens de progressão listado, clicando no ícone  ao lado da progressão desejada. Logo após o sistema exibirá a caixa de diálogo para confirmação da operação:

 Confirma a remoção desta informação?

[OK] [Cancelar]

Figura 3: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para confirmar a remoção. Por fim será gerada a mensagem de sucesso.

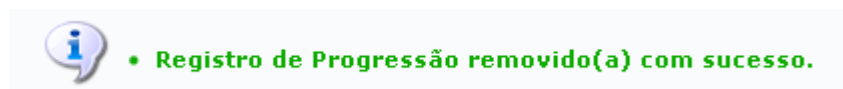


Figura 4: Mensagem de sucesso

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique sobre o link [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Relatório de Previsão Mensal de Progressões de Servidores Técnicos

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação irá gerar o relatório que permitirá a visualização dos servidores que deverão receber a progressão no mês e ano selecionado.

Para tanto, o usuário deverá: *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Progressão → Previsão Mensal de Progressões de Servidores Técnicos.*

O sistema exibirá o campo de busca, semelhante à figura abaixo.

★ Campos de preenchimento obrigatório.



Figura 1: Campo de Busca

O usuário deverá informar o *Mês* e *Ano* do relatório que deseja emitir.

Exemplificaremos com o *Mês*: Fevereiro e *Ano*: 2010.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para emitir o relatório, clique em **Exibir Relatório**. O sistema exibirá o relatório dos servidores com previsão de progressão no período selecionado.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS	
EMITIDO EM 08/06/2010 10:00		


SERVIDORES COM PREVISÃO DE PROGRESSÃO EM FEVEREIRO/2010

SERVIDORES ATIVOS EM FEVEREIRO/2010							
Siape	Nome	Data	Data de Vigência	Unidade	Antigo	Atual	Próxima
000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	00/00/0000	PROAD - DIVISÃO DE TRANSPORTES E OFICINAS	C000	C000	C000
000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	00/00/0000	PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	C000	C000	C000
000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	00/00/0000	EDITORA UNIVERSITÁRIA	D000	D000	D000

SERVIDORES ADMITIDOS EM AGOSTO /2008						
Siape	Nome	Admissão	Data de Vigência	Unidade	Atual	Próxima
0000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	00/00/0000	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	E000	E000

Figura 2: Relatório dos Servidores com Previsão de Progressão

Se desejar voltar à página anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir o relatório, clique no ícone **Imprimir** .

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique no link **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

Relatório de Servidores Técnicos Ativos e Inativos com Progressão e/ou Admitidos por Período

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório contendo os servidores ativos, inativos e admitidos durante um certo período de tempo.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Progressão* → *Servidores Técnicos Ativos e Inativos com Progressão e/ou Admitidos por Período*.

O sistema exibirá o campo de busca, semelhante à figura abaixo.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Campo de Busca

O usuário deverá informar o *Mês* e *Ano* do relatório que deseja emitir.

Exemplificaremos com *Mês: Março*, *Ano: 2010*.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Para emitir o relatório, clique em **Exibir Relatório**. O sistema exibirá, então, o relatório dos servidores com progressão no período selecionado.

SERVIDORES COM PROGRESSÃO EM MARÇO/2010

SERVIDORES ATIVOS EM MARÇO/2010

Siape	Nome	Data	Unidade	Antigo	Atual	Próxima
0000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	D000	D000	D000

SERVIDORES INATIVOS EM MARÇO/2010

Siape	Nome	Data	Unidade	Antigo	Atual	Próxima
Nenhum servidor inativo atualmente teve progressão durante este período.						

SERVIDORES ADMITIDOS EM MARÇO/2010

Siape	Nome	Admissão	Unidade	Atual	Próxima
Nenhum servidor foi admitido durante este período.					

Figura 2: Relatório dos Servidores com Progressão

Para voltar à página anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir o relatório, clique em [Imprimir](#) .

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Declaração de Última Progressão

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

A Progressão é um processo de ascensão funcional dentro da classe de cargos que cada servidor ocupa e que lhe permite passar de uma classe ou nível para outro, imediatamente posterior. Há três tipos de progressões possíveis para a carreira de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico: Progressão Horizontal por desempenho acadêmico, Progressão Vertical por titulação e Progressão Vertical por desempenho acadêmico.

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações acerca da última Progressão do servidor. Para isso, entre no *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Última Progressão*.

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Informe os Critérios de Busca* pelo servidor.

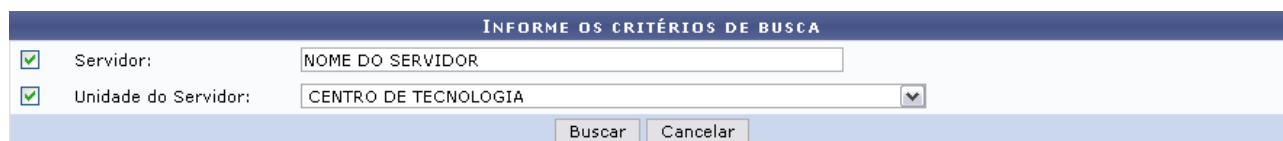


Figura 1: Informe os Critérios de Busca

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Dando prosseguimento, os dados solicitados para realizar a busca são: *Servidor*, neste campo o usuário poderá informar o número da matrícula SIAPE ou o nome do mesmo, o outro campo é *Unidade do Servidor* onde o usuário poderá selecionar a unidade de lotação do servidor que procura.

Usaremos como exemplo a busca pelo *Nome do Servidor* e pela *Unidade do Servidor Centro de Tecnologia*.

Após incluir as informações solicitadas, clique em **Buscar**. A página será recarregada com a lista de servidores encontrados.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: CENTRO DE TECNOLOGIA

[Buscar] [Cancelar]

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

Siape Nome	Matrícula Interna	Cargo	Unidade de Lotação	Unidade de Localização
0000000	NOME DO SERVIDOR	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	CENTRO DE TECNOLOGIA	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

1 servidor(es) encontrado(s)

[Administração de Pessoal](#)
Figura 2: Resultado da busca

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Clique no ícone  para selecionar o servidor. O sistema solicitará que o usuário realize o download do documento.

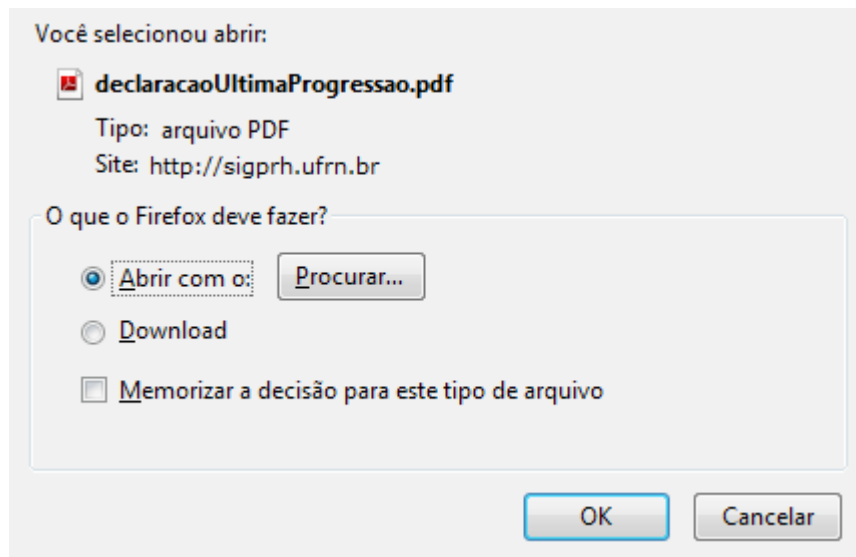


Figura 3: Download

Para visualizar a declaração que será gerada em formato PDF, clique em **OK**.

DECLARAÇÃO

Declaramos que **NOME DO SERVIDOR**, matrícula siape 00000000, admitido(a) em 01/02/1994, ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, com lotado(a) no(a) CENTRO DE TECNOLOGIA, teve sua última progressão para o nível 208 de classe E, em 24 de Janeiro de 2010.

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Código de verificação:
5a3b4eb54b

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <http://www.sigrh.ufrn.br/documentos/>, informando a matrícula siape, data de emissão do documento e o código de verificação.

Figura 4: Declaração de Última Progressão

Bom Trabalho!

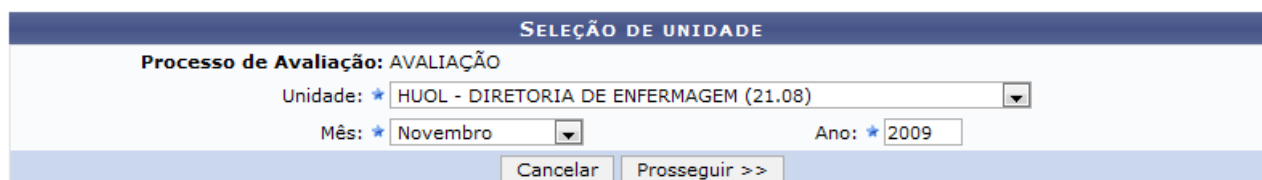
Cadastrar Escalas

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP e GESTOR_DAP

Esta operação permite designar uma escala de trabalho para pessoas que possuem algum vínculo com a instituição e trabalham no regime de escala.

Para Cadastrar Escalas, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Escala de Trabalho → Cadastrar Escalas.*

O sistema exibirá a tela para a *Seleção de Unidade.*



* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Seleção de Unidade

Os campos a serem preenchidos são:

- *Unidade*: Unidade da Instituição que necessita do cadastro de escalas;
- *Mês*: Mês de referência para o cadastro de escalas;
- *Ano*: Ano para o respectivo mês do cadastramento da escala dos servidores.

Ao selecionar a *Unidade* e o *Mês*, será possível atribuir escala aos servidores.

As unidades que aparecem na listagem são aquelas que tiveram servidores em escala no processo de dimensionamento e que o gestor tem autorização para cadastrar escalas. Os meses listados são os que estão ativos no calendário.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Dando prosseguimento ao cadastro de escalas, preencha os dados solicitados e clique em **Prosseguir**.

Exemplificaremos com os seguintes dados:

- *Unidade*: HUOL - DIRETORIA DE ENFERMAGEM (21.08);
- *Mês*: Novembro;
- *Ano*: 2009.

- Ao selecionar unidade e mês será possível atribuir escala aos servidores.
- As unidades que aparecem abaixo são aquelas que tiveram servidores em escala no processo de dimensionamento e que o senhor(a) tem autorização para cadastrar escalas.
- Os meses listados são os que estão ativos no calendário.

Figura 2: Seleção de Unidade

A seguir, serão exibidas as *Escalas dos Servidores Dimensionados na Unidade* escolhida.

Nos dias preenchidos poderão ser feitas algumas observações. Neste caso, o campo de observação aparecerá automaticamente, juntamente com as atividades extras, além das horas de atividade extra para o respectivo dia escolhido. Este exemplo poderá ser visualizado pela imagem subsequente.

O cálculo das folgas será realizado pelos dias que não ficarem preenchidos.

O preenchimento das escalas deve ser feito seguindo os seguintes critérios:

- Turnos
 - SD - DIURNO (7:00 às 19:00);
 - MT - MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00);
 - M - MANHÃ (7:00 às 13:00);
 - T - TARDE (13:00 às 19:00);
 - SN - NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte);
 - SDSN - 24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte);
 - X - Ausência NÃO registrada no sistema;
 - PD - Plantão Extra em dia útil;
 - PF - Plantão Extra em final de semana e feriado;
 - PSD - Plantão Sobreaviso em dia útil;
 - SF - Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado;
 - Turno + D - No caso de ocorrer dobra no turno. Ex.: SDD, SND, etc.

Após preencher a escala dos servidores, clique em **Cadastrar Escalas**.



• Escalas de trabalho cadastradas com sucesso!

MENU DAP/PRH > CADASTRAR ESCALA DE TRABALHO

- **Unidade:** HUOL - DIRETORIA DE ENFERMAGEM (21.08)
- **Período:** 11/2009
- **Processo de Avaliação:** GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2009

Caso algum servidor não esteja aparecendo na lista gerada será preciso ir em dimensionamento da força de trabalho e dimensionar o servidor.

As escalas possíveis estão listadas na seguinte tabela:

Turnos	
SD - DIURNO (7:00 às 19:00) MT - MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00) M - MANHÃ (7:00 às 13:00) T - TARDE (13:00 às 19:00) SN - NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)	SDSN - 24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte) X - Ausência NÃO registrada no sistema PD - Plantão Extra em dia útil PF - Plantão Extra em final de semana e feriado PSD - Plantão Sobreaviso em dia útil SF - Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado
Turno + D - No caso de ocorrer dobra no turno. Ex.: SDD, SND, etc.	

Os dias preenchidos poderão ter alguma observação. O campo de observação aparecerá automaticamente.
 OBS.: O cálculo das folgas será realizado pelos dias que não ficarem preenchidos.

ADICIONAR SERVIDOR DOCENTE

É possível incluir um servidor docente na escala de trabalho desta unidade que não esteja dimensionado. Para tanto, realize uma consulta pelo servidor e clique em "Adicionar Docente".

Servidor:

*:Ausência Registrada e Homologada *:Ausência Registrada e PENDENTE de Homologação

ESCALAS DOS SERVIDORES DIMENSIONADOS NA UNIDADE

SERVIDORES DIMENSIONADOS

D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="M"/>	<input checked="" type="button" value="X"/>	<input checked="" type="button" value="X"/>	<input checked="" type="button" value="X"/>	<input checked="" type="button" value="X"/>
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="M"/>	<input type="button" value="M"/>	<input type="button" value="M"/>	<input type="button" value="M"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="M"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="M"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

SERVIDORES DOCENTES COM ESCALA NA UNIDADE

D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor Docente) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value="PD"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor Docente) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value="PD"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value="PD"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>


Figura 4: Sucesso da Ação

Cadastrar Ausência

Em *Escala dos Servidores Dimensionados na Unidade*, pode-se ainda cadastrar ausência para o servidor da Unidade. Para isto, basta clicar em **Cadastrar Ausência** ao lado do nome do servidor.

Assim, os *Dados da Ausência* serão exibidos.

Os dados a serem informados são:

- *Servidor*: Nome do servidor ausente da Instituição. O nome do servidor já vem devidamente preenchido quando clica-se sobre o link referente a ele;
- *Ausência*: Tipo de ausência a ser registrada;
- *Data de Início*: Data em que iniciou-se a ausência. Clique no ícone  para inserir a data ou, se preferir, digite as datas nos respectivos campos sem a necessidade de utilizar caracteres especiais;
- *Data de Término*: Data de fim da ausência a ser registrada;
- *Processo*: Número do processo a ser registrado;
- *Capacitação*: Se o servidor ausente possui ou não capacitação profissional;
- *Homologa*: Se a ausência está homologada ou pendente;
- *Observação*: Anotações referentes à ausência;
- *Tipo*: Tipo de documento que regulamenta a ausência do servidor. Se desejar pode-se enviar mais de um arquivo;
- *Data*: Data de expedição do documento;
- *Número*: Número do documento regulamentador;
- *Arquivo*: Se desejar inserir algum arquivo referente ao documento de regulamentação.



Após informar os *Documentos de Regulamentação*, clique em **Anexar Documento**.

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores de qualquer unidade da instituição.

DADOS DA AUSÊNCIA

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Ausência: * CASAMENTO

Data de Início: * 27/11/2009  Data de Término: * 05/12/2009  Origem: * SIGPRH


Processo: Capacitação: * Sim Não Homologa: * Sim

Observação:

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: convites, folders de eventos, etc.

DOCUMENTOS DE REGULAMENTAÇÃO

Tipo: * CERTIDAO

Data: * 26/11/2009  Número:

Arquivo:

Observações:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Dados da Ausência

Dessa forma, o documento inserido surgirá em *Documentos Anexados*.



• Documento de regulamentação cadastrado(a) com sucesso!

MENU DAP/PRH > CADASTRO DE AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores de qualquer unidade da instituição.

DADOS DA AUSÊNCIA

Servidor: * NOME DO SERVIDOR
Ausência: * CASAMENTO
Data de Início: * 27/11/2009 Data de Término: * 05/12/2009 Origem: * SIGPRH
Processo: Capacitação: * Sim Não Homologa: * Sim
Observação:

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: convites, folders de eventos, etc.

DOCUMENTOS DE REGULAMENTAÇÃO

Tipo: * -- SELECIONE --
Data: * Número: Arquivo:
Observações:

Remover Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	CERTIDAO			26/11/2009	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6: Documentos Anexados

Se desejar remover o arquivo anexado, clique em .

Dessa forma, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação. Se estiver certo, clique em **OK**.

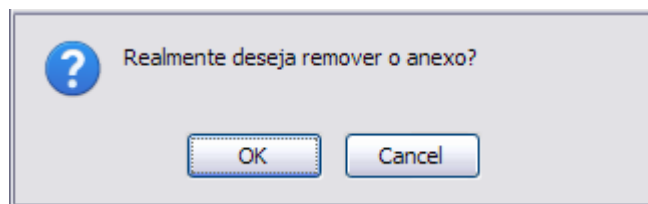


Figura 7: Caixa de Diálogo

Dando prosseguimento ao cadastro da ausência, clique em **Cadastrar**.

Assim, o sucesso da operação poderá ser visualizado pela tela seguinte. Note que os dias faltantes estão registrados com o símbolo ✖, pois no ato do cadastro informamos que a ausência foi homologada. Em caso de homologação pendente, seria exibida no formato ✖.



• Ausência cadastrada com sucesso!

MENU DAP/PRH > CADASTRAR ESCALA DE TRABALHO

- **Unidade:** HUOL - DIRETORIA DE ENFERMAGEM (21.08)
- **Período:** 11/2009
- **Processo de Avaliação:** GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2009

Caso algum servidor não esteja aparecendo na lista gerada será preciso ir em dimensionamento da força de trabalho e dimensionar o servidor.

As escalas possíveis estão listadas na seguinte tabela:

Turnos	
SD - DIURNO (7:00 às 19:00) MT - MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00) M - MANHÃ (7:00 às 13:00) T - TARDE (13:00 às 19:00) SN - NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)	SDSN - 24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte) X - Ausência NÃO registrada no sistema PD - Plantão Extra em dia útil PF - Plantão Extra em final de semana e feriado PSD - Plantão Sobreaviso em dia útil SF - Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado
Turno + D - No caso de ocorrer dobra no turno. Ex.: SDD, SND, etc.	

Os dias preenchidos poderão ter alguma observação. O campo de observação aparecerá automaticamente. OBS.: O cálculo das folgas será realizado pelos dias que não ficarem preenchidos.

ADICIONAR SERVIDOR DOCENTE

É possível incluir um servidor docente na escala de trabalho desta unidade que não esteja dimensionado. Para tanto, realize uma consulta pelo servidor e clique em "Adicionar Docente".

Servidor:

*:Ausência Registrada e Homologada *:Ausência Registrada e PENDENTE de Homologação

ESCALAS DOS SERVIDORES DIMENSIONADOS NA UNIDADE

SERVIDORES DIMENSIONADOS

D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="M"/>	<input checked="" type="button" value="X"/>	<input checked="" type="button" value="X"/>	<input checked="" type="button" value="X"/>	<input checked="" type="button" value="X"/>
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="M"/>	<input type="button" value="M"/>	<input type="button" value="M"/>	<input type="button" value="M"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="M"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="M"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

SERVIDORES DOCENTES COM ESCALA NA UNIDADE

D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor Docente) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value="PD"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor Docente) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value="PD"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value="PD"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>

Figura 8: Sucesso da Ação

Adicionar Servidor Docente

Na operação de Cadastrar Escalas, ainda é possível incluir um servidor docente na escala de trabalho da unidade que não esteja dimensionado. Para tanto, realize uma consulta pelo servidor e clique em **Adicionar Docente**.

Para o servidor docente que não está dimensionado na unidade, é permitido apenas turnos de plantão.

Nesta tela, as ações de Cadastrar Ausência e visualização das observações de cada dia também são possíveis. Basta proceder conforme os passos descritos anteriormente.

- **Unidade:** HUOL - DIRETORIA DE ENFERMAGEM (21.08)
- **Período:** 11/2009
- **Processo de Avaliação:** GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2009

Caso algum servidor não esteja aparecendo na lista gerada será preciso ir em dimensionamento da força de trabalho e dimensionar o servidor.

As escalas possíveis estão listadas na seguinte tabela:

Turnos	
SD - DIURNO (7:00 às 19:00) MT - MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00) M - MANHÃ (7:00 às 13:00) T - TARDE (13:00 às 19:00) SN - NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)	SDSN - 24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte) X - Ausência NÃO registrada no sistema PD - Plantão Extra em dia útil PF - Plantão Extra em final de semana e feriado PSD - Plantão Sobreaviso em dia útil SF - Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado
Turno + D - No caso de ocorrer dobra no turno. Ex.: SDD, SND, etc.	

Os dias preenchidos poderão ter alguma observação. O campo de observação aparecerá automaticamente.
 OBS.: O cálculo das folgas será realizado pelos dias que não ficarem preenchidos.

ADICIONAR SERVIDOR DOCENTE

É possível incluir um servidor docente na escala de trabalho desta unidade que não esteja dimensionado. Para tanto, realize uma consulta pelo servidor e clique em "Adicionar Docente".

Servidor:

* :Ausência Registrada e Homologada * :Ausência Registrada e PENDENTE de Homologação

ESCALAS DOS SERVIDORES DIMENSIONADOS NA UNIDADE

SERVIDORES DIMENSIONADOS																													
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SN"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="SD"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="M"/>	<input checked="" type="button" value="X"/>	<input checked="" type="button" value="X"/>	<input checked="" type="button" value="X"/>	<input checked="" type="button" value="X"/>	
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="T"/>	<input type="button" value="M"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	

SERVIDORES DOCENTES COM ESCALA NA UNIDADE																													
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor Docente) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value="PD"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor Docente) Cadastrar Ausência																													
<input type="button" value="PD"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value="PD"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value="PF"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	

Figura 9: Adicionar Servidor Docente

Após adicionar o servidor docente, o sistema exibirá os *Servidores Docentes com Escala na Unidade*.

Ao término do preenchimento da escala de todos os servidores, clique em **Cadastrar Escalas**.

- **Unidade:** HUOL - DIRETORIA DE ENFERMAGEM (21.08)
- **Período:** 11/2009
- **Processo de Avaliação:** GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2009

Caso algum servidor não esteja aparecendo na lista gerada será preciso ir em dimensionamento da força de trabalho e dimensionar o servidor.

As escalas possíveis estão listadas na seguinte tabela:

Turnos	
SD - DIURNO (7:00 às 19:00) MT - MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00) M - MANHÃ (7:00 às 13:00) T - TARDE (13:00 às 19:00) SN - NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)	SDSN - 24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte) X - Ausência NÃO registrada no sistema PD - Plantão Extra em dia útil PF - Plantão Extra em final de semana e feriado PSD - Plantão Sobreaviso em dia útil SF - Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado
Turno + D - No caso de ocorrer dobra no turno. Ex.: SDD, SND, etc.	

Os dias preenchidos poderão ter alguma observação. O campo de observação aparecerá automaticamente.
 OBS.: O cálculo das folgas será realizado pelos dias que não ficarem preenchidos.

ADICIONAR SERVIDOR DOCENTE

É possível incluir um servidor docente na escala de trabalho desta unidade que não esteja dimensionado. Para tanto, realize uma consulta pelo servidor e clique em "Adicionar Docente".

Servidor:

* :Ausência Registrada e Homologada * :Ausência Registrada e PENDENTE de Homologação

ESCALAS DOS SERVIDORES DIMENSIONADOS NA UNIDADE

SERVIDORES DIMENSIONADOS

D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SERVIDORES DOCENTES COM ESCALA NA UNIDADE

D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor Docente) Cadastrar Ausência																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor Docente) Cadastrar Ausência																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor Docente) Cadastrar Ausência																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 10: Adicionar Servidor Docente

Assim, o sistema exibirá o sucesso da ação.



• Escalas de trabalho cadastradas com sucesso!

MENU DAP/PRH > CADASTRAR ESCALA DE TRABALHO

- **Unidade:** HUOL - DIRETORIA DE ENFERMAGEM (21.08)
- **Período:** 11/2009
- **Processo de Avaliação:** GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2009

Caso algum servidor não esteja aparecendo na lista gerada será preciso ir em dimensionamento da força de trabalho e dimensionar o servidor.

As escalas possíveis estão listadas na seguinte tabela:

Turnos	
SD - DIURNO (7:00 às 19:00) MT - MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00) M - MANHÃ (7:00 às 13:00) T - TARDE (13:00 às 19:00) SN - NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)	SDSN - 24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte) X - Ausência NÃO registrada no sistema PD - Plantão Extra em dia útil PF - Plantão Extra em final de semana e feriado PSD - Plantão Sobreaviso em dia útil SF - Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado
Turno + D - No caso de ocorrer dobra no turno. Ex.: SDD, SND, etc.	

Os dias preenchidos poderão ter alguma observação. O campo de observação aparecerá automaticamente.
OBS.: O cálculo das folgas será realizado pelos dias que não ficarem preenchidos.

ADICIONAR SERVIDOR DOCENTE

É possível incluir um servidor docente na escala de trabalho desta unidade que não esteja dimensionado. Para tanto, realize uma consulta pelo servidor e clique em "Adicionar Docente".

Servidor:

*:Ausência Registrada e Homologada *:Ausência Registrada e PENDENTE de Homologação

ESCALAS DOS SERVIDORES DIMENSIONADOS NA UNIDADE

SERVIDORES DIMENSIONADOS

D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="SN"/>	<input type="text" value="SN"/>	<input type="text" value="SN"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="M"/>	<input checked="" type="text" value="X"/>	<input checked="" type="text" value="X"/>	<input checked="" type="text" value="X"/>	<input checked="" type="text" value="X"/>
<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="SD"/>	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="SN"/>	<input type="text" value="SN"/>	<input type="text" value="SN"/>	<input type="text" value="SN"/>	<input type="text" value="SN"/>	<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="SN"/>	<input type="text" value="SN"/>	<input type="text" value="SN"/>	<input type="text" value="SN"/>	<input type="text" value="SN"/>	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="T"/>	
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="T"/>	<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																													
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	

SERVIDORES DOCENTES COM ESCALA NA UNIDADE

D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor Docente) Cadastrar Ausência																													
<input type="text" value="PD"/>	<input type="text" value="PF"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor Docente) Cadastrar Ausência																													
<input type="text" value="PD"/>	<input type="text" value="PF"/>	<input type="text" value="PF"/>	<input type="text" value="PF"/>	<input type="text" value="PD"/>	<input type="text" value="PF"/>	<input type="text" value="PF"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor Docente) Cadastrar Ausência																													
<input type="text" value="PD"/>	<input type="text" value="PF"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	

Figura 11: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Relatório de Escalas por Servidor

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP

O gestor de pessoal utiliza esta funcionalidade para gerar o relatório de Escala por Servidor. Este relatório possibilita obter informações das escalas lançadas para um determinado servidor, que trabalha em regime de escala e que possui algum vínculo com a Instituição.

Para realizar a operação, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Escala de Trabalho → Relatórios → Escalas por Servidor*.

A seguinte tela será apresentada para que o usuário informe os *Filtros do Relatório*:

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "FILTROS DO RELATÓRIO". Ela contém quatro campos de entrada: "Servidor:" com o texto "NOME DO SERVIDOR", "Unidade:" com o texto "CENTRO CIRÚRGICO" e uma seta para baixo, "Mês:" com o texto "Fevereiro" e uma seta para baixo, e "Ano:" com o texto "2010". Abaixo dos campos, há dois botões: "Gerar Relatório" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca por servidor

Para ter acesso ao relatório o usuário deverá informar o nome do *Servidor*, a *Unidade* do mesmo e o *Mês* e *Ano* relativos as informações que serão apresentadas.

Informamos como exemplo o nome do *Servidor*, a *Unidade* CENTRO CIRÚRGICO, o *Mês* Fevereiro e o *Ano* 2010.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Clique em **OK** para confirmar a desistência ou clique em **Cancelar** para continuar a operação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Após informar seus critérios, clique em **Gerar Relatório**. A seguinte tela será mostrada:

RELATÓRIO DE ESCALA POR SERVIDOR

Unidade: CENTRO CIRÚRGICO
Servidor: NOME DO SERVIDOR
Cargo: MEDICO-AREA
Jornada de Trabalho: 20 horas semanais
Período: Fevereiro /2010

Dia	Horas Trabalhadas		
	Tipo	Normal	Adicional Noturno
13	SD	12	
17	M	6	
Total		18	0




Figura 2: Relatório

O usuário visualizará o *Dia* referente à escala, o *Tipo* da escala, a quantidade de *Horas Trabalhadas* sendo divididas entre *Normal* e *Adicional Noturno*.

O *Tipo* da escala será apresentado apenas com uma sigla, definidas abaixo:

- SD - DIURNO (7:00 às 19:00)
- MT - MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00)
- M - MANHÃ (7:00 às 13:00)
- T - TARDE (13:00 às 19:00)
- SN - NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)
- SDSN - 24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)
- X - Ausência NÃO registrada no sistema
- PD - Plantão Extra em dia útil - Período de 12h
- PF - Plantão Extra em final de semana e feriado - Período de 12h
- PSD - Plantão Sobreaviso em dia útil
- SF - Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado
- MPD - Manhã com extra noturno
- TPF - Tarde com extra noturno
- Turno + D - No caso de ocorrer dobra no turno. Ex.: SDD, SND, etc.

Para voltar à página anterior, clique em **Voltar**.

Caso deseje imprimir, clique em [Imprimir](#) .

Para retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Relatório de Escalas por Unidade

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite que o usuário visualize o relatório de escalas de trabalho por unidade de lotação.

Para realizar a operação, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Escala de Trabalho → Relatórios → Escalas por Unidade.*

O sistema exibirá a tela *Seleção de Unidade.*

FILTROS DO RELATÓRIO

Unidade: ★ LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS/HUOL (21.10.06.04)

Mês: ★ Junho

Ano: ★ 2009

Gerar Relatório Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Seleção de Unidade

O usuário deverá informar a *Unidade* de lotação, o *Mês* e o *Ano* desejados.

Exemplificaremos com *Unidade: LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS/HUOL (21.10.06.04)*, *Mês: Junho* e *Ano: 2009*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O sistema exibirá o *Relatório de Registro de Escalas*.

RELATÓRIO DE ESCALAS POR UNIDADE

Unidade: LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS/HUOL (21.10.06.04)

Período de referência: Junho /2009

S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
IMUNOLOGIA (21.10.06.04.03)																													
NOME DO SERVIDOR (000000) (Servidor)																													
T	T	T	T	T			T	T	T			T			T	T	T	T	T			T	T	T	T	T			T
NOME DO SERVIDOR (000000)(Servidor)																													
M	M	M	M	M			M	M	M			M			M	M	M	M	M			M	M	M	M	M			M


[Voltar](#)

SIGRH | Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas

[Imprimir](#) 

Figura 2: Relatório de Registro de Escalas

Caso deseje retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir o relatório, clique em [Imprimir](#) .

Para retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Relatório de Horas Trabalhadas em Escala

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL; GESTOR_DAP e ADMINISTRADOR_DAP

O gestor de pessoal utiliza esta funcionalidade para ter acesso ao relatório de Horas Trabalhadas em Escala. Com o relatório é possível obter informações dos registros lançados no Cadastro de Escalas, para um determinado período das pessoas que trabalham em regime de escala, em uma determinada Unidade da Instituição.

Para realizar a operação, o usuário deverá acessar o *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Escala de Trabalho* → *Relatórios* → *Horas Trabalhadas em Escala*.

A seguinte tela para que o usuário realize a *Busca por Escalas* será apresentada:

A imagem mostra uma interface web intitulada "BUSCA POR ESCALAS". O formulário contém os seguintes campos:

- Unidade: * [SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)]
- Mês: * [Março]
- Ano: * [2010]
- Tipo de Escala: [TODAS]
- Nome do Servidor: []

Na base do formulário, há dois botões: "Gerar Relatório" e "Cancelar".

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca por Escalas

Para gerar o relatório, o usuário deverá informar os seguintes dados:

- *Unidade*: Informe o nome ou código da Unidade desejada;
- *Mês*
- *Ano*
- *Tipo de Escala*: O usuário poderá selecionar o tipo de escala entre as seguintes opções:
 - SD - DIURNO (7:00 às 19:00)
 - MT - MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00)
 - M - MANHÃ (7:00 às 13:00)
 - T - TARDE (13:00 às 19:00)
 - SN - NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)

- SDSN - 24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)
- X - Ausência NÃO registrada no sistema
- PD - Plantão Extra em dia útil - Período de 12h
- PF - Plantão Extra em final de semana e feriado - Período de 12h
- PSD - Plantão Sobreaviso em dia útil
- SF - Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado
- MPD - Manhã com extra noturno
- TPF - Tarde com extra noturno
- Turno + D - No caso de ocorrer dobra no turno. Ex.: SDD, SND, etc.
- *Nome do Servidor*: O usuário deverá digitar o nome ou número da matrícula no SIAPE.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Usaremos como exemplo os dados: *Unidade* SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, *Mês* Março e o *Ano* 2010.

Após informar os dados desejados, clique em **Gerar Relatório**. A seguintes informações estarão disponíveis nos relatório:

- Nome do *Servidor*;
- *Cargo*;
- *Jornada de Trabalho*;
- *Horas Trabalhadas*;
 - Total
 - Noturno
- Adicional Plantão Normal (Total de horas para escalas do tipo “Plantão Extra em dia útil” e “Plantão Extra em final de semana e feriado”)
- Adicional Plantão Sobreaviso (Total de horas para escalas do tipo “Plantão Sobreaviso em dia útil” e “Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado”);
- *Valores*
 - Adicional Plantão Normal (Valor total do adicional de plantão normal)
 - Adicional Plantão Sobreaviso (Valor total do adicional de plantão sobreaviso)

O relatório será visualizado da seguinte forma:

RELATÓRIO DE HORAS TRABALHADAS EM ESCALAS

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)


Período: Março /2010

Quantidade de Horas Trabalhadas

Servidor	Cargo	Jornada de Trabalho	Horas Trabalhadas				Valores	
			Total	Noturno	Adicional Plantão Normal	Adicional Plantão Sobreaviso	Adicional Plantão Normal	Adicional Plantão Sobreaviso
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)								
NOME DO SERVIDOR - 000000(Servidor)	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40 horas semanais	116	14	0	0	0,00	0,00
NOME DO SERVIDOR - 000000(Servidor)	PSICOLOGO-AREA (701060) (701060) (701060)	40 horas semanais	0	0	0	8	0,00	62,72
NOME DO SERVIDOR - 000000(Servidor)	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40 horas semanais	176	0	0	0	0,00	0,00

Figura 2: Relatório de Horas Trabalhadas em Escalas

Para voltar à página anterior, clique em **Voltar**.

Caso deseje imprimir, clique em [Imprimir](#) .

Para retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Relatório da Situação do Cadastro das Escalas de Trabalho

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade trata da emissão de um relatório sobre a situação do cadastro de escalas de trabalho de servidores da instituição que trabalham neste regime, por Unidade.

Para gerar o Relatório da Situação do Cadastro das Escalas de Trabalho, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Escala de Trabalho → Relatórios → Situação do Cadastro por Período.*

O sistema exibirá a tela para que sejam informados os *Dados para Consulta*.

Para que o relatório de situação do cadastros das escalas seja gerado, é necessário informar um mês e ano de referência correspondentes ao cadastro desejado.

DADOS PARA CONSULTA

Mês: * Fevereiro Ano: * 2010 Formato do Ano:(aaaa)

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados para Consulta

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

Os dados a serem informados são *Mês* e *Ano*, os quais exemplificaremos com Fevereiro/2010.

A seguir, clique em **Gerar Relatório**.

Dessa forma, será exibida a *Situação do Cadastro das Escalas de Trabalho* para o respectivo período selecionado.

SITUAÇÃO DO CADASTRO DAS ESCALAS DE TRABALHO - FEVEREIRO DE 2010

UNIDADES QUE CADASTRARAM ESCALA DE TRABALHO (5)

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)	
	CENTRO DE IMAGEM E DIAGNÓSTICOS (21.10.08)
UFRN (11.00)	
	COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO (11.65.05.05.03)
	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE RH (11.65.06.04)
	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)	
	CENTRO CIRÚRGICO (22.32.18.02)


UNIDADES QUE NÃO CADASTRARAM ESCALA DE TRABALHO(12)

CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ (18.00)	
	ADMINISTRAÇÃO DO CERES - CAICÓ (18.04)
	CERES - DEPTO CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS (18.14)
	CERES - DEPTO DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA (18.15)
	CERES - SECRETARIA DO DCSH (18.14.01)
CENTRO DE BIOCÊNCIAS (17.00)	
	ADMINISTRAÇÃO DO CB (17.01)
	ALMOXARIFADO - CB (17.38)
	BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE BIOCÊNCIAS (17.01.06)
	CB - SETOR DE COMPRAS (17.39)
	DEPARTAMENTO DE BIOLOGIA CELULAR E GENÉTICA (17.09)
	DEPARTAMENTO DE BOTÂNICA, ECOLOGIA E ZOOLOGIA (17.11)
	DEPARTAMENTO DE MORFOLOGIA (17.14)
	DEPARTAMENTO DE OCEANOGRAFIA E LIMNOLOGIA (17.15)



Figura 2: Situação do Cadastro das Escalas de Trabalho

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir o relatório, clique em **Imprimir** .

Para ser direcionado ao Módulo Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**, no topo da tela.

Bom Trabalho!

Relatório de Faltas

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite que o usuário visualize o relatório de faltas dos servidores em um determinado mês. Para realizar a operação, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Relatório de Frequência → Faltas*.

O sistema exibirá a tela *Selecione um Mês e Digite o Ano Desejado*.

A caixa de diálogo possui um cabeçalho azul escuro com o texto "SELECIONE UM MÊS E DIGITE O ANO DESEJADOS" em branco. Abaixo, há dois campos de entrada: "Mês: ★" com um menu suspenso contendo "Fevereiro" e "Ano: ★" com um campo de texto contendo "2010" e "Ex:(aaaa)". Na base, há dois botões: "Gerar Relatório" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Selecione um Mês e Digite o Ano Desejado

O usuário deverá informar o mês e o ano desejado. Exemplificaremos com *Mês: Fevereiro* e *Ano: 2010*.

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Caso deseje retornar à página inicial do módulo *Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. A seguinte tela será exibida:

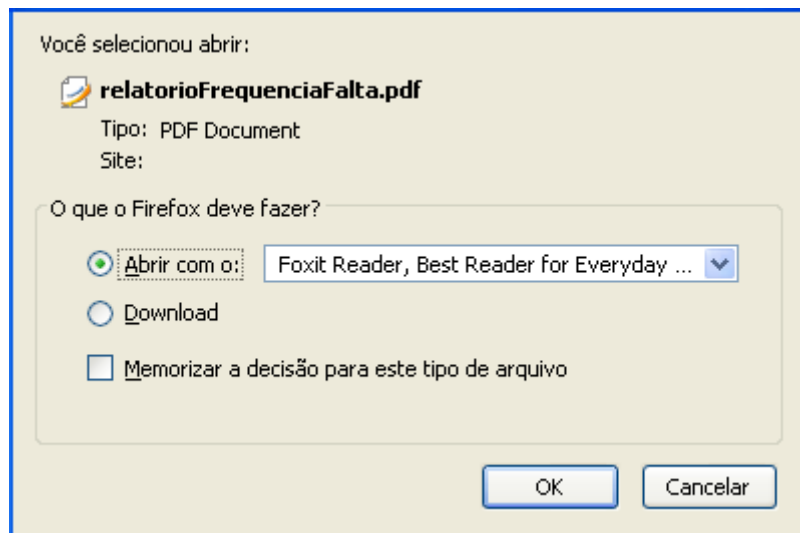




Figura 2: Confirmação de Download

O usuário poderá selecionar a opção **Abrir com o** para abrir o relatório ou **Download** para salvá-lo no seu computador.

		Universidade Federal do Rio Grande do Norte Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL EMITIDO EM 30/03/2010 15:33					
RELATÓRIO DE FALTAS							
Nome	Siape	Início	Fim	Cadastro	Ocorrência	Unidade	Homologação
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	FALTA	DCA/ACT	Homologada
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	FALTA	DIMAP/CCET	Homologada
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	FALTA	DAP/PRH	Homologada
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	00/00/0000	FALTA	DAP/PRH	Homologada

Copyright • Superintendência de • UFRN

Figura 3: Relatório de Faltas

Bom Trabalho!

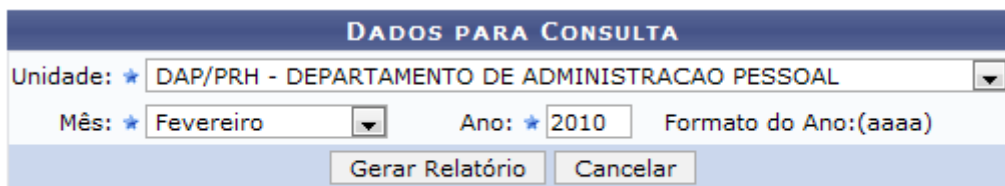
Relatório de Frequências já Homologadas

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários específicos da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP ou USUARIO_AUTO_ATENDIMENTO

Esta operação permite que o usuário visualize o relatório de frequência dos servidores em um determinado mês.

Para realizar a operação, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Relatório de Frequências → Frequências Já Homologadas.*

O sistema exibirá a tela *Dados para Consulta.*



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados para Consulta

O usuário deverá informar a *Unidade* onde estão lotados os servidores, o *Mês* e o *Ano* desejados. Exemplificaremos com *Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL, Mês: Fevereiro e Ano: 2010.*

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O sistema exibirá o relatório de frequências no formato a seguir:

RELATÓRIO DE FREQUÊNCIAS HOMOLOGADAS - FEVEREIRO DE 2010

Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)


Responsável pela Unidade: NOME DO RESPONSÁVEL (000000)

Matrícula	Nome	Início	Término
	Ocorrência		
000000	NOME DO SERVIDOR		
	INTEGRAL	01/02/2010	28/02/2010
0000000	NOME DO SERVIDOR		
	INTEGRAL	01/02/2010	28/02/2010
0000000	NOME DO SERVIDOR		
	FÉRIAS	01/02/2010	02/03/2010
000000	NOME DO SERVIDOR		
	FÉRIAS	07/01/2010	05/02/2010
	INTEGRAL	06/02/2010	28/02/2010
000000	NOME DO SERVIDOR		
	FÉRIAS	04/01/2010	17/02/2010
	INTEGRAL	18/02/2010	28/02/2010
0000000	NOME DO SERVIDOR		
	INTEGRAL	01/02/2010	28/02/2010
0000000	NOME DO SERVIDOR		
	INTEGRAL	01/02/2010	28/02/2010
000000	NOME DO SERVIDOR		
	FÉRIAS	04/01/2010	02/02/2010
	INTEGRAL	03/02/2010	28/02/2010
000000	NOME DO SERVIDOR		
	INTEGRAL	01/02/2010	28/02/2010
0000000	NOME DO SERVIDOR		
	INTEGRAL	01/02/2010	28/02/2010



Figura 2: Relatório de Frequências

Para voltar à página anterior, clique em **Voltar**.

Caso deseje imprimir, clique em **Imprimir** .

Para retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

Relatório de Frequências com Homologações Negadas

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários específicos da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Nesta funcionalidade o administrador do departamento de pessoal terá acesso ao relatório de servidores com homologações negadas. Esse relatório, com opção de impressão, é gerado utilizando um filtro por unidade, mês e ano.

Para realizar a operação, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Relatório de Frequência → Relatório de Frequências com Homologações Negadas.*

O sistema exibirá uma tela na qual o usuário deverá selecionar seus *Dados para a Consulta.*



DADOS PARA CONSULTA

Unidade: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE

Mês: * Janeiro Ano: * 2010 Formato do Ano:(aaaa)

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados para a Consulta

Para consultar, o usuário deverá selecionar a *Unidade, Mês e Ano* desejados.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Usaremos como exemplo a *Unidade* BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20), *Mês* Maio e o *Ano* 2010.

Após informar os dados necessários, clique em **Gerar Relatório**. O relatório será exibido da seguinte forma:

RELATÓRIO DE FREQUÊNCIAS COM HOMOLOGAÇÕES NEGADAS - JANEIRO DE 2010

Unidade: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)

Período: Janeiro / 2010


Responsável pela Unidade: NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE (000000)

SERVIDORES SEM FREQUÊNCIAS HOMOLOGADAS			
Siape	Nome	Cargo	Classe Funcional
BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE			
000000	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
000000	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
000000	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
000000	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D



Figura 2: Relatório de Frequências com Homologações Negadas

Para voltar à página anterior, clique em **Voltar**.

Caso deseje imprimir, clique em **Imprimir** .

Para retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

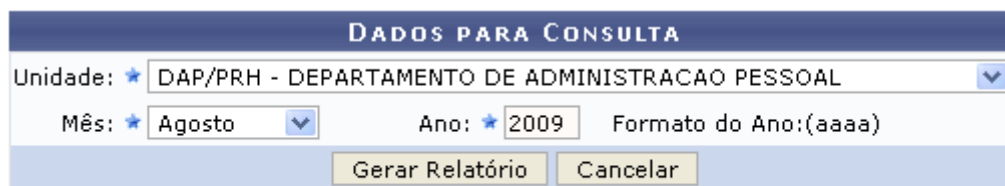
Histórico de Alteração de Frequências já Homologadas

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários e Servidores específicos da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite que o usuário visualize o histórico de alterações de frequências já homologadas.

Para realizar a operação, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Relatório de Frequência → Histórico de Alteração de Frequências Já Homologadas.*

O sistema exibirá a tela *Dados para Consulta.*



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados para Consulta

O usuário deverá informar a *Unidade* de lotação dos servidores, o *Mês* e o *Ano*.

Exemplificaremos com *Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL, Mês: Agosto e Ano: 2009.*

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O sistema exibirá o relatório no formato a seguir:

**RELATÓRIO DE HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO DE FREQUÊNCIAS JÁ HOMOLOGADAS
AGOSTO DE 2009**

Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)

Responsável pela Unidade: NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL, Siape: 0000000

Matrícula	Nome				
	Data de Alteração	Ocorrência	Início	Término	Usuário da inativação
00000	NOME DO SERVIDOR				
	00/00/0000 00:00:00	CESSAO SEM ONUS	00/00/0000	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO
	00/00/0000 00:00:00	CESSAO SEM ONUS	00/00/0000	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO

Figura 2: Relatório de Histórico de Alteração de Frequências já Homologadas

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir, clique em **Imprimir** .

Para retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

Relatório de Situação do Envio da Frequência

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários específicos da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou ADMINISTRADOR_DAP

Essa operação tem por finalidade exibir o relatório da situação do envio da frequência. Esse relatório com opção de impressão é gerado utilizando um filtro por mês e ano. O administrador do departamento de pessoal é o responsável por essa funcionalidade.

Para realizar a operação, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Relatório de Frequência → Situação do Envio da Frequência*.

O sistema exibirá a tela *Dados para Consulta*.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados para Consulta

O usuário deverá informar o *Mês* e o *Ano* desejados. Exemplificaremos com *Mês: Março* e *Ano: 2010*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a ação na caixa de diálogo que se seguirá.

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O sistema exibirá o relatório da situação de envio da frequência no seguinte formato:

SITUAÇÃO DO ENVIO DA FREQUÊNCIA - MARÇO DE 2010

As unidades apresentadas abaixo são aquelas que possuem servidores ativos na data atual.


UNIDADES QUE ENVIARAM A FREQUÊNCIA (2)

Unidade
116504 - DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
1135 - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

UNIDADES QUE NÃO ENVIARAM A FREQUÊNCIA (41)

Unidade
1701 - ADMINISTRAÇÃO DO CB
1201 - ADMINISTRAÇÃO DO CCET
1601 - ADMINISTRAÇÃO DO CCSA
1532 - ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
1804 - ADMINISTRAÇÃO DO CERES - CAICÓ
1806 - ADMINISTRAÇÃO DO CERES - CURRAIS NOVOS
11210202 - ADMINISTRAÇÃO DO NUCLEO DE MACAU
112105 - ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SANTO ANTÔNIO
113201 - AUDITORIA INTERNA
1120 - BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE
1800 - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ
1400 - CENTRO DE TECNOLOGIA
1812 - CERES - DEPTO CIÊNCIAS EXATAS E APLICADAS
1814 - CERES - DEPTO CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
1126 - MUSEU CÂMARA CASCUDO
1004 - NÚCLEO DE ARTE E CULTURA
1140 - NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
1554 - NÚCLEO DE HEMATOLOGIA E HEMOTERAPIA
112103 - NUCLEO DE NOVA CRUZ
1150 - NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS
112104 - NUCLEO DE SANTA CRUZ
1423 - NÚCLEO TECNOLÓGICO INDUSTRIAL
110202 - PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
110203 - PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
110204 - PROAD - DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL
110205 - PROAD - DIVISÃO DE TRANSPORTES E OFICINAS
1005 - PROCURADORIA JURÍDICA
110301 - PROGRAD - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
1102 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)
1104 - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
1103 - PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
1105 - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA
1107 - PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
1123 - PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO
1165 - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
1137 - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO
1131 - SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
1157 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
1353 - SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA
1128 - SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO
1108 - SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA

Caso deseje retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir, clique em [Imprimir](#) .

Para retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Cadastrar Adicional

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Pessoa específica da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_FINANCEIRO

Nesta funcionalidade, o gestor poderá cadastrar Adicionais para determinados servidores que trabalharam em condições especiais.

Para Cadastrar Adicional, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Movimentação Financeira* → *Cadastrar Adicional*.

O sistema exibirá a página:

DADOS DO ADICIONAL

Servidor: *

Tipo do Adicional: * -- SELECIONE --

Data de Início: * Data de Término:

Percentual: * -- SELECIONE --

Observações:

Portaria de Publicação da Localização:

Data da Portaria de Publicação da Localização:

Portaria de Localização:

Boletim Publicado:

Data da Publicação:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Adicional

Para realizar o Cadastro de Adicional, informe os seguintes dados:


1. *Servidor*

- Neste campo, o usuário deverá digitar o nome do servidor a ser buscado. Digitando as primeiras letras, o sistema fará uma busca automática pelos nomes de servidores cadastrados no sistema. Clique no nome do servidor desejado.

2. *Tipo*

- Hora-Extra
- Insalubridade
- Periculosidade
- Raio-X

3. *Data início e Data de Término*

- Digite a data sem hifens ou barras. O usuário pode optar por clicar no ícone  e escolher a data no calendário que será aberto.

4. *Percentual*

- Varia de acordo com o critério *Tipo*.
 1. Para *Insalubridade*, os percentuais são 5, 10, 20 ou Não informado;
 2. Para *Periculosidade* e *Raio-X*, o percentual é 10.

O servidor poderá informar, de acordo com seu critério os seguintes parâmetros ao cadastro:

- *Observações*
- *Portaria de Publicação da Localização*
- *Data da Portaria de Publicação da Localização*
- *Portaria de Localização*
- *Boletim Publicado*
- *Data da Publicação*

Usaremos como exemplo *Servidor*: Nome do Servidor; *Tipo*: Periculosidade; *Data início* e *Data de Término*: 17/11/2009 a 30/11/2009 e *Percentual*: 10. Após informar os dados obrigatórios, clique em **Cadastrar**.

A seguinte mensagem de sucesso será carregada no topo da página:

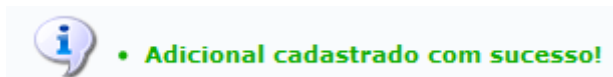


Figura 2: Adicional cadastrado com sucesso!

Bom Trabalho!

Consultar Movimentação Financeira

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP; GESTOR_FINANCEIRO

As movimentações financeiras são registros dos valores monetários pagos aos servidores ou removidos dos mesmos. Além disso, o registro de movimentação financeira é utilizado para armazenar as informações relativas aos adicionais recebidos pelos servidores por trabalharem em condições especiais.

Esta funcionalidade tem como objetivo consultar informações sobre movimentações financeiras. Esta consulta é útil sobretudo para o servidor responsável pela gestão financeira dos servidores da instituição.

Para visualizar o relatório, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Movimentação Financeira* → *Consultar*.

A seguinte página será exibida:

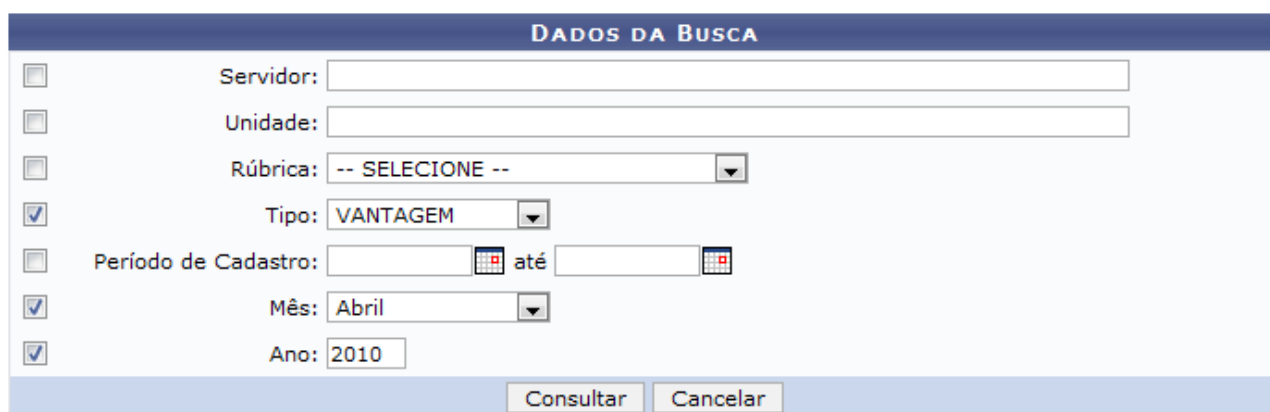


Figura 1: Dados da Busca

O usuário deverá informar um ou mais dos campos abaixo para realizar a consulta:

- *Servidor*;
- *Unidade*;
- *Rubrica*: Nesta opção, o usuário deverá escolher uma das opções disponíveis: APH-SOBREAVISO, FALTAS/VENCIMENTOS, RESSARC. ASSINTENCIA A SAUDE;
- *Tipo*: Consta nesta opção os itens VANTAGEM e DESCONTO;
- *Período de Cadastro*;
- *Mês*;
- *Ano*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Usaremos como exemplo os dados: *Tipo* VANTAGEM, o *Mês* Abril e o *Ano* 2010. Clique em **Consultar**.

Veja abaixo como se dará a visualização da consulta.

DADOS DA BUSCA	
<input type="checkbox"/>	Servidor: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Unidade: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Rúbrica: -- SELECIONE -- <input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo: VANTAGEM <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	Período de Cadastro: <input type="text"/> até <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Mês: Abril <input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ano: 2010 <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS - (8)									
Período	Data de Cadastro	Siape	Nome	Unidade	Tipo	Rubrica	Incluído Arquivo	Registro de Alteração	Valor
Abril / 2010	07/04/2010	0000000	NOME DO SERVIDOR	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	VANTAGEM	APH-SOBREAVISO	Não	Inclusão	0,00
Abril / 2010	07/04/2010	0000000	NOME DO SERVIDOR	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	VANTAGEM	APH-SOBREAVISO	Não	Inclusão	0,00
Abril / 2010	07/04/2010	0000000	NOME DO SERVIDOR	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	VANTAGEM	APH-SOBREAVISO	Não	Inclusão	0,00
Abril / 2010	07/04/2010	0000000	NOME DO SERVIDOR	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	VANTAGEM	APH-SOBREAVISO	Não	Inclusão	0,00
Abril / 2010	07/04/2010	0000000	NOME DO SERVIDOR	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	VANTAGEM	APH-SOBREAVISO	Não	Inclusão	0,00
Abril / 2010	07/04/2010	0000000	NOME DO SERVIDOR	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	VANTAGEM	APH-SOBREAVISO	Não	Inclusão	0,00
Abril / 2010	07/04/2010	0000000	NOME DO SERVIDOR	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	VANTAGEM	APH-SOBREAVISO	Não	Inclusão	0,00
Abril / 2010	22/03/2010	0000000	NOME DO SERVIDOR	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	VANTAGEM	ADICIONAL NOTURNO	Não	Inclusão	0,00
Total:									0,00

Pag. 1

8 Registro(s) Encontrado(s)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Movimentações Financeiras

Clique no link [Administração de Pessoal](#) para retornar ao menu inicial.

Bom Trabalho!

Gerar Arquivo da Movimentação Financeira

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_FINANCEIRO

Nesta funcionalidade, o Usuário poderá gerar um arquivo da movimentação financeira para posteriormente encaminhá-lo para o SIAPE.

Para Gerar um Arquivo da Movimentação Financeira, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Movimentação Financeira* → *Gerar Arquivo da Movimentação Financeira*.

A seguinte página de busca será carregada:

DADOS PARA A CRIAÇÃO DO ARQUIVO

Período da Movimentação: * Junho / 2010 (Formato do Ano: aaaa)

Rubrica: * -- SELECIONE --

Operação: * SELECIONE UMA OPERAÇÃO

Sequência: * SELECIONE

Gerar Mov. Financeira Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Administração de Pessoal](#)

Figura 1 - Dados para a Criação do Arquivo

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Clique em [Administração de Pessoal](#) para retornar à página inicial do Módulo Administração de Pessoal.

Para criar um arquivo de movimentação financeira é necessário informar os seguintes dados:

5. Período da Movimentação;

- Informe o mês e o ano.

6. Rubrica;

- APH-SOBREAVISO
- FALTAS/VENCIMENTOS
- RESSARC. ASSISTÊNCIA A SAÚDE

7. Operação;

- Inclusão
- Alteração

- Exclusão

8. Sequência: Indique a quantidade de meses atrasados. A sequência de 0 a 5 diz respeito a uma movimentação do exercício anterior e 6 a 9 do exercício atual.


Usaremos como exemplo *Período da Movimentação* : Outubro/2009; *Rubrica*: Adicional Noturno; *Operação*: Inclusão e *Sequência*: 1.

Informe os dados e clique em **Gerar Mov. Financeira**. A seguinte página será carregada:



Administração de Pessoal

Figura 2 - Arquivo gerado com sucesso

Clique em  para salvar o arquivo no seu computador. Uma janela será apresentada para a confirmação do download ou abertura do arquivo.

Clique em [Administração de Pessoal](#) para retornar à página inicial do Módulo Administração de Pessoal.

Bom Trabalho!

Listar Arquivos da Movimentação Financeira

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_FINANCEIRO ou ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite visualizar e baixar arquivos de movimentações financeiras gerados para determinado período.

Para visualizar dados de adicionais noturnos, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Movimentação Financeira → Listar Arquivos da Movimentação Financeira.*

O sistema exibirá a tela a seguir, nela será o usuário poderá buscar por novos arquivos ou visualizar outros já carregados.

DADOS PARA O CADASTRO DA VANTAGEM

Período: Junho / 2010 (Formato do Ano: aaaa)

Buscar Arquivos Cancelar

Baixar Arquivo

Cadastro Em	Rubrica	Seq.	Operação	Status	Usuário
-------------	---------	------	----------	--------	---------

Figura 1: Dados para o Cadastro da Vantagem

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Para prosseguir, informe o *Período* desejado e clique em **Buscar Arquivos**.

A página a seguir será carregada.

DADOS PARA O CADASTRO DA VANTAGEM

Período: Março / 2010 (Formato do Ano: aaaa)

Buscar Arquivos Cancelar

Baixar Arquivo

Cadastro Em	Rubrica	Seq.	Operação	Status	Usuário
24/03/2010 - 09:08:16	00659 - RESSARC. ASSISTENCIA A SAUDE	1	INCLUSÃO	Válido	login
22/03/2010 - 08:09:18	80001 - FALTAS/VENCIMENTOS	1	INCLUSÃO	Válido	login

Figura 2: Baixar Arquivo

Para realizar o download do arquivo, clique em . Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação do download do arquivo.

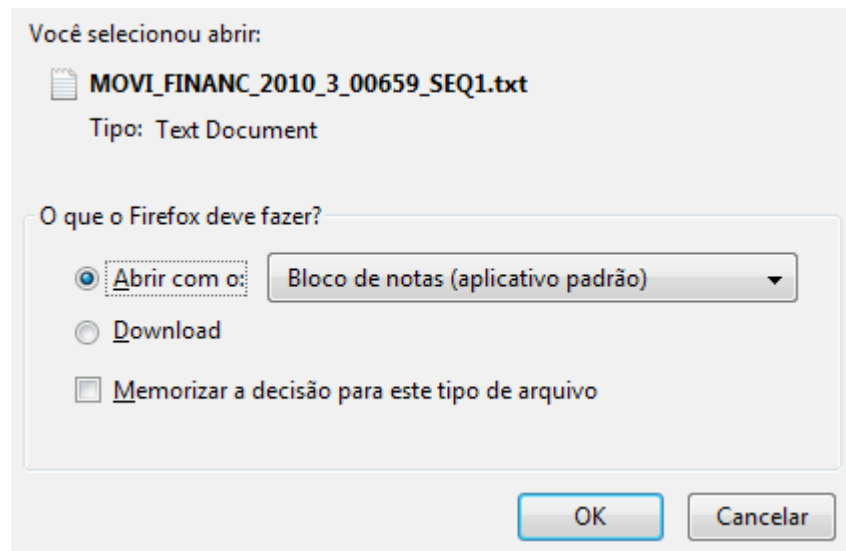


Figura 3: Caixa de Diálogo

Confirme a operação, clicando em **OK**, o arquivo será exibido no formato do Bloco de Notas.

Bom Trabalho!

Lançar Dados de Faltas

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores
Perfil	GESTOR_FINANCEIRO

Esta funcionalidade possibilita ao usuário a busca de faltas cadastradas durante um período informado e a geração da movimentação financeira correspondente às ausências. O caso de uso será utilizado pelo servidor do departamento de administração de pessoal, responsável pelo envio da movimentação financeira para o SIAPE. Ele realizará a seleção das ausências que serão enviadas à movimentação financeira. Para isto é necessário que o Servidor tenha um perfil de gestor financeiro.

Para tanto, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Movimentação Financeira → Lançar Dados de Faltas.*

O sistema exibirá a página para o que o usuário selecione *os Períodos* desejados.

SELECIONE OS PERÍODOS

PERÍODO DE CADASTRO DAS AUSÊNCIAS

Mês: * Abril

Ano: * 2010

SELECIONE MÊS E ANO PARA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Mês: * Junho

Ano: * 2010

Confirmar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Selecione mês e ano desejados

Informe o *Mês* e o *Ano* respectivos ao *Período de cadastro das ausências* e à *Movimentação Financeira*

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para prosseguir, selecione um ano e mês desejados e clique em **Confirmar**.

Exemplificaremos com o *Período de cadastro das ausências* do Mês: Abril e Ano: 2010, e com o Mês Junho e o Ano 2010 para a *Movimentação Financeira*.

Serão listadas todas as faltas, por servidor, cadastradas no período informado.

✔: Ausência já lançada na movimentação financeira

Marcar/Desmarcar Todos

FALTAS HOMOLOGADAS, CADASTRADAS NO PERÍODO: ABRIL/2010									
Nome	Siape	Início	Fim	Cadastro	Ocorrência	Unidade	Quant. Dias	Valor do Desconto	
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR	0000000	12/04/2010	12/04/2010	19/04/2010	FALTA	SINFO	1	6,67
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR	0000000	28/04/2010	28/04/2010	28/04/2010	FALTA	ADM/CB	1	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR	0000000	17/04/2010	17/04/2010	28/04/2010	FALTA	ADM/CB	1	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR	0000000	01/04/2010	20/04/2010	05/04/2010	FALTA	DIMAP/CCET	20	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR	0000000	15/02/2010	28/02/2010	05/04/2010	FALTA	DIMAP/CCET	14	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR	0000000	19/04/2010	20/04/2010	16/04/2010	FALTA	EDU	2	0,00


Gerar Movimentação Financeira

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Faltas Homologadas no Período: Junho/2010

O usuário deverá selecionar as ausências para geração da movimentação financeira e clicar em **Gerar Movimentação Financeira**.

A mensagem de sucesso aparecerá, junto com as ausências já lançadas na movimentação financeira, marcadas com o ícone ✔.

 • Operação realizada com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > RELATÓRIO DE FALTAS PARA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Selecione as ausências para geração da movimentação financeira.
Mês e ano que será gerada a movimentação financeira: **Junho / 2010**

✔: Ausência já lançada na movimentação financeira

Marcar/Desmarcar Todos

FALTAS HOMOLOGADAS, CADASTRADAS NO PERÍODO: ABRIL/2010									
Nome	Siape	Início	Fim	Cadastro	Ocorrência	Unidade	Quant. Dias	Valor do Desconto	
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR	0000000	12/04/2010	12/04/2010	19/04/2010	FALTA	SINFO	1	6,67
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR	0000000	28/04/2010	28/04/2010	28/04/2010	FALTA	ADM/CB	1	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR	0000000	17/04/2010	17/04/2010	28/04/2010	FALTA	ADM/CB	1	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR	0000000	01/04/2010	20/04/2010	05/04/2010	FALTA	DIMAP/CCET	20	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR	0000000	15/02/2010	28/02/2010	05/04/2010	FALTA	DIMAP/CCET	14	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR	0000000	19/04/2010	20/04/2010	16/04/2010	FALTA	EDU	2	0,00

Gerar Movimentação Financeira

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 3: Mensagem de Sucesso

Para retornar ao menu principal, clique em **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

Lançar Dados de Plantão Extra

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Pessoa específica da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_FINANCEIRO

Os plantões extra, são cargas horárias extras do servidor. No lançamento da escala de trabalho alguns servidores que tiverem registros de escalas para um dos tipos de plantão extra, terão direito ao recebimento de uma remuneração pelo plantão realizado. Os plantões podem ser realizados durante a semana ou nos finais de semana e feriados. Os códigos de identificação com sua descrição dos turnos disponíveis para os Plantões Extras são: PD, Plantão Extra em dia útil, ou PF, Plantão Extra em final de semana e feriado.

Através desta operação, é possível realizar para o período informado (mês/ano) os lançamentos de escalas de plantões extras registrados nas escalas das unidades. Estes registros de adicionais serão utilizados para a geração do arquivo de movimentação financeira que deverá, posteriormente, alimentar o SIAPE.

Para lançar dados de plantão extra, o usuário deverá: *acessar SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Movimentação Financeira → Lançar Dados de Plantão Extra.*

O sistema disponibilizará tela para *Consulta por Período e Unidade*:

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "CONSULTA POR PERÍODO E UNIDADE". Há dois campos de seleção: "Mês" com uma seta para baixo e o valor "Julho", e "Ano" com o valor "2010". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Unidade:" com o valor "SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)" e uma seta para baixo. Na base da interface, há dois botões: "Consultar Escalas" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Consulta por Período e Unidade

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Nesta tela, selecione o *Mês* e *Ano* que desejar. Além disso, opte por uma *Unidade* entre as listadas. Aparecerão apenas as *Unidades* que possuem registros de escala.

Como exemplificação, selecionaremos Julho de 2010 e a *Unidade* SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA.

Clique em **Consultar Escalas** para visualizar as *Escalas dos Servidores com Escalas de Plantões Extras*.

Através desta operação, é possível realizar para o período informado (mês/ano) os lançamentos de escalas de plantões extras registrados nas escalas das unidades. Estes registros de adicionais serão utilizados para a geração do arquivo de movimentação financeira que deverá, posteriormente, alimentar o SIAPE. Ao informar o período (mês/ano), o sistema irá disponibilizar um conjunto de unidades para seleção. Apenas as unidades com registros de plantões extras nas escalas do período informado aparecerão para seleção. Os servidores listados serão os servidores que possuem registro de escala para um dos tipos de "Plantão Extra":

- **PD** - Plantão Extra em dia útil
- **PF** - Plantão Extra em final de semana e feriado

Cada plantão extra tem um período fixo de 12 horas e não pode ser alterado.

CONSULTA POR PERÍODO E UNIDADE

Mês: Ano:

Unidade:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

ESCALAS DOS SERVIDORES COM ESCALAS DE PLANTÕES EXTRAS

UNIDADE: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
NOME DO SERVIDOR - 000000 (Servidor Docente)		-	-	-	PF	PD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Escalas dos Servidores com Escalas de Plantões Extras

No resultado da consulta são listados os servidores para os quais foram registrados na sua escala do tipo “Plantão Extra”. Para cada dia com esse tipo de escala serão indicadas 12 horas de plantão. Este período é fixo e não poderá ser alterado.

Após a exibição da listagem, o usuário poderá lançar os plantões. Para isso, clique em **Cadastrar**. Em seguida será gerada a mensagem de sucesso:

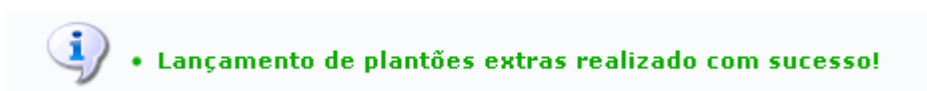


Figura 3: Mensagem de Sucesso

Para retornar ao menu [Administração de Pessoal](#), clique em **Administração de Pessoal**.
Bom Trabalho!

Lançar Gratificações de Cursos e Concursos

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores
Perfil	GESTOR_FINANCEIRO

O objetivo principal desta funcionalidade é gerar as movimentações financeiras para as gratificações originadas através de cursos e concursos no módulo de Capacitação. Para que a operação seja realizada, é necessário que a requisição esteja cadastrada e autorizada com os itens inclusos.

Para Lançar Gratificações de Cursos e Concursos, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Movimentação Financeira → Lançar Gratificações de Cursos e Concursos.*

O sistema apresentará uma caixa de busca seguida pela lista de requisições de cursos e concursos, com o *Status Autorizada*.

SELEÇÃO DO PERÍODO DE REFERÊNCIA DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

Mês: ★ Maio

Ano: ★ 2010

🔍:Visualizar Requisição 🔍:Visualizar Item ✔:Item já lançado na movimentação financeira

ITENS AUTORIZADOS PARA PAGAMENTO				
Todos	Nome do Servidor	Data da Autorização	Quantidade de Horas	Valor Total
✔	NOME DO SERVIDOR	09/02/2010	10,00	2.500,00 🔍
✔	NOME DO SERVIDOR	29/03/2010	120,00	1.333,20 🔍
✔	NOME DO SERVIDOR	09/02/2010	15,00	4.500,00 🔍
✔	NOME DO SERVIDOR	25/03/2010	5,00	1.500,00 🔍
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO SERVIDOR	26/05/2010	22,00	484,00 🔍

Administração de Pessoal

Figura 1: Itens de Pagamento de Cursos e Concursos Autorizados

Para retornar ao menu Administração de Pessoal, clique no link

[Administração de Pessoal](#)

Caso deseje realizar uma busca por uma requisição específica, o usuário deverá informar o *Mês* e o *Ano* para a Seleção do Período de Referência da Movimentação Financeira.

Clique no ícone 🔍 para *Visualizar Requisição* desejada. O sistema exibirá uma janela com os dados referentes, da seguinte forma:

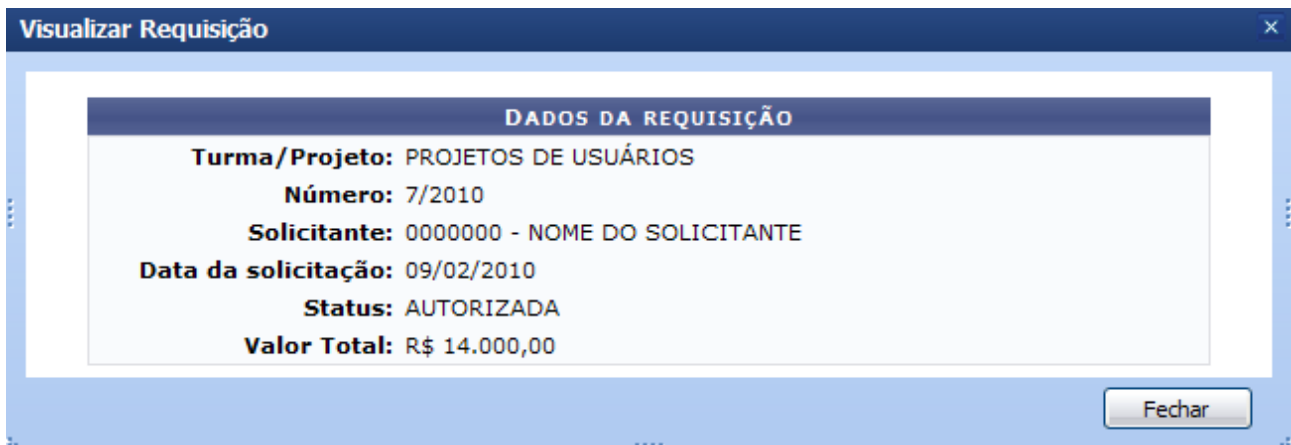



Figura 2: Visualizar a Requisição

Clique em **Fechar** para fechar a janela.

Clicando no ícone  o usuário poderá visualizar os *Dados do item de requisição*, da seguinte forma:

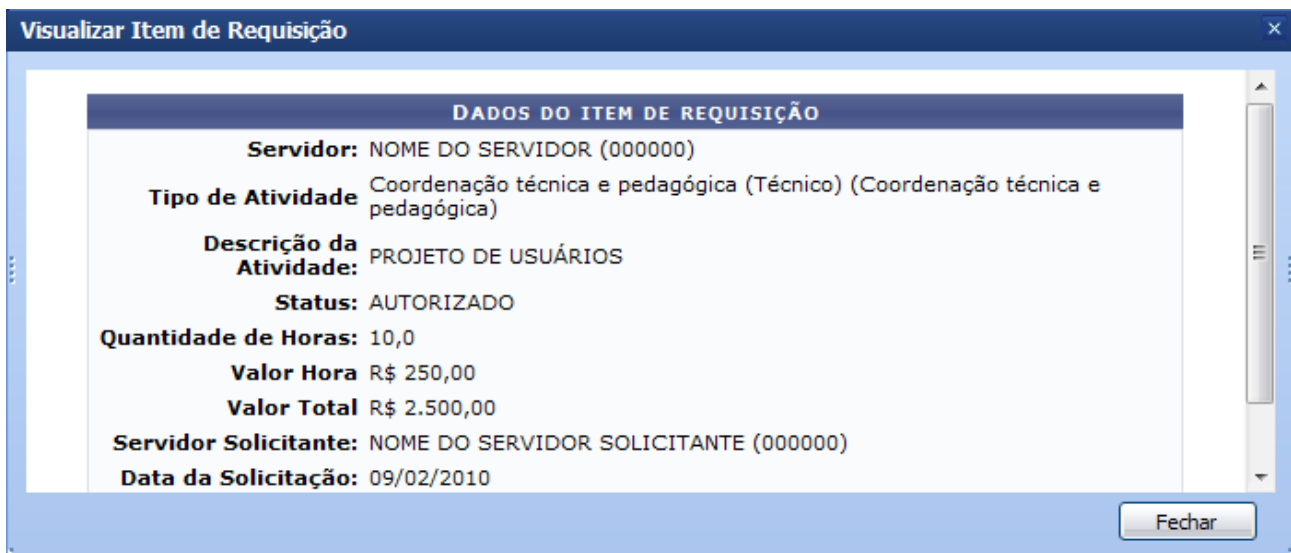


Figura 3: Dados do item de requisição

Clique em **Fechar** para fechar a janela.

Para concluir a operação, selecione os Itens autorizados para pagamento desejados e clique em **Gerar Movimentação Financeira**. A página será recarregada com a seguinte mensagem de confirmação no topo:

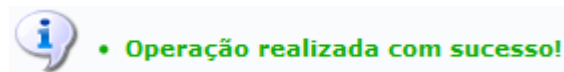


Figura 4: Operação realizada com sucesso!

Bom Trabalho!

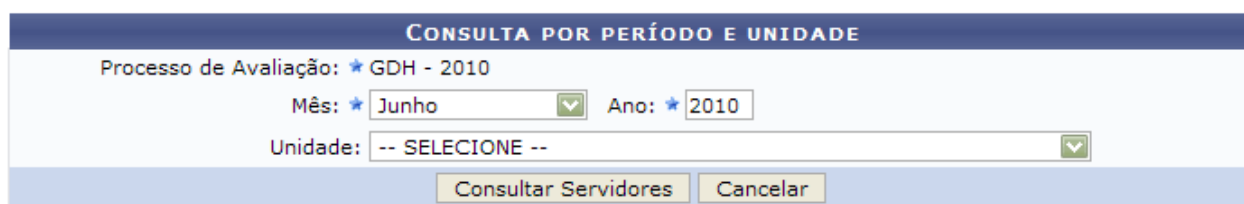
Dados de Adicionais Noturnos

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_FINANCEIRO

Alguns servidores que trabalham em regime de escala podem ter direito ao recebimento de adicional noturno de acordo com o tipo de escala lançada para o mesmo. É possível gerar para o período informado (mês/ano) os registros de adicionais noturnos registrados nas escalas das unidades. Estes registros de adicionais serão utilizados para a geração do arquivo de adicional que deverá, posteriormente, alimentar o SIAPE.

Para visualizar dados de adicionais noturnos, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Adicionais → Dados de Adicionais Noturnos.*

O sistema exibirá a tela a seguir.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Consulta por Período e Unidade

Ao informar o período (mês/ano), o sistema irá disponibilizar um conjunto de unidades para seleção. Apenas as unidades com registros de adicionais noturnos nas escalas do período informado aparecerão para seleção.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a ação na caixa de diálogo que se seguirá.

Para dar continuidade informe os dados *Mês* e *Ano* obrigatoriamente. Caso deseje, também poderá selecionar a *Unidade*.

Após informar os dados necessários, clique em **Consultar Servidores**.

Exemplificamos com o período Junho/2010. A seguinte página será exibida.

CONSULTA POR PERÍODO E UNIDADE

Processo de Avaliação: * GDH - 2010

Mês: * Junho ▼ Ano: * 2010

Unidade: -- SELECIONE -- ▼

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo são listados os servidores para os quais foram registrados na sua escala indicação de serviço em turno noturno. Para cada dia com adicional noturno serão indicadas 7 horas de adicional.

SERVIDORES COM ADICIONAL NOTURNO ENCONTRADOS																													
UNIDADE: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)																													
T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
NOME DO SERVIDOR - 0000000																													
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/>															<input type="button" value="Cancelar"/>														

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Servidores com Adicional Noturno Encontrados

No resultado da consulta são listados os servidores para os quais foram registrados, na sua escala, indicação de serviço noturno. Para cada dia com adicional noturno, serão indicadas 7 horas de adicional.

Não é permitido gerar registro de adicional, para o mesmo servidor em uma mesma unidade e período, só é permitido incluir registro de adicional cuja soma mensal da quantidade de horas do adicional não ultrapasse a quantidade total de horas permitidas, que é de 105 horas.

Após verificar os servidores e seus respectivos adicionais noturnos, clique em **Cadastrar**. A mensagem de sucesso será exibida.

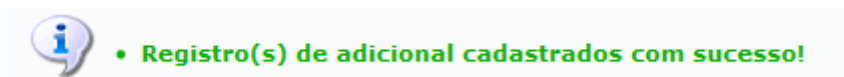


Figura 3: Mensagem de sucesso

Para retornar ao módulo Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#).
Bom Trabalho!

Gerar Arquivo de Adicional

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP OU GESTOR_FINANCEIRO

Esta operação permite ao usuário gerar um arquivo de adicional noturno ou hora extra a ser encaminhado ao SIAPE.

Para gerar arquivo de adicional *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Adicionais → Gerar Arquivo de Adicional.*

O sistema exibirá a tela a seguir.

A tela apresenta o título "DADOS PARA A CRIAÇÃO DO ARQUIVO" em um cabeçalho azul. Abaixo, há três campos obrigatórios, cada um precedido por uma estrela azul: "Período do Adicional" com um menu suspenso "-- SELECIONE --" e um campo de texto para o ano; "Rubrica" com um menu suspenso "-- SELECIONE --"; e "Operação" com um menu suspenso "-- SELECIONE --". À direita do primeiro campo, há o texto "(Formato do Ano: aaaa)". Na base da tela, há dois botões: "Gerar Registro Adicional" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados para Criação do Arquivo

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Para dar continuidade informe os dados abaixo:

- *Período do Adicional*: informe o mês e o ano;
- *Rubrica*: poderá ser um adicional noturno ou hora extra;
- *Operação*: poderá ser de *Inclusão* ou *Alteração*;

Após informar os dados acima, clique em **Gerar Registro Adicional**.

Será exibida a seguinte tela.

A tela exibe uma mensagem de sucesso em uma barra verde: "Arquivo de adicional cadastrado(a) com sucesso!". Abaixo, há uma barra azul com o caminho "MENU DAP/PRH > GERAR ARQUIVO DE REGISTRO DE ADICIONAL". Na base, há uma barra amarela com o texto: "O arquivo foi gerado com sucesso. Para salvar o arquivo, clique no link **Salvar Arquivo de Registro de Adicional**."

[Salvar Arquivo de Registro de Adicional](#)

Figura 2: Gerar Arquivo de Registro Adicional

Para *Salvar* o arquivo gerado, clique em **Salvar Arquivo de Registro de Adicional**.
Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação da operação.

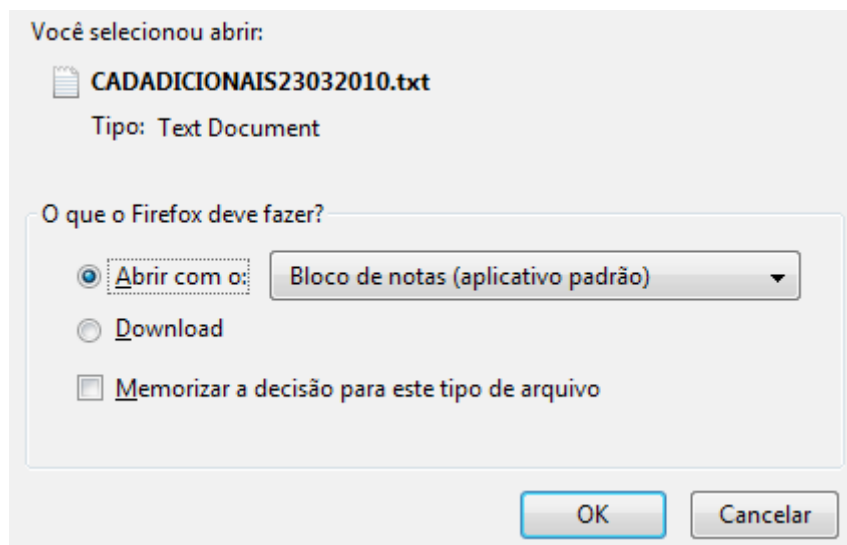


Figura 3: Caixa de Diálogo

Confirme o download do arquivo clicando em **OK**, será um arquivo no formato do Bloco de Notas.

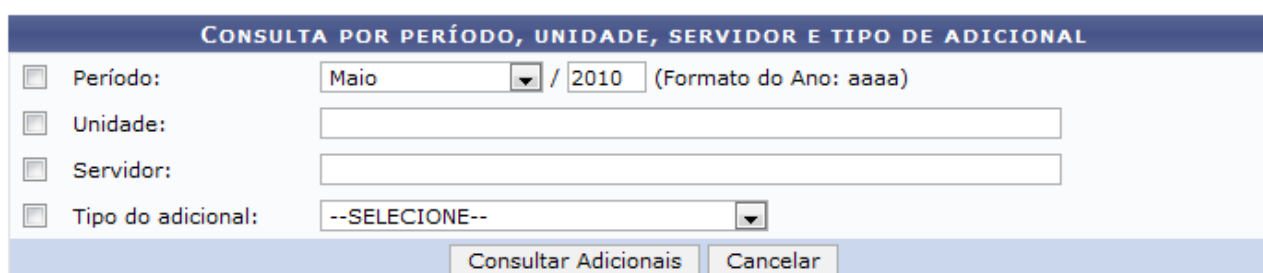
Bom Trabalho!

Adicionais Cadastrados

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP ou GESTOR_FINANCEIRO

Esta operação permite a consulta de adicionais cadastrados para os servidores. Para visualizar adicionais cadastrados, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Adicionais → Consultas → Adicionais Cadastrados.*

O sistema exibirá a tela a seguir.



Administração de Pessoal

Figura 1: Consulta por período, unidade, servidor e tipo de adicional

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Para dar continuidade, informe ao menos um dos dados a seguir:

- *Período*;
- *Unidade*;
- *Servidor*;
- *Tipo do Adicional*;

Usaremos como exemplo a busca pelo *Período* Fevereiro/2010. Após informar os dados necessários, clique em **Consultar Adicionais**.

O resultado será exibido da seguinte forma.

CONSULTA POR PERÍODO, UNIDADE, SERVIDOR E TIPO DE ADICIONAL

Período: / (Formato do Ano: aaaa)

Unidade:

Servidor:

Tipo do adicional:

LISTAGEM DOS REGISTROS DE ADICIONAIS				
Data	Tipo do Adicional	Unidade	Servidor	Quant. Horas
03 / 02 / 2010	ADIC.P/SERV.EXTRAORDINARIO-EST	SINFO	NOME DO SERVIDOR (0000000)	2
04 / 02 / 2010	ADIC.P/SERV.EXTRAORDINARIO-EST	SINFO	NOME DO SERVIDOR (0000000)	2
05 / 02 / 2010	ADIC.P/SERV.EXTRAORDINARIO-EST	SINFO	NOME DO SERVIDOR (0000000)	2
07 / 02 / 2010	ADICIONAL NOTURNO	SINFO	NOME DO SERVIDOR (0000000)	21
09 / 02 / 2010	ADIC.P/SERV.EXTRAORDINARIO-EST	HUOL	NOME DO SERVIDOR (0000000)	2
09 / 02 / 2010	ADICIONAL NOTURNO	COORDN	NOME DO SERVIDOR (0000000)	21
10 / 02 / 2010	ADIC.P/SERV.EXTRAORDINARIO-EST	HUOL	NOME DO SERVIDOR (0000000)	2
10 / 02 / 2010	ADICIONAL NOTURNO	COORDN	NOME DO SERVIDOR (0000000)	21
11 / 02 / 2010	ADICIONAL NOTURNO	COORDN	NOME DO SERVIDOR (0000000)	21
12 / 02 / 2010	ADICIONAL NOTURNO	SECDDRH	NOME DO SERVIDOR (0000000)	21
17 / 02 / 2010	ADICIONAL NOTURNO	SECDDRH	NOME DO SERVIDOR (0000000)	21
18 / 02 / 2010	ADICIONAL NOTURNO	COORDN	NOME DO SERVIDOR (0000000)	21
20 / 02 / 2010	ADICIONAL NOTURNO	SINFO	NOME DO SERVIDOR (0000000)	14

Administração de Pessoal

Figura 2: Listagem dos registros de adicionais

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

Listar Arquivos de Adicionais

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_FINANCEIRO, GESTOR_DAP e ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite visualizar e baixar arquivos de adicionais gerados para determinado período.

Para listar arquivos de adicionais, *entre no SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Adicionais* → *Consultas* → *Listar Arquivos de Adicionais*.

O sistema exibirá a seguinte tela, nela o usuário poderá buscar arquivos e visualizar os arquivos adicionados anteriormente por ele mesmo.

A interface do sistema SIGPRH para o cadastro de vantagens. No topo, há um formulário com o título "DADOS PARA O CADASTRO DA VANTAGEM". O formulário contém dois campos: "Período:" com um menu suspenso selecionando "Maio" e um campo de texto com "2010", e "Rubrica:" com um menu suspenso selecionando "-- SELECIONE --". Abaixo dos campos, há dois botões: "Buscar Arquivos" e "Cancelar".

Abaixo do formulário, há uma barra de ferramentas com o ícone de download e o texto "Baixar Arquivo".

Abaixo da barra de ferramentas, há uma tabela com o título "ARQUIVOS ADICIONAIS GERADOS (1)". A tabela possui as seguintes colunas: "Cadastro Em", "Rubrica", "Operação", "Status" e "Usuário".

Cadastro Em	Rubrica	Operação	Status	Usuário
07/04/2010 - 15:55:58	00028 - ADICIONAL NOTURNO	INCLUSÃO	Válido	login do usuário

Administração de Pessoal
Figura 1: Dados para o Cadastro da Vantagem

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Para dar continuidade e realizar a busca, informe o *Período* e/ou a *Rubrica*. Usaremos como exemplo a busca pela *Rubrica Adicional Noturno*. Após informar os dados desejados, clique em **Buscar Arquivos**.

O sistema carregará a seguinte página.

A interface do sistema SIGPRH para o cadastro de vantagens. No topo, há um formulário com o título "DADOS PARA O CADASTRO DA VANTAGEM". O formulário contém dois campos: "Período:" com um menu suspenso selecionando "Fevereiro" e um campo de texto com "2010", e "Rubrica:" com um menu suspenso selecionando "ADICIONAL NOTURNO". Abaixo dos campos, há dois botões: "Buscar Arquivos" e "Cancelar".

Abaixo do formulário, há uma barra de ferramentas com o ícone de download e o texto "Baixar Arquivo".

Abaixo da barra de ferramentas, há uma tabela com o título "ARQUIVOS ADICIONAIS GERADOS (1)". A tabela possui as seguintes colunas: "Cadastro Em", "Rubrica", "Operação", "Status" e "Usuário".

Cadastro Em	Rubrica	Operação	Status	Usuário
01/03/2010 - 09:28:22	00028 - ADICIONAL NOTURNO	INCLUSÃO	Válido	login
01/03/2010 - 09:14:46	00028 - ADICIONAL NOTURNO	INCLUSÃO	Desatualizado	login
27/01/2010 - 10:47:28	00028 - ADICIONAL NOTURNO	INCLUSÃO	Desatualizado	login

Figura 2: Baixar Arquivo

Para *Baixar Arquivo*, clique no ícone 🌐. Uma caixa de diálogo será exibida para confirmar a operação.

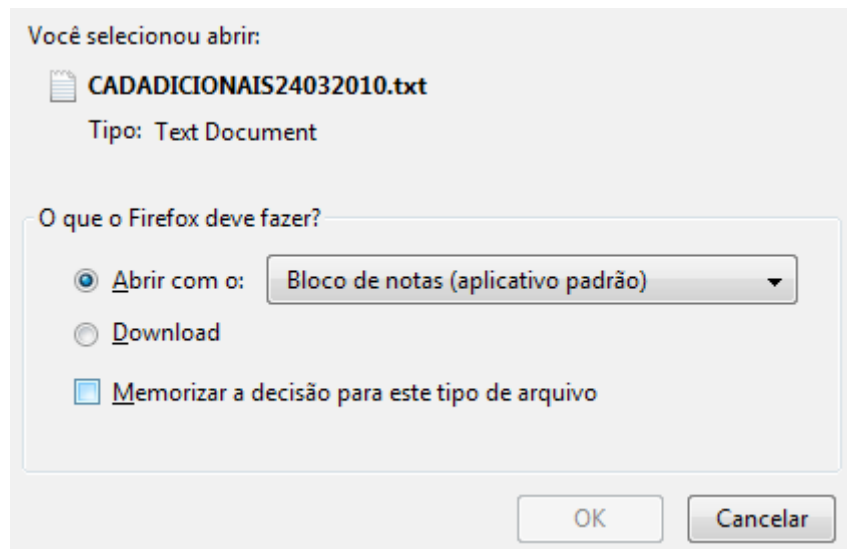


Figura 3: Caixa de Diálogo

Confirme a operação clicando em **OK**. Será exibido um documento no formato do Bloco de Notas.

Bom Trabalho!

Consultar Solicitação de Plantão de Sobreaviso

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores
Perfil	GESTOR_DAP e ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite a consulta das solicitações de pagamento de plantão de sobreaviso. Os plantões de sobreaviso, são cargas horárias extras do servidor. Na designação de escala de trabalho de um dos tipos de “Plantão de sobreaviso”, o servidor é remunerado pelo número de horas efetivamente trabalhadas, sendo necessário informar a quantidade de horas trabalhadas pelo servidor.

Para a exibição das solicitações é necessário que haja solicitações de pagamento cadastradas no sistema.

É disponibilizado para o chefe de unidade a consulta pelas solicitações de pagamento de plantão de sobreaviso para os servidores que trabalham na sua unidade.

Para Consultar Solicitação de Pagamento, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitação de Pagamento de Plantão → Consultas → Solicitação de Plantão de Sobreaviso.*

O sistema carregará uma caixa de busca seguida pela lista de solicitações de pagamento, da seguinte forma:

BUSCA POR SOLICITAÇÃO

Solicitação (Número/Ano): /

Ano:

Servidor:

Unidade:

Período do Cadastro: a

Visualizar Solicitação de Pagamento


Solicitação	Período	Unidade	Status
107/2010	Abril /2010	CENTRO DE IMAGEM E DIAGNÓSTICOS	ENVIADA
17/2010	Fevereiro /2010	COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO	ENVIADA
5/2010	Abril /2010	COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO	ENVIADA
13/2010	Outubro /2010	COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO	ENVIADA
147/2010	Maior /2010	DAP - ASSESSORIA TÉCNICA	ENVIADA
0/2010	Abril /2010	DAP/DPA - SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO	ENVIADA
3/2010	Janeiro /2010	DDRH - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE RH	ENVIADA
0/2010	Abril /2010	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	ENVIADA
150/2010	Maior /2010	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	ENVIADA
81/2010	Maior /2010	DIRETORIA DE SISTEMAS	ENVIADA
117/2010	Abril /2010	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA UEI	ENVIADA

Figura 1: Caixa de busca

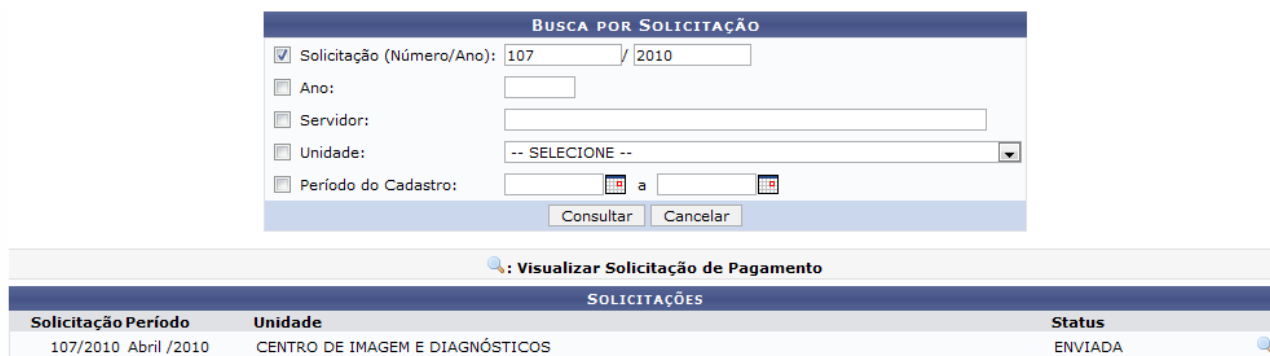
Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para buscar por uma solicitação específica, o usuário deverá informar ao menos um dos seguintes critérios:

- *Solicitação (Número/Ano)*;
- *Ano*;
- *Servidor*;
- *Unidade*;
- *Período do Cadastro*.

Em *Período do Cadastro* o usuário poderá digitar as datas ou selecioná-las no calendário, clicando no ícone .

Realizaremos como exemplo a busca pela *Solicitação (Número/Ano)* 107/2010. Após informar seus critérios de busca, clique em **Consultar**. A página será recarregada com o resultado específico:




The screenshot shows a search form titled "BUSCA POR SOLICITAÇÃO" with the following fields: "Solicitação (Número/Ano)" with values "107" and "2010", "Ano", "Servidor", "Unidade" (dropdown menu showing "-- SELECIONE --"), and "Período do Cadastro" (date range). Below the form are "Consultar" and "Cancelar" buttons. Below the form is a link "Visualizar Solicitação de Pagamento". Below that is a table with the following data:

SOLICITAÇÕES		
Solicitação Período	Unidade	Status
107/2010 Abril /2010	CENTRO DE IMAGEM E DIAGNÓSTICOS	ENVIADA

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Resultado da busca

Para retornar ao menu [Administração de Pessoal](#), clique no link **Administração de Pessoal**.

Clique no ícone  para visualizar a solicitação de pagamento. O sistema abrirá uma janela com os *Dados da Solicitação*. Veja como se dará a visualização da mesma, abaixo:

Solicitação de Pagamento de Plantão de Sobreaviso

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Unidade: CENTRO DE IMAGEM E DIAGNÓSTICOS
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
Número: 107
Período: Abril /2010
Status da Solicitação: ENVIADA

QUANTIDADE DE HORAS TRABALHADAS

Servidor (SIAPE)	Cargo	Classe Funcional	Horas em dia útil	Valor total em dia útil	Horas em final de semana	Valor total em final de semana
NOME DO SERVIDOR (000000)	ENGENHEIRO-AREA	E	2	R\$15,68	4	R\$51,36
NOME DO SERVIDOR (000000)	ENFERMEIRO-AREA	E	6	R\$47,04	8	R\$102,72
NOME DO SERVIDOR (000000)	TECNICO EM ENFERMAGEM	D	0	R\$0,00	10	R\$0,00
NOME DO SERVIDOR (000000)	ENFERMEIRO-AREA	E	12	R\$94,08	0	R\$0,00

Fechar

Figura 3: Dados da Solicitação

Clique em **Fechar** para fechar a janela.

Bom Trabalho!

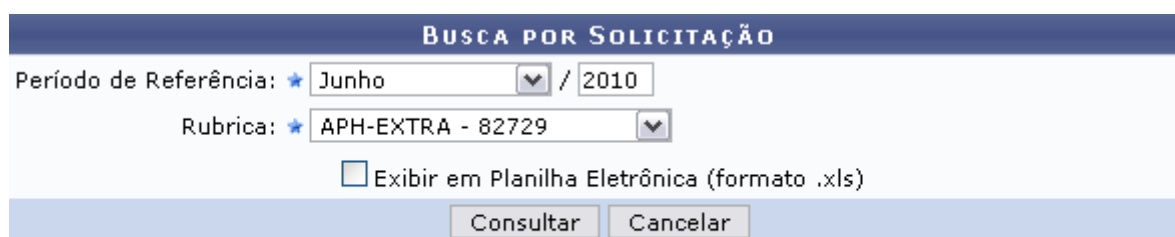
Relatório Financeiro de Solicitações

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores
Perfil	GESTOR_DAP e ADMINISTRADOR_DAP

O relatório de solicitações de pagamento de plantão, consiste na lista de lançamentos de escalas do tipo “Plantão Extra” ou solicitações de pagamento de escalas do tipo “Plantão de Sobreaviso”, de acordo com a rubrica selecionada e referente ao período informado, contendo informações de movimentação financeira dos servidores que tenham solicitações associadas e que tenham sido “Enviadas”.

Para realizar a operação, o usuário deverá: *Acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitação de Pagamento de Plantão → Relatórios → Financeiro de Solicitações.*

O sistema exibirá a tela de *Busca por Solicitação*, como a seguinte:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca por Solicitação

Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

O usuário deverá preencher os seguintes campos: mês e ano do *Período de Referência* e a *Rubrica*, se é referente à “Plantão Extra” (*APH - EXTRA*) ou “Plantão de Sobreaviso” (*APH - SOBREAVISO*).

Também será possível que o usuário selecione o item *Exibir em Planilha Eletrônica (formato .xls)*, caso prefira o formato planilha ao relatório.

Como exemplificação, utilizaremos: Junho/2010 para o *Período de Referência* e em *Rubrica* selecionaremos APH - EXTRA.

Clicando em **Consultar** o sistema irá exibir o *Relatório Financeiro de Lançamento de Plantões Extras* semelhante ao que segue:

RELATÓRIO FINANCEIRO DE LANÇAMENTO DE PLANTÕES EXTRAS

Período de Referência: Junho /2010
Rubrica: APH-EXTRA

Servidor (SIAPE)	Cargo	Classe Funcional	Horas Solicitadas		Valor Total		
			Plantão em dia útil	Plantão em final de semana	Plantão em dia útil	Plantão em final de semana	
DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS							
NOME DO SERVIDOR (0000000)	PSICOLOGO-AREA (701060) (701060) (701060)	E	12	12	R\$ 56,50	R\$ 70,63	
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA							
NOME DO SERVIDOR (00000000)	CARGO EM COMISSAO (45) (45)	A	144	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
NOME DO SERVIDOR (00000000)	TECNICO EM CONTABILIDADE	D	264	96	R\$ 755,26	R\$ 343,28	
NOME DO SERVIDOR (00000000)	AUXILIAR EM ADMINISTRACAO	C	96	36	R\$ 274,64	R\$ 128,73	
Total Geral			516	144	R\$ 1.086,40	R\$ 542,64	

Total de Servidores: 4

Figura 2: Relatório Financeiro de Lançamento de Plantões Extras

Para realizar a impressão do relatório, clique em [Imprimir](#) .

Clicando no link [Administração de Pessoal](#) o sistema irá retroceder ao Menu Administração de Pessoal.

Caso deseje retornar à tela de busca, clique em **Voltar**. Retornando à esta tela, caso selecione o item *Exibir em Planilha Eletrônica (formato .xls)*, o usuário deverá confirmar o download do arquivo.

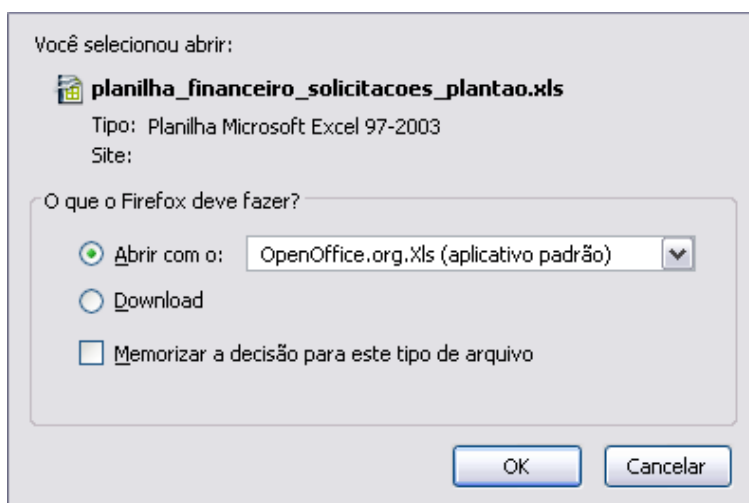


Figura 3: Download

Clique em **OK** para que o documento seja gerado no formato já previsto em seu computador.

Bom Trabalho!

Inserir Ficha Financeira

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor específico, Chefe de Departamento
Perfil	GESTOR_FINANCEIRO

A Ficha Financeira é onde o SIGPRH concentra as informações mais importantes para acompanhamento da vida financeira de um servidor na Instituição. Esta ficha apresenta informações que facilitam, de forma significativa, o dia a dia dos funcionários do departamento financeiro da UFRN.

Para dar prosseguimento à inserção de ficha financeira, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Ficha Financeira → Inserir Ficha Financeira.*

O sistema irá exibir o conteúdo da página *Filtro de Ficha* financeira para cadastro.

Informe o ano e o servidor para o cadastro da ficha financeira.

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "FILTRO DA FICHA". Há dois campos de entrada: "Ano:" com o valor "2008" e "Servidor:" com o valor "0000000 NOME DO SERVIDOR". Abaixo dos campos, há dois botões: "Cancelar" e "Proximo>>".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Filtro da Ficha

Nesta página estão dispostos os seguintes campos:

- *Ano*: Ano de interesse para o cadastro da ficha financeira;
- *Servidor*: Nome do servidor para o cadastro da respectiva ficha financeira.

Vale salientar que, ao inserir o nome do servidor, aparecerá ao lado deste nome a matrícula do SIAPE do servidor.

Após preencher os dados, clique em **Próximo**. O sistema então mostrará os *Dados da Ficha* para preenchimento.

- Informe o código e a origem da rubrica que será cadastrada na ficha financeira.
- Informe se a ficha será de crédito ou desconto, e sua sequência.
- Informe os valores dos meses que são diferentes de zero(0,00), ao terminar, insira a ficha.

DADOS DA FICHA												
Código da Rubrica: *			0									
Origem da Rubrica: *			SELECIONE									
Crédito/Desconto: *			SELECIONE									
Sequência: *			SELECIONE									
Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inserir na Ficha						Cancelar						

* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Ficha Financeira

LISTA DAS FICHAS FINANCEIRAS DO ANO ATUAL REFERENTES AO SERVIDOR SELECIONADO													
Rubrica	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.	Seq.
00001/Siape	817.42	978.95	1368.42	1742.18	726.62	1608.91	1524.64	147.57	1755.57	757.42	1924.59	1378.62	0
00001/Siape	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	350.05	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	9
00001/Siape	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	10.35	0.0	0.0	0.0	0.0	7
00013/Siape	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	8.33	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	9
00013/Siape	43.43	30.66	32.63	36.66	38.92	3.25	12.51	30.0	56.42	13.03	9.49	11.54	0
00066/Siape	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	334.87	0.0	1
00136/Siape	104.43	41.54	105.94	97.67	67.03	31.16	75.43	55.59	78.03	87.82	30.13	86.21	0
00176/Siape	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	2938.06	0.0	0
00177/Siape	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1168.61	9
00220/Siape	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	948.87	9
00951/Siape	0.18	0.4	0.49	0.22	0.54	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0
15277/Siape	55.53	3.45	6.35	43.83	58.31	14.24	37.63	6.28	4.98	44.3	40.89	55.81	1
82229/Siape	33.58	43.61	24.17	10.33	14.15	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1
82374/Siape	17.44	16.17	0.74	16.39	20.88	15.23	3.13	6.68	12.01	8.41	0.15	5.58	1
82462/Siape	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	95.28	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	9
82462/Siape	58.85	106.77	2.9	161.89	91.42	438.85	152.04	314.87	181.35	599.07	375.94	241.88	1
99001/Siape	0.56	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	6
00177/Siape	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	270.99	0.0	9
00826/Siape	0.25	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	9
00951/Siape	0.14	0.01	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0
31337/Siape	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	4.61	3.16	10.3	19.26	1
31530/Siape	16.01	4.93	2.63	8.42	15.93	3.02	15.32	17.19	0.75	11.32	10.7	3.37	1
73580/Siape	2.71	12.55	14.47	8.08	5.94	8.32	16.27	10.45	0.88	6.59	0.7	0.1	0
82229/Siape	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	12.05	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	9
98002/Siape	204.93	110.26	32.77	18.03	192.65	220.8	177.81	197.8	240.3	165.35	223.75	261.49	0
98004/Siape	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	225.77	0.0	0
98012/Siape	1.01	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	9
98027/Siape	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	54.1	0
99001/Siape	1.85	12.29	36.88	33.06	31.15	76.04	90.46	89.88	4.54	55.94	1046.21	8.69	0
99003/Siape	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	65.71	0.0	0

Figura 2: Dados da Ficha

Nesta tela estão dispostos os seguintes campos:

- *Código da Rubrica*: Número que identifica os rendimentos ou descontos do

servidor da UFRN.

- *Origem da Rubrica*: De onde partem as informações sobre as rubricas. Ao selecionar a origem, o sistema irá incluir a *Rubrica Selecionada* logo abaixo dos campos imediatamente anteriores. Podem ser exibidas pelas opções atualmente constadas no sistema:
 - *Anterior ao Sau*;
 - *Rhnet*;
 - *SIGPRH*;
 - *Sau*;
 - *Siape*;
 - *SiapeCad*.
- *Crédito/Desconto*: Crédito é o mesmo que rendimento e Desconto é o mesmo que despesa. As opções mostradas são:
 - *Crédito*;
 - *Desconto*.
- *Sequência*: É o lançamento de valores da rubrica no contra-cheque variando de 0-9. De 1-5, os valores da rubrica incidem no mês atual e de 6-9 incidem nos atrasados.

Ao incluir os valores nos campos respectivos aos meses do ano, não é necessária a digitação de vírgulas.

Logo abaixo desta tela, contém a *Lista das Fichas Financeiras do ano Atual Referentes ao Servidor Selecionado*. Clique no ícone 🗑️ para alterar a ficha financeira de seu interesse. Ao clicar neste ícone, o sistema exibirá em *Dados da Ficha* estes dados para a devida alteração.

Ao concluir o preenchimento ou a alteração, clique em **Inserir na Ficha**.

Assim, o sistema exibirá a mensagem de acordo com a figura seguinte:



Figura 3: Ficha Cadastrada com Sucesso

Bom Trabalho!

Autorizar Solicitações de Hora Extra

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	AUTORIZADOR_SOLICITACAO_HORA_EXTRA

Esta operação permite autorizar ou negar solicitações de horas extras - adicional devido aos servidores pela prestação de serviço em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho.

Para Autorizar Solicitações de Hora Extra, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitações de Hora Extra → Autorizar.*

O sistema exibirá os *Dados para Consulta das Solicitações.*

DADOS PARA CONSULTA DAS SOLICITAÇÕES

Unidade Solicitante: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Ano da Solicitação: ★ 2010

Consultar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados para Consulta das Solicitações

Através desta consulta, é possível autorizar as solicitações de horas extras pendentes. Preencha os campos contidos na tela para listar as solicitações pendentes de autorização.

Os campos disponíveis para preenchimento são:

- *Unidade Solicitante*: Unidade da Instituição que solicitou a autorização das horas extras;
- *Ano da Solicitação*: Ano de referência para a consulta de solicitações.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Dando prosseguimento à busca, após preencher os dados solicitados, clique em **Consultar**.

Exemplificaremos com a *Unidade Solicitante* SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA com o *Ano da Solicitação* 2010.

A seguir, surgirá a *Lista de Solicitações Encontradas*.

➔: Selecionar Solicitação para Autorização

LISTA DE SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS					
Número/Ano	Status	Unidade	Solicitante	Data/Hora de Envio	
67/2010	ENVIADA	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	NOME DO SOLICITANTE	14/06/2010 11:47	➔
66/2010	ENVIADA	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	NOME DO SOLICITANTE	14/06/2010 11:19	➔
62/2010	ENVIADA	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	NOME DO SOLICITANTE	09/06/2010 10:01	➔
61/2010	ENVIADA	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	NOME DO SOLICITANTE	09/06/2010 10:01	➔

<< Voltar Cancelar

Figura 2: Lista de solicitações

Optando por **Voltar**, o sistema direcionará à tela imediatamente anterior. Todas as telas que contenham esta operação terão a mesma finalidade.

Esta lista apresenta as solicitações de horas extras que estão pendentes de autorização. Selecione a solicitação que deseja autorizar para prosseguir com o fluxo.

Para isto, clique em ➔.

Uma vez selecionada a solicitação, serão exibidos os *Dados da Solicitação*.

DADOS DA SOLICITAÇÃO				
Número/Ano: 61/2010				
Status: ENVIADA				
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE				
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA				
Servidor	Quant. Solicitada Anteriormente	Quant. Autorizada Anteriormente	Quant. Pendente de Autorização	Quant. a Ser Autorizada
NOME DO SERVIDOR (0000000)	51	23	8	8 <input type="text"/>
JUSTIFICATIVA				
HORAS EMERGENCIAIS				
Autorizar Negar << Voltar Cancelar				

Administração de Pessoal

Figura 3: Dados da Solicitação

A listagem de servidores contida apresenta aqueles para os quais foram solicitadas as horas extras na solicitação da Unidade escolhida.

Para cada servidor, são exibidas várias quantidades de horas nas colunas da listagem. Seus significados são:

- *Quant. Solicitada Anteriormente*: Quantidade total de horas extras já solicitadas para o servidor até o presente momento;
- *Quant. Autorizada Anteriormente*: Quantidade total de horas extras já autorizadas para o servidor até o presente momento;
- *Quant. Pendente de Autorização*: Quantidade de horas extras a serem autorizadas para a solicitação;
- *Quant. a Ser Autorizada*: Quantidade de horas extras efetivamente autorizadas para a solicitação.

A soma *Quantidade Pendente de Autorização* com a *Quantidade Autorizada Anteriormente* não deve ultrapassar o limite anual de 90h permitido por ano.

Nesta tela, o campo passível de alteração é *Quant. a Ser Autorizada* o qual exemplificaremos com 08.

Para autorizar a solicitação, clique em **Autorizar**.

Neste caso, surgirá a mensagem com o sucesso da operação:

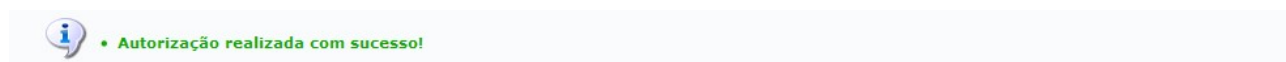


Figura 4: Sucesso da Ação

Em *Dados da Solicitação*, se desejar negar a solicitação, clique em **Negar**. A seguinte caixa de confirmação será apresentada:

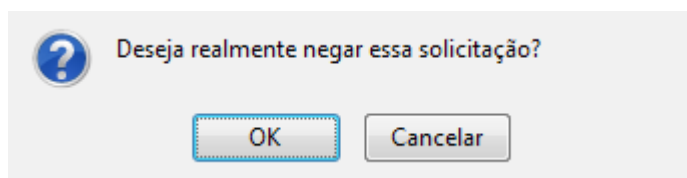


Figura 5: Caixa de confirmação

Clique em **Cancelar** caso desista da operação ou clique em **OK** para confirmá-la. Assim, surgirá a mensagem de sucesso.

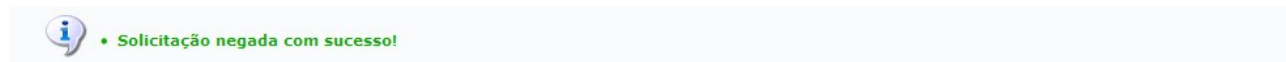


Figura 6: Sucesso da Ação

Clique em **Administração de Pessoal** para retornar ao menu inicial.

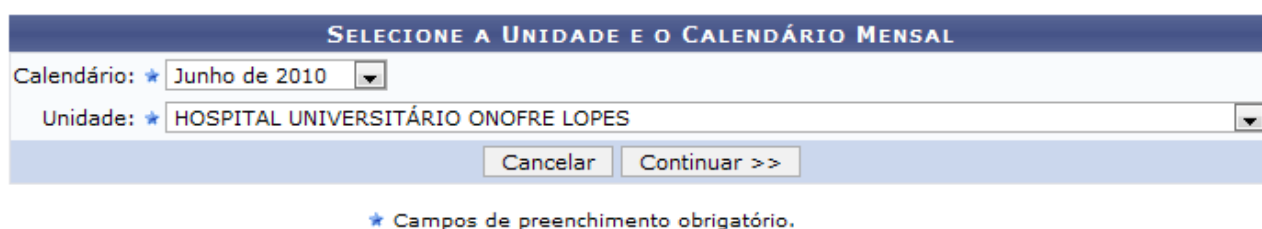
Bom Trabalho!

Consultar Solicitação de Autorização

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP e ADMINISTRADOR_DAP

Para consultar solicitação de hora extra autorizadas, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitação de Hora Extra → Consultar Solicitação de Autorização.*

O sistema exibirá a tela a seguir.



SELECIONE A UNIDADE E O CALENDÁRIO MENSAL

Calendário: * Junho de 2010

Unidade: * HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

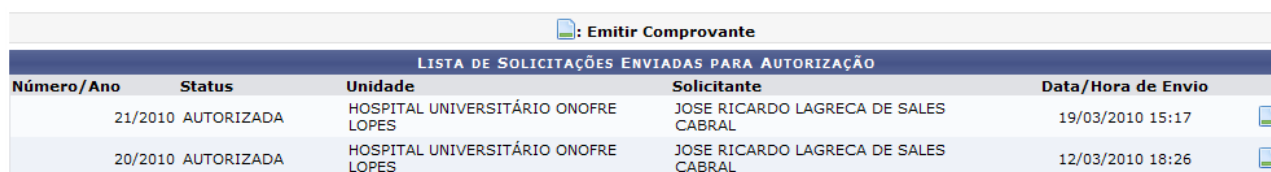
Figura 1: Selecione a Unidade e o Calendário Mensal

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Para dar continuidade a operação, informe o *Calendário* e a *Unidade* e clique em **Continuar**.

A seguinte página será exibida.




Emitir Comprovante

LISTA DE SOLICITAÇÕES ENVIADAS PARA AUTORIZAÇÃO

Número/Ano	Status	Unidade	Solicitante	Data/Hora de Envio
21/2010	AUTORIZADA	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES	JOSE RICARDO LAGRECA DE SALES CABRAL	19/03/2010 15:17
20/2010	AUTORIZADA	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES	JOSE RICARDO LAGRECA DE SALES CABRAL	12/03/2010 18:26

Figura 2: Lista de Solicitações Enviadas para Autorização

Para *Emitir Comprovante*, clique no ícone . Será exibido o *Comprovante de Solicitação de Envio*, como mostraremos a seguir.

EMITIDO EM 21/06/2010 08:58

COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE ENVIO

SOLICITAÇÃO DE HORA EXTRA

Unidade: HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
Número/Ano: 21/2010
Data/Hora Envio: 19/03/2010 15:17
**Status da
Solicitação:** AUTORIZADA

Matrícula	Nome	Quantidade Solicitada	Status
10001	NOME DO SERVIDOR	3	AUTORIZADA
10001	NOME DO SERVIDOR	3	AUTORIZADA
10001	NOME DO SERVIDOR	3	AUTORIZADA
10001	NOME DO SERVIDOR	5	AUTORIZADA
10001	NOME DO SERVIDOR	5	AUTORIZADA



Figura 3: Comprovante de Solicitação de Envio

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**, no topo da página.

Caso queira retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

Para *Imprimir* a página, clique em **Imprimir** .

Bom Trabalho!

Consultar Solicitação de Pagamento

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP

Esta funcionalidade pode ser acessada por Gestores do Departamento de Administração de Pessoal e serve para consultar informações sobre solicitações de pagamentos de horas extra.

Para realizar essa operação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitação de Hora Extra → Consultar Solicitação Pagamento.*

O sistema exibirá a página a seguir, caso já existam registros de solicitação de pagamento de hora extra, eles serão visualizados na mesma página.

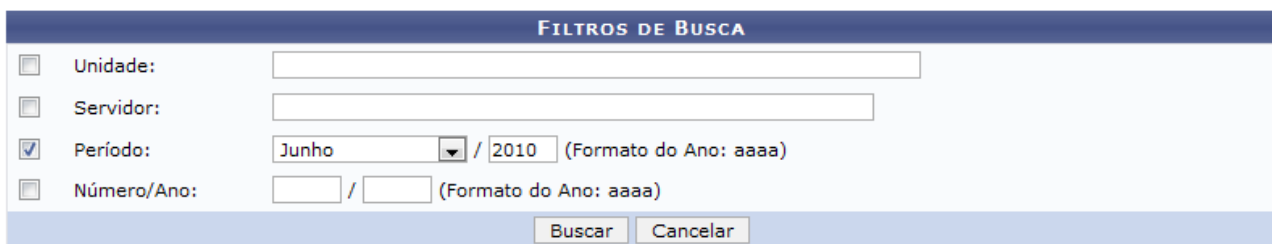


Figura 1: Filtros de Busca

Clique em **Cancelar** caso desista de realizar a operação. Será exibida uma caixa de diálogo para confirmação do cancelamento. Esta funcionalidade será a mesma em todas as telas em que estiver presente.

Para dar continuidade ao processo, selecione e informe alguns dos dados a seguir: *Unidade*, nome do *Servidor*, *Período* da solicitação e *Número/Ano* do processo.

Exemplificamos com Junho e 2010.

Após informar os dados necessários para a pesquisa, clique em **Buscar**. O sistema carregará a página a seguir:

FILTROS DE BUSCA

Unidade:
 Servidor:
 Período: / (Formato do Ano: aaaa)
 Número/Ano: / (Formato do Ano: aaaa)

LISTAGEM DOS REGISTROS DE ADICIONAIS (4)

Número/Ano	Unidade	Referência (Mês/Ano)	Status
32/2010	CCET - ADMINISTRAÇÃO DO CCET (12.01)	Junho /2010	FINALIZADA
31/2010	CCS - ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.32)	Junho /2010	FINALIZADA
30/2010	PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)	Junho /2010	FINALIZADA
26/2010	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	Junho /2010	FINALIZADA

Administração de Pessoal

Figura 2: Listagem dos Registros de Adicionais

Caso queira retornar a página inicial do módulo Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**.

Através dessa operação o usuário poderá apenas *Visualizar Solicitação*, os demais ícones ficarão desabilitados. Para realizar as ações disponíveis nos ícones, acesse a opção Consultar Solicitação de Pagamento no Portal do Servidor. Em *Manuais Relacionados* o usuário poderá ter acesso ao detalhamento desta operação.

Para *Visualizar Solicitação*, clique em . Uma nova janela será aberta com os *Dados da solicitação de pagamento de hora extra*, como mostraremos a seguir:

Consultar Solicitação de Pagamento de Hora Extra

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORA EXTRA

Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
 Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
 Número/Ano: 20/2010
 Mês/Ano de Referência: Maio /2010
 Status da Solicitação: ENVIADA

SERVIDORES DA UNIDADE (1)

S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

NOME DO SERVIDOR - 100000 (21 horas extras autorizadas disponíveis / 57 horas extras solicitadas pagamento)

2

Figura 3: Dados da solicitação de pagamento de hora extra

Para finalizar a visualização da tela, clique em **Fechar**.

Bom Trabalho!

Modificar Autorização de Solicitação de Hora Extra

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_FINANCEIRO

Hora extra é um adicional devido aos servidores pela prestação de serviço em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho. Esta operação permite a alteração de uma solicitação de hora extra feita anteriormente no sistema.

Para Modificar Autorização de Solicitação de Hora Extra, *entre no SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Solicitações de Hora Extra* → *Modificar Autorização*.

O sistema exibirá os *Dados para Consulta das Solicitações*.

DADOS PARA CONSULTA DAS SOLICITAÇÕES

Unidade Solicitante: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

Ano da Solicitação: * 2009

Consultar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados para Consulta das Solicitações

Através desta consulta é possível modificar autorizações de solicitações de horas extras já realizadas. Preencha os campos presentes na tela para listar as solicitações que podem ter a autorização modificada.

Os campos disponíveis para preenchimento são:

- *Unidade Solicitante*: Unidade da Instituição que solicitou a autorização das horas extras;
- *Ano da Solicitação*: Ano de referência para a consulta de solicitações.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Exemplificaremos com a *Unidade Solicitante* PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) com o *Ano da Solicitação* 2009.

Após preencher os dados solicitados, clique em **Consultar**. A seguir, surgirá a *Lista de Solicitações Encontradas*.

A listagem abaixo apresenta as solicitações de horas extras já autorizadas, conforme os parâmetros de consulta informados, que podem ter a autorização modificada. Selecione a solicitação que deseja modificar autorização para prosseguir com o fluxo.

Selecionar Solicitação para Autorização

LISTA DE SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS					
Número/Ano	Status	Unidade	Solicitante	Data/Hora de Envio	
57/2009	AUTORIZADA	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)	NOME DO SOLICITANTE	10/07/2009 11:55	
56/2009	AUTORIZADA	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)	NOME DO SOLICITANTE	10/07/2009 10:28	
55/2009	AUTORIZADA	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)	NOME DO SOLICITANTE	10/07/2009 10:28	
54/2009	NEGADA	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)	NOME DO SOLICITANTE	10/07/2009 10:28	

Figura 2: Lista de Solicitações Encontradas

A listagem apresenta as solicitações de horas extras já autorizadas, conforme os parâmetros de consulta informados, que podem ter a autorização modificada. Selecione a solicitação que deseja modificar autorização para prosseguir com o fluxo. Para isto, clique em .

Exemplificaremos com 54/2009 NEGADA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) NOME DO SOLICITANTE 10/07/2009 10:28.

Optando por **Voltar**, o sistema direcionará à tela imediatamente anterior. Todas as telas que contenham esta operação terão a mesma finalidade.

Uma vez selecionada a solicitação, serão exibidos os *Dados da Solicitação*.

A listagem de servidores abaixo apresenta aqueles para os quais foram solicitadas horas extras na solicitação 54/2009 da unidade PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD).

Para cada servidor, aparece várias quantidades de horas nas colunas da listagem abaixo. Seus significados são:

- **Quant. Solicitada Anteriormente:** Quantidade total de horas extras já solicitadas para o servidor até o presente momento;
- **Quant. Autorizada Anteriormente:** Quantidade total de horas extras já autorizadas para o servidor até o presente momento;
- **Quant. Pendente de Autorização:** Quantidade de horas extras a serem autorizadas para a solicitação 54/2009;
- **Quant. a Ser Autorizada:** Quantidade de horas extras efetivamente autorizadas para a solicitação 54/2009.

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número/Ano: 54/2009
 Status: NEGADA
 Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
 Unidade: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

LISTA DE SERVIDORES				
Servidor	Quant. Solicitada Anteriormente	Quant. Autorizada Anteriormente	Quant. Pendente de Autorização	Quant. a Ser Autorizada
NOME DO SERVIDOR (000000)	110	0	20	<input type="text" value="20"/>
NOME DO SERVIDOR (000000)	42	20	2	<input type="text" value="2"/>
NOME DO SERVIDOR (000000)	260	90	90	<input type="text" value="0"/>

JUSTIFICATIVA

Menu DAP/PRH

Figura 3: Dados da Solicitação

Para cada servidor, são exibidas várias quantidades de horas nas colunas da listagem. Seus significados são:

- *Quant. Solicitada Anteriormente:* Quantidade total de horas extras já solicitadas para o servidor até o presente momento;

- *Quant. Autorizada Anteriormente*: Quantidade total de horas extras já autorizadas para o servidor até o presente momento;
- *Quant. Pendente de Autorização*: Quantidade de horas extras a serem autorizadas para a solicitação;
- *Quant. a Ser Autorizada*: Quantidade de horas extras efetivamente autorizadas para a solicitação.

A soma *Quantidade Pendente de Autorização* com a *Quantidade Autorizada Anteriormente* não deve ultrapassar o limite anual de 90h permitido por ano.

Nesta tela, o campo passível de alteração é *Quant. a Ser Autorizada* o qual exemplificaremos, respectivamente, com 20, 2 e 0.

Para autorizar a solicitação, clique em **Autorizar**.

Neste caso, surgirá a mensagem com o sucesso da operação.

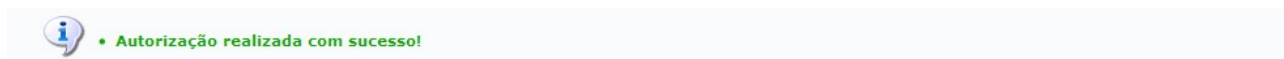


Figura 4: Sucesso da Ação

Em *Dados da Solicitação*, se desejar negar a solicitação, clique em **Negar**.

Uma caixa de diálogo será exibida sobre a certeza da ação. Se estiver certo, clique em **OK**.

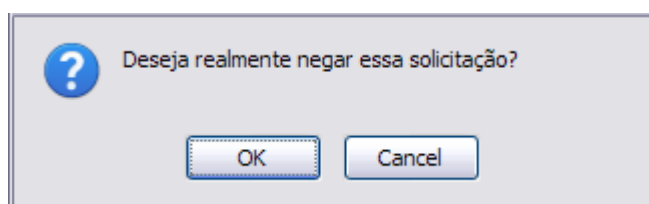


Figura 5: Caixa de Diálogo

Assim, surgirá a mensagem de sucesso:

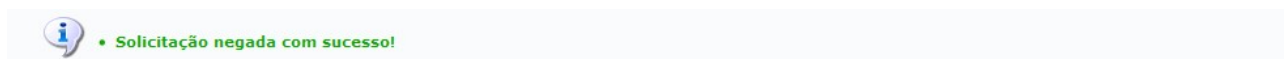


Figura 6: Sucesso da Ação

Clique em **Administração de Pessoal** para retornar ao menu inicial.

Bom Trabalho!

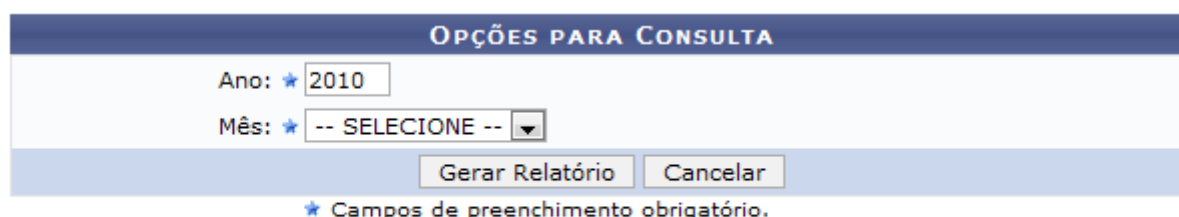
Relatório de Horas Extras Pagas

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_FINANCEIRO

Esta operação permite consultar e gerar um relatório de horas extras pagas aos servidores ordenados por unidade.

Para visualizar o relatório de horas extras pagas, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitação de Hora Extra → Relatório de Horas Extras Pagas.*

O sistema exibirá a página a seguir.



Administração de Pessoal

Figura 1: Opções para Consulta

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Para dar continuidade o usuário deverá informar o *Mês* e o *Ano* que deseja visualizar e clicar em **Gerar Relatório**.

Após informar os dados necessários será exibido o *Relatório de Horas Extras Pagas*.

RELATÓRIO DE HORAS EXTRAS PAGAS

Ano: 2009

Mês: Outubro

Lotação				
	Nome	Siape	Horas Pagas	Arquivo Incluído*
ADMINISTRAÇÃO DO CERES - CURRAIS NOVOS				
	NOME DO SERVIDOR	343434	22.0	Sim
	NOME DO SERVIDOR	343434	2.0	Sim
	NOME DO SERVIDOR	343434	34.0	Sim
CERES - DEPTO CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS				
	NOME DO SERVIDOR	343434	2.0	Sim
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL				
	NOME DO SERVIDOR	343434	20.0	Sim
	NOME DO SERVIDOR	343434	20.0	Sim
	NOME DO SERVIDOR	343434	20.0	Sim
DEPARTAMENTO DE DIREITO PUBLICO				
	NOME DO SERVIDOR	343434	30.0	Sim
DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA				
	NOME DO SERVIDOR	343434	30.0	Sim
HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA				
	NOME DO SERVIDOR	343434	6.0	Sim
	NOME DO SERVIDOR	343434	24.0	Sim
	NOME DO SERVIDOR	343434	30.0	Sim
	NOME DO SERVIDOR	343434	30.0	Sim
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA				
	NOME DO SERVIDOR	343434	30.0	Sim
SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA				
	NOME DO SERVIDOR	343434	10.0	Sim
	NOME DO SERVIDOR	343434	4.0	Sim
	NOME DO SERVIDOR	343434	6.0	Sim
	NOME DO SERVIDOR	343434	24.0	Sim

*Indica se o registro está incluso no arquivo de movimentação financeira gerado para carregamento no SIAPE.

Figura 2:Relatório de Horas Extras Pagas

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em [Administração de Pessoal](#).

Caso queira retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

Para *Imprimir* o relatório, clique em [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!

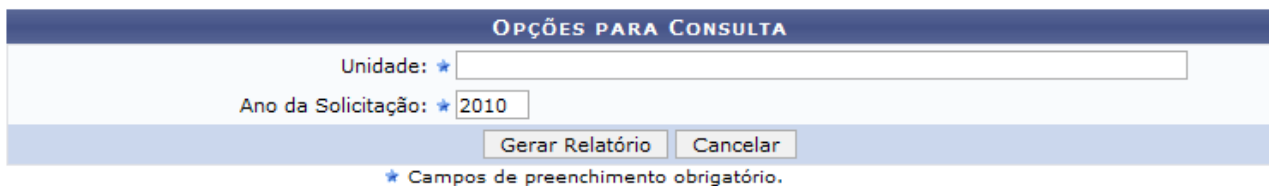
Relatório de Horas Extras por Unidade e Ano

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_FINANCEIRO

Este relatório exibe a listagem dos servidores lotados em uma unidade e em um determinado ano informado a partir dos filtros de busca disponíveis. Na listagem são exibidos todos os servidores lotados na unidade no ano informado com as seguintes informações de hora extra: Nome do servidor, Horas extras Solicitadas, Horas extras Autorizadas, Horas extras Pagas e Horas extras Disponíveis para Pagamento, que é o resultado do total de horas extras autorizadas, menos o total de horas extras pagas.

Para visualizar o relatório de horas extras por unidade e ano, *entre no SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Financeiro* → *Solicitação de Hora Extra* → *Relatório de Horas Extras por Unidade e Ano*.

O sistema exibirá a página a seguir.



OPÇÕES PARA CONSULTA

Unidade: *

Ano da Solicitação: * 2010

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Opções para Consulta

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Para dar continuidade o usuário deverá informar a *Unidade* e o *Ano da Solicitação* desejados. Após informar os dados necessários, clique em **Gerar Relatório**.

Será exibida a seguinte página.

RELATÓRIO DE HORAS EXTRAS POR UNIDADE E ANO

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Ano da Solicitação: 2009

Nome	Horas Solicitadas	Horas Autorizadas	Horas Pagas	Horas Disponíveis para Pagamento
NOME DO SERVIDOR	18	18	18	0
NOME DO SERVIDOR	30	30		30
NOME DO SERVIDOR	44	44	44	0
NOME DO SERVIDOR	60	60	50	10
NOME DO SERVIDOR	30	30		30

Total de Servidores:(5)



Figura 2: Relatório de Horas Extras por Unidade e Ano

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em [Administração de Pessoal](#).

Caso queira retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

Para *Imprimir* o relatório, clique em [Imprimir](#)

Bom Trabalho!

Relatório de Horas Extras por Servidor

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_FINANCEIRO

O relatório de horas extras pagas por servidor é usado pelo Departamento de administração de pessoal permitindo ao usuário visualizar todas as horas extras pagas a um servidor específico. Os dados exibidos são o ano, o mês, a quantidade de horas extras paga nesse período e se o arquivo foi incluído, ou seja, indica se o registro está incluso no arquivo de movimentação financeira gerado para carregamento no SIAPE. É possível filtrar dados gerados escolhendo um ano ou o nome do servidor.

Para visualizar o relatório de horas extras por servidor, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Solicitação de Hora Extra → Relatório de Horas Extras por Servidor.*

O sistema exibirá a página a seguir.

OPÇÕES PARA CONSULTA

Servidor: *

Ano: -- SELECIONE --

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Opções para Consulta

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em [Administração de Pessoal](#).

Para dar continuidade o usuário deverá informar o *Nome do Servidor* e, caso desejar, o *Ano*. Ao informar um *Ano*, o campo *Mês* aparecerá para que o usuário informe um mês para que o relatório seja gerado.

Após informar os dados necessários, clique em **Gerar Relatório**.

Será exibido *Relatório de Horas Extras Pagas Por Servidor*, como mostraremos a seguir.

RELATÓRIO DE HORAS EXTRAS PAGAS POR SERVIDOR

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Mês	Ano	Horas Pagas	Arquivo Incluído*
Novembro	2009	30.0	Sim
Outubro	2009	30.0	Sim
Janeiro	2009	30.0	Sim
Dezembro	2008	30.0	Não
Novembro	2008	30.0	Sim
Janeiro	2008	2.0	Sim
Dezembro	2007	44.0	Sim
Novembro	2007	44.0	Sim
Janeiro	2007	44.0	Sim
Janeiro	2006	44.0	Sim
Dezembro	2005	44.0	Sim

Total de Horas Extras Pagas: 372.0

*Indica se o registro está incluso no arquivo de movimentação financeira gerado para carregamento no SIAPE.



Figura 2: Relatório de Horas Extras Pagas Por Servidor

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em [Administração de Pessoal](#).

Caso queira retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

Para *Imprimir* o relatório, clique em [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!

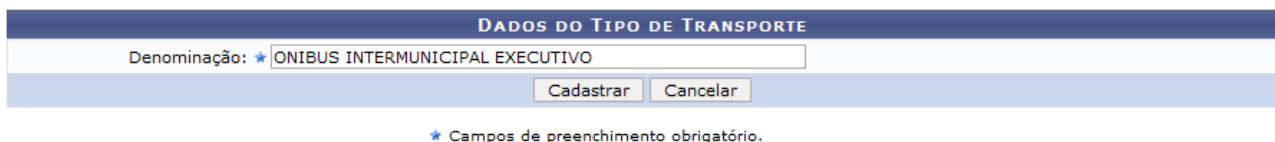
Cadastrar Tipos de Transporte

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

Essa funcionalidade tem por objetivo cadastrar tipos de transporte que as empresas de transporte oferecem como meio de locomoção para os usuário. Serve como informação para o cadastro de novas linhas de transporte.

Para realizar essa operação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Tipos de Transporte → Cadastrar.*

A seguinte tela será exibida para o cadastro do tipo de transporte desejado:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Tipo de Transporte

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação.

Para realizar o cadastro informe a *Denominação* do transporte e em seguida clique em **Cadastrar**. Exemplificamos com Ônibus Intermunicipal Executivo. A mensagem de sucesso será exibida, juntamente com a *Lista de Tipos de Transporte*, como mostraremos a seguir:



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR TIPOS DE REPRESENTAÇÃO	
LISTA DE TIPOS DE TRANSPORTE	
TREM INTERESTADUAL	[Ícone de Edição] [Ícone de Exclusão]
ONIBUS INTERMUNICIPAL EXECUTIVO	[Ícone de Edição] [Ícone de Exclusão]
ONIBUS INTERESTADUAL EXECUTIVO	[Ícone de Edição] [Ícone de Exclusão]
ALTERNATIVO INTERMUNICIPAL	[Ícone de Edição] [Ícone de Exclusão]
ALTERNATIVO INTERESTADUAL	[Ícone de Edição] [Ícone de Exclusão]
ONIBUS INTERMUNICIPAL	[Ícone de Edição] [Ícone de Exclusão]
OUTRO	[Ícone de Edição] [Ícone de Exclusão]
ONIBUS INTERESTADUAL	[Ícone de Edição] [Ícone de Exclusão]
ONIBUS	[Ícone de Edição] [Ícone de Exclusão]
CARRO PARTICULAR	[Ícone de Edição] [Ícone de Exclusão]

Administração de Pessoal

Figura 2: Lista de Tipos de Transporte

Para retornar a página inicial do módulo *Administração de Pessoal*, clique em

Administração de Pessoal

As funcionalidades *Alterar Tipo de Transporte* e *Remover Tipo de Transporte*, serão explicadas no manual Listar/Alterar Tipos de Transporte, que está listado ao fim deste em *Manuais Relacionados*.

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Tipos de Transporte

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

Essa funcionalidade tem por objetivo permitir a listagem, alteração, e remoção de tipos de transporte que as empresas de transporte oferecem como meio de locomoção para os usuário.


Para realizar essa operação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Tipos de Transporte → Listar/Alterar.* Será exibida a *Lista de Tipos de Transporte*, como mostraremos a seguir:



LISTA DE TIPOS DE TRANSPORTE	
Denominação	
TREM INTERESTADUAL	 
ONIBUS INTERMUNICIPAL EXECUTIVO	 
ONIBUS INTERESTADUAL EXECUTIVO	 
ALTERNATIVO INTERMUNICIPAL	 
ALTERNATIVO INTERESTADUAL	 
ONIBUS INTERMUNICIPAL	 
OUTRO	 
ONIBUS INTERESTADUAL	 
ONIBUS	 

Figura 1: Lista de Tipos de Transporte

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Para *Alterar Tipo de Transporte*, clique no ícone . Exemplificamos com Trem Interestadual. A página *Dados do Tipo de Transporte* será exibida, como mostrado a seguir:



DADOS DO TIPO DE TRANSPORTE	
Denominação: ★	<input type="text" value="TREM ESTADUAL"/>
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 2: Dados do Tipo de Transporte

Para alterar o tipo de transporte, modifique a *Denominação*. Exemplificamos a alteração para Trem Estadual. Após realizar as mudanças desejadas, clique em **Atualizar**.

A mensagem de sucesso será exibida na página *Lista de Tipos de Transporte*:

 • **Alteração realizada com sucesso.**

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR TIPOS DE REPRESENTAÇÃO

: Alterar Tipo de Transporte : Remover Tipo de Transporte


LISTA DE TIPOS DE TRANSPORTE

Denominação	
ONIBUS INTERMUNICIPAL EXECUTIVO	 
ONIBUS INTERESTADUAL EXECUTIVO	 
ALTERNATIVO INTERMUNICIPAL	 
ALTERNATIVO INTERESTADUAL	 
ONIBUS INTERMUNICIPAL	 
OUTRO	 
ONIBUS INTERESTADUAL	 
ONIBUS	 
TREM ESTADUAL	 

Administração de Pessoal

Figura 3: Mensagem de sucesso

Caso queira retornar a página inicial do módulo *Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

Se desejar *Remover Tipo de Transporte*, clique no ícone . A seguinte caixa de diálogo será exibida, solicitando a confirmação da remoção:

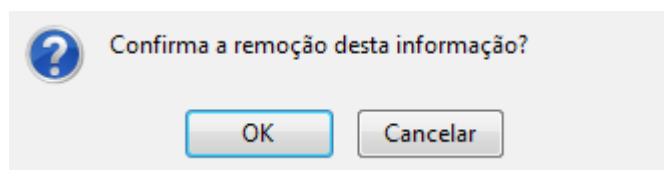


Figura 4: Caixa de Diálogo

Confirme, clicando em **OK**. A mensagem de sucesso será visualizada:

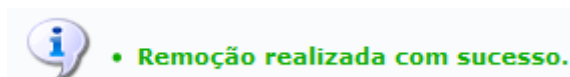


Figura 5: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Empresa de Transporte

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	SERVIDOR

Através desta funcionalidade, o usuário poderá cadastrar a empresa de transporte, disponibilizando-a para cadastros de auxílio-transporte, tarifa padronizada e linha de transporte. Para cadastrar Empresa de Transporte, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Empresa de Transporte.*

O sistema exibirá a tela para o cadastro da *Empresa de Transporte*, além das *Empresas de Transporte Cadastradas*, se houver.

O cadastro da linha de transporte pode ser efetuado informando os seguintes campos:

- *Nome da Empresa*: Denominação da Empresa legalmente registrada para o cadastro;
- *Telefone*: Número telefônico para eventuais contatos;
- *Endereço*: Endereço em que a empresa está situada;
- *Endereço Web*: Página online da empresa.



★ Campos de preenchimento obrigatório.



Nome	Endereco Web	Contato	
EXPRESSO CABRAL LTDA	http://www.expressocabral.com.br	3223-4041	 
TRAMPOLIM DA VITÓRIA	http://www.trampolimdavitoria.com		 
VIAÇÃO JARDINENSE	http://www.jardinense.com.br		 
VIAÇÃO NORDESTE	http://www.viacaonordeste.com.br		 

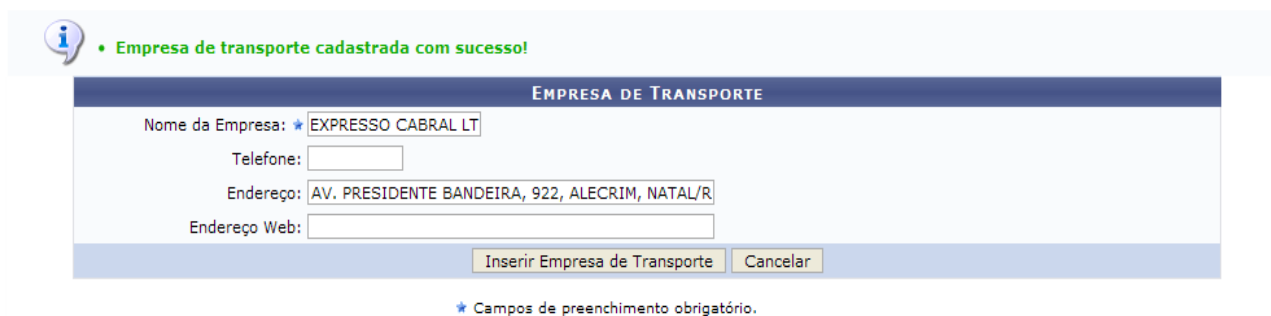
Figura 1: Empresa de Transporte; Empresas de Transporte Cadastradas

Exemplificaremos com a inserção da empresa de transporte EXPRESSO CABRAL LTDA, com *Endereço* em AV. PRESIDENTE BANDEIRA, 922, ALECRIM, NATAL/RN.

Nesta tela, optando por **Cancelar**, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação. Esta ação é válida para todas as telas que a contenham.

Dando continuidade ao cadastro, após incluir os dados solicitados, clique em **Inserir Empresa de Transporte**.

A seguir, a empresa inserida surgirá juntamente com o sucesso da operação.



• Empresa de transporte cadastrada com sucesso!

EMPRESA DE TRANSPORTE

Nome da Empresa: * EXPRESSO CABRAL LT

Telefone:

Endereço: AV. PRESIDENTE BANDEIRA, 922, ALECRIM, NATAL/R

Endereço Web:

Inserir Empresa de Transporte Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.




Alterar Dados da Empresa de Transporte Remove Empresa de Transporte

EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS

Nome	Endereço Web	Contato	
EXPRESSO CABRAL LTDA	http://www.expressocabral.com.br	3223-4041	 
TRAMPOLIM DA VITÓRIA	http://www.trapolimdavitoria.com		 
VIAÇÃO JARDINENSE	http://www.jardinense.com.br		 
VIAÇÃO NORDESTE	http://www.viacaonordeste.com.br		 
EXPRESSO CABRAL LTDA			 

Figura 2: Sucesso da Ação; Empresas de Transporte Cadastradas

Nesta tela, clique em  para alterar os dados da empresa de transporte. Exemplificaremos com EXPRESSO CABRAL LTDA. Assim, os dados referentes à empresa surgirão em *Empresa de Transporte*.

Note que incluímos o campo *Endereço Web* com a página de internet da empresa.



EMPRESA DE TRANSPORTE

Nome da Empresa: * EXPRESSO CABRAL LT

Telefone:

Endereço: AV. PRESIDENTE BANDEIRA, 922, ALECRIM, NATAL/R

Endereço Web: <http://www.expressocabral.com.br>

Alterar Empresa de Transporte Cancelar

Figura 3: Alterar Empresa de Transporte

Então, o sucesso da operação poderá ser visualizado. Ao finalizar as alterações desejadas, clique em **Alterar Empresa de Transporte**.



• Dados da Empresa de transporte alterados com sucesso!

Figura 4: Sucesso da Ação

Ainda em *Empresas de Transporte Cadastradas*, clique em  para excluir a empresa de transporte desejada.

Exemplificaremos com EXPRESSO CABRAL LTDA.

Dessa forma, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação.

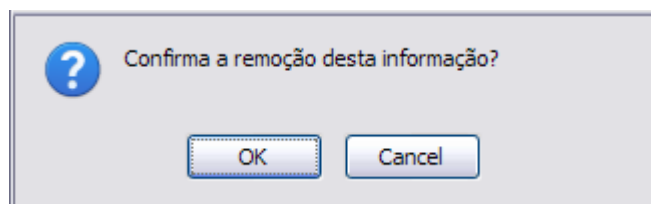


Figura 5: Caixa de Diálogo

Se estiver certo, clique em **OK**. Por fim, será visualizado o sucesso da ação sem a linha de transporte.

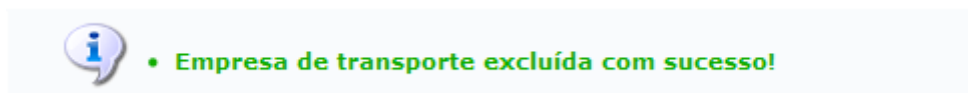


Figura 6: Empresa de Transporte Removida com Sucesso

Bom Trabalho!

Tarifa Padronizada

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP, GESTOR_DAP

Essa operação tem por objetivo cadastrar as tarifas existentes das linhas de transporte. Ela será utilizada para calcular o valor do auxílio transporte. Para cadastrar Tarifa Padronizada, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Tarifa Padronizada.*

O sistema exibirá a tela *Tarifa Padronizada de Transporte*, além das *Tarifas Padronizadas Cadastradas*, se houver.

Em *Tarifa Padronizada de Transporte* deve-se informar o seguinte:

- *Denominação*: Nome da linha de transporte atuante na cidade;
- *Tarifa*: Valor, em reais, da tarifa praticada. As casas decimais devem ser respeitadas. Exemplo: 1 real é representado da seguinte forma: 1.0.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de uma tarifa padronizada. O título da tela é "TARIFA PADRONIZADA DE TRANSPORTE". Há dois campos de entrada: "Denominação:" com um asterisco obrigatório e "Tarifa:" com o valor "0.0" preenchido. Abaixo dos campos, há dois botões: "Inserir Tarifa Padronizada" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

A captura de tela mostra a interface de usuário para a visualização das tarifas padronizadas cadastradas. O título da tela é "TARIFAS PADRONIZADAS CADASTRADAS". Há dois botões: "Alterar Tarifa Padronizada" e "Remover Tarifa Padronizada". Abaixo dos botões, há uma tabela com as seguintes informações:

Denominação	Tarifa	
TRANSPASSE - SÃO GONÇALO DO AMARANTE/NATAL	2.0	[Ícone de edição] [Ícone de exclusão]
Ônibus Intermunicipal - S. Gonçalo do Amar./Natal	2.0	[Ícone de edição] [Ícone de exclusão]
LINHA S	2.0	[Ícone de edição] [Ícone de exclusão]
LINHA I	2.0	[Ícone de edição] [Ícone de exclusão]

Figura 1: Tarifa Padronizada de Transporte; Tarifas Padronizadas Cadastradas

Exemplificaremos com a inserção de uma tarifa padronizada de transporte com *Denominação LINHAL* e *Tarifa 2.0*.

Optando por **Cancelar**, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação. Esta ação é válida para todas as telas que a contenham. Dando prosseguimento ao cadastro, após incluir os dados solicitados, clique em **Inserir Tarifa Padronizada**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de uma tarifa padronizada. O título da tela é "TARIFA PADRONIZADA DE TRANSPORTE". Há dois campos de entrada: "Denominação:" com o valor "LINHA L" preenchido e "Tarifa:" com o valor "2.0" preenchido. Abaixo dos campos, há dois botões: "Inserir Tarifa Padronizada" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Tarifa Padronizada de Transporte

A seguir, a tarifa padronizada inserida surgirá juntamente com o sucesso da operação.

 • Tarifa Padronizada cadastrada com sucesso!

TARIFA PADRONIZADA DE TRANSPORTE

Denominação: *

Tarifa: *


* Campos de preenchimento obrigatório.

: Alterar Tarifa Padronizada
: Remover Tarifa Padronizada

TARIFAS PADRONIZADAS CADASTRADAS

Denominação	Tarifa	
TRANSPASSE - SÃO GONÇALO DO AMARANTE/NATAL	2.0	 
Ônibus Intermunicipal - S. Gonçalo do Amar./Natal	2.0	 
LINHA S	2.0	 
LINHA I	2.0	 
LINHA L	2.0	 

Figura 3: Sucesso da Operação; Tarifas Padronizadas Cadastradas

Nesta tela, clique em  para alterar os dados da tarifa padronizada. Exemplificaremos com LINHA L; 2.0.

Assim, os dados referentes à linha surgirão em *Tarifa Padronizada de Transporte*. Note que alteramos o campo *Tarifa* para 2.5.

TARIFA PADRONIZADA DE TRANSPORTE

Denominação: *

Tarifa: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Alterar Tarifa Padronizada
: Remover Tarifa Padronizada

TARIFAS PADRONIZADAS CADASTRADAS

Denominação	Tarifa	
TRANSPASSE - SÃO GONÇALO DO AMARANTE/NATAL	2.0	 
Ônibus Intermunicipal - S. Gonçalo do Amar./Natal	2.0	 
LINHA S	2.0	 
LINHA I	2.0	 
LINHA L	2.0	 

Figura 4: Alterar Tarifa Padronizada

Ao finalizar as alterações desejadas, clique em **Alterar Tarifa Padronizada**. Então, o sucesso da operação poderá ser visualizado.

 • Dados da Tarifa Padronizada alterados com sucesso!

Figura 5: Sucesso da Ação

Ainda em *Tarifas Padronizadas Cadastradas*, clique em  para excluir a tarifa padronizada desejada.

Não será possível a remoção de tarifas padronizadas caso haja linhas de transporte associadas à ela.

Exemplificaremos com LINHA L. Dessa forma, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação.

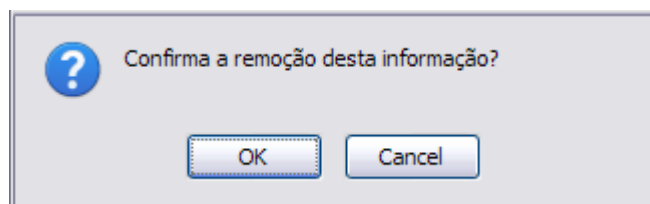


Figura 6: Caixa de Diálogo

Se estiver certo, clique em **OK**. Por fim, será visualizado o sucesso da ação sem a tarifa padronizada de transporte.

• Tarifa Padronizada excluída com sucesso!

TARIFA PADRONIZADA DE TRANSPORTE

Denominação: *

Tarifa: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Alterar Tarifa Padronizada : Remover Tarifa Padronizada

TARIFAS PADRONIZADAS CADASTRADAS	
Denominação	Tarifa
TRANSPASSE - SÃO GONÇALO DO AMARANTE/NATAL	2.0
Ônibus Intermunicipal - S. Gonçalo do Amar./Natal	2.0
LINHA S	2.0
LINHA I	2.0

Administração de Pessoal

Figura 7: Tarifa Padronizada Removida com Sucesso

Para retornar à página principal do módulo Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Cadastrar Linha de Transporte

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP; GESTOR_DAP

Essa operação tem por objetivo cadastrar a linha de transporte que o usuário utiliza para se locomover. Esse transporte está relacionado ao auxílio transporte. Para isso, o Tipo de Transporte e a Empresa de Transporte devem estar cadastradas. Para cadastrar Linha de Transporte, *entre no SIPAC → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Linha de Transporte.*

O sistema exibirá a tela para o cadastro de *Linha de Transporte* além das *Empresas de Transporte Cadastradas*, se houver.

Para efetuar o cadastro de uma linha de transporte, deve-se informar os seguintes conteúdos:

- *Denominação*: Nome da linha a ser cadastrada;
- *Itinerário*: Caminho percorrido pela linha;
- *Principais ruas*: Nome das principais ruas por onde o transporte percorre o caminho;
- *Tarifa*: Preço, em reais, praticado pela empresa de transporte. Esta opção dependerá de cidade para cidade. Escolha uma das opções que o sistema exibe e, automaticamente, o valor é estabelecido;
- *Tipo de Transporte*: Modalidade do transporte que atende a população. Pode ser dos seguintes tipos:
 - *Alternativo Interestadual*;
 - *Alternativo Intermunicipal*;
 - *Ônibus Interestadual*;
 - *Ônibus Interestadual Executivo*;
 - *Ônibus Intermunicipal*;
 - *Ônibus Intermunicipal Executivo*;
 - *Outro*;
 - *Trem Interestadual*;
 - *Trem Intermunicipal*.
- *Empresa de Transporte*: Nome da empresa praticante da linha de transporte. Esta opção dependerá de cada cidade onde o transporte seja oferecido.

LINHA DE TRANSPORTE

Denominação: *

Itinerário: *

Principais ruas:

Tarifa: * OUTRA

Tipo de Transporte: * SELECCIONE

Empresa de Transporte: * SELECCIONE

* Campos de preenchimento obrigatório.

EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS

Nome	Itinerário	Tarifa	Tipo de transporte	Empresa de transporte
01	CID. DA ESPERANÇA/GRAMORÉ/PQ. COQUEIROS/NOVA NATAL	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
02	GRAMORÉ/MIRASSOL/CAMPUS/NOVA REPÚBLICA	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
03	NOVA NATAL/CAMPUS/MIRASSOL	2.0	OUTRO	VIAÇÃO RIOGRANDENSE

Figura 1: Linha de Transporte; Empresas de Transporte Cadastradas

Exemplificaremos com a inserção de uma linha de transporte com as seguintes características:

Denominação: 04; Itinerário: AMARANTE; Tarifa: 2.0 - Ônibus Urbano; Tipo de Transporte: OUTRO; Empresa de Transporte: Empresa de Transportes Guanabara LTDA.

LINHA DE TRANSPORTE

Denominação: *

Itinerário: *

Principais ruas:

Tarifa: * 2.0 - Ônibus Urbano

Tipo de Transporte: * OUTRO

Empresa de Transporte: * Empresa de Transportes Guanabara LTDA

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Linha de Transporte

Após incluir os dados solicitados, clique em **Inserir Linha de Transporte**. A seguir, a linha inserida surgirá juntamente com o sucesso da operação.

LINHA DE TRANSPORTE

Denominação: *

Itinerário: *

Principais ruas:

Tarifa: * OUTRA

Tipo de Transporte: * SELECCIONE

Empresa de Transporte: * SELECCIONE

* Campos de preenchimento obrigatório.

EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS

Nome	Itinerário	Tarifa	Tipo de transporte	Empresa de transporte
01	CID. DA ESPERANÇA/GRAMORÉ/PQ. COQUEIROS/NOVA NATAL	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
02	GRAMORÉ/MIRASSOL/CAMPUS/NOVA REPÚBLICA	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
03	NOVA NATAL/CAMPUS/MIRASSOL	2.0	OUTRO	VIAÇÃO RIOGRANDENSE
04	AMARANTE	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA

Figura 3: Sucesso da Operação; Empresas de Transporte Cadastradas


Nesta tela, clique em  para alterar os dados da linha de transporte.

Exemplificaremos com 04 AMARANTE - 2.0 - OUTRO - Empresa de Transportes Guanabara LTDA. Assim, os dados referentes à linha surgirão em *Linha de Transporte*.

Note que inserimos o campo *Principais Ruas* com CAMPUS/MIRASSOL.



Formulário de edição de dados de uma linha de transporte. O formulário contém campos para Denominação (04), Itinerário (AMARANTE), Principais ruas (CAMPUS/MIRASSOL), Tarifa (2.0 - Ônibus Urbano), Tipo de Transporte (OUTRO) e Empresa de Transporte (Empresa de Transportes Guanabara LTDA). Há um botão "Alterar Linha de Transporte" e uma nota sobre campos obrigatórios.



Tela de gerenciamento de linhas de transporte com botões para alterar e remover dados, e uma tabela de empresas cadastradas.




Alterar Dados da Linha de Transporte		Remover Linha de Transporte			
EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS					
Nome	Itinerário	Tarifa	Tipo de transporte	Empresa de transporte	
01	CID. DA ESPERANÇA/GRAMORÉ/PQ. COQUEIROS/NOVA NATAL	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA	 
02	GRAMORÉ/MIRASSOL/CAMPUS/NOVA REPÚBLICA	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA	 
03	NOVA NATAL/CAMPUS/MIRASSOL	2.0	OUTRO	VIAÇÃO RIOGRANDENSE	 
04	AMARANTE	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA	 


Figura 4: Alterar Linha de Transporte

Ao finalizar as alterações desejadas, clique em **Alterar Linha de Transporte**.

Então, o sucesso da operação poderá ser visualizado.



Figura 5: Sucesso da Ação

Ainda em *Empresas de Transporte Cadastradas*, clique em  para excluir a linha de transporte desejada. Exemplificaremos com 04 AMARANTE - 2.0 - OUTRO - Empresa de Transportes Guanabara LTDA.

Dessa forma, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação.

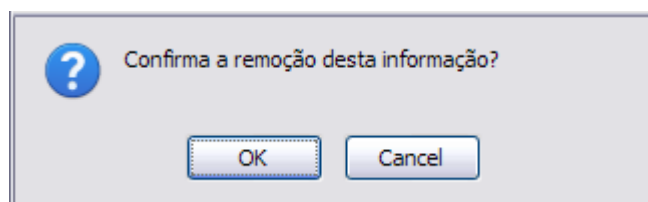


Figura 6: Caixa de Diálogo

Se estiver certo, clique em **OK**. Por fim, será visualizado o sucesso da ação sem a linha de transporte removida.



• Linha de Transporte excluída com sucesso!

MENU ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > AUXÍLIO TRANSPORTE > LINHA DE TRANSPORTE

LINHA DE TRANSPORTE	
Denominação: *	<input type="text"/>
Itinerário: *	<input type="text"/>
Principais ruas:	<input type="text"/>
Tarifa: *	OUTRA <input type="text" value="0.0"/>
Tipo de Transporte: *	SELECIONE <input type="text"/>
Empresa de Transporte: *	SELECIONE <input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Alterar Dados da Linha de Transporte : Remover Linha de Transporte

EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS					
Nome	Itinerário	Tarifa	Tipo de transporte	Empresa de transporte	
01	CID. DA ESPERANÇA/GRAMORÉ/PQ. COQUEIROS/NOVA NATAL	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA	
02	GRAMORÉ/MIRASSOL/CAMPUS/NOVA REPÚBLICA	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA	
03	NOVA NATAL/CAMPUS/MIRASSOL	2.0	OUTRO	VIAÇÃO RIOGRANDENSE	

Administração de Pessoal

Figura 7: Linha de Transporte removida com Sucesso

Desejando incluir novas linhas de transporte no sistema, basta proceder novamente os passos descritos.

Para retornar à página principal do módulo Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Cadastrar Auxílio Transporte

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	SERVIDOR

Os servidores da Universidade, dependendo do valor da remuneração que recebem, têm direito a solicitar auxílio transporte, tendo que recadastrar o mesmo a cada determinado período de tempo. Para cadastrar/recadastrar o auxílio transporte, o usuário deverá: *Entrar no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Cadastrar.*

O sistema encaminhará para a tela de busca, onde o usuário deverá preencher qualquer um ou mais dos campos nome do *Servidor* ou *Unidade do Servidor*.

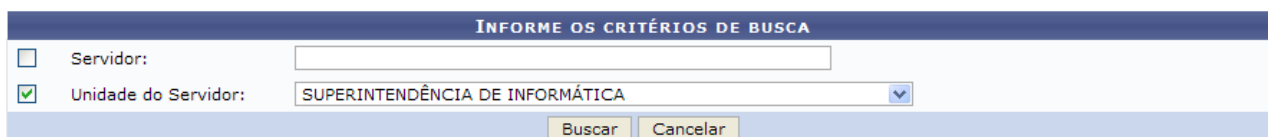
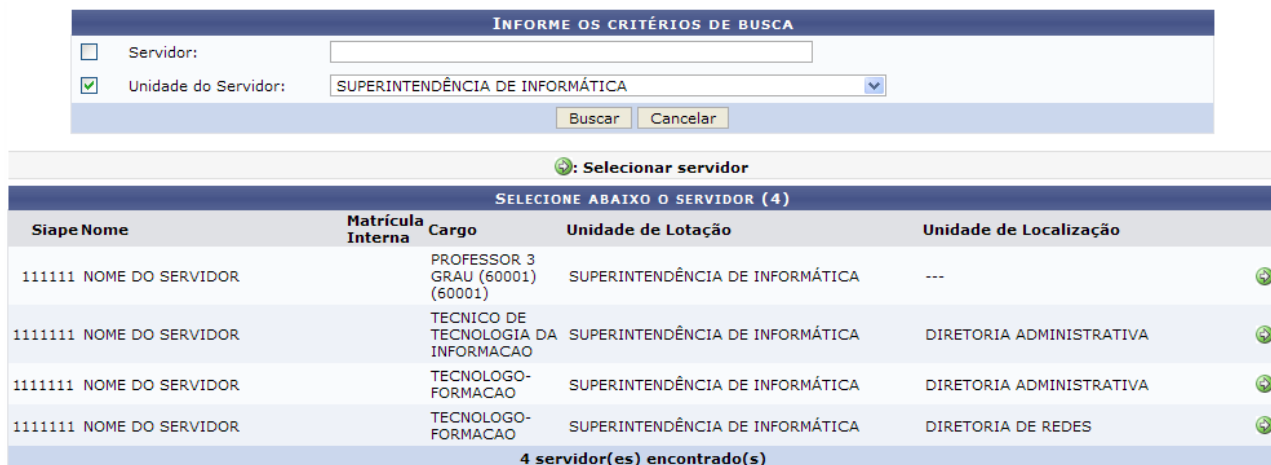



Figura 1 - Campo de Busca e Resultados

Neste caso, exemplificamos com a *Unidade do Servidor*: Superintendência de Informática (11.35). Preenchidos os campos, clique em **Buscar**. Será exibida a seguinte tela:



Siape Nome	Matrícula Interna	Cargo	Unidade de Lotação	Unidade de Localização
111111 NOME DO SERVIDOR		PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	---
1111111 NOME DO SERVIDOR		TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
1111111 NOME DO SERVIDOR		TECNOLOGO-FORMACAO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
1111111 NOME DO SERVIDOR		TECNOLOGO-FORMACAO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DIRETORIA DE REDES

Figura 2 - Servidores encontrados


Na lista de servidores que foram encontrados, clique no ícone  correspondente ao servidor para o qual deseja cadastrar o auxílio. Será exibida a tela a seguir:

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome do servidor: NOME DO SERVIDOR	
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	
IDENTIFICAÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL	
CEP: *	<input type="text"/>
Estado: *	Rio Grande do Norte <input type="button" value="v"/>
Bairro: *	<input type="text"/>
Logradouro: *	RUA DA ARDÓSIA <input type="text"/>
Número: *	22 <input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>
CONTATO	
Telefone Institucional:	12345678 <input type="text"/>
Ramal Institucional:	3149 <input type="text"/>
Telefone Residencial: *	12345678 <input type="text"/>
Telefone Celular:	12345678 <input type="text"/>
E-mail:	desenv@info.ufrn.br <input type="text"/>
LOCALIZAÇÃO DO SERVIDOR (DADOS INFORMADOS PELO CHEFE NO DIMENSIONAMENTO)	
Setor de trabalho: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	
Horário de trabalho: Primeiro expediente: 08:00 às 12:00 Segundo expediente: 14:00 às 18:00	
ADICIONAR LINHA DE TRANSPORTE	
Tipo de Transporte:	ONIBUS INTERMUNICIPAL <input type="button" value="v"/>
Linha de transporte: *	AUTO VIAÇÃO CAMPOS - BARRETA/NATAL - BARRETA/NATAL - BARRETA/NATAL <input type="button" value="v"/>
Sentido *	<input type="radio"/> casa-trabalho <input type="radio"/> trabalho-casa <input checked="" type="radio"/> casa-trabalho e trabalho-casa
Observações:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserir linha"/>	
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Gravar e Enviar para Atendimento"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 3 - Recadastramento de Auxílio Transporte

Na tela exemplificada acima, preencha os dados do beneficiado, informando os campos referentes à *Identificação de Endereço Residencial* e *Contato* (Caso já não esteja preenchido). O recadastramento só é válido quando informado os dados sobre a linha de transporte. Portanto, selecione dentro o *Tipo de Transporte*, *Linha de Transporte*, o *Sentido*, e acrescente *Observações* caso desejado.

Para efetuar a inserção da linha, clique em **Inserir Linha**. A linha de ônibus selecionada será mostrada no campo *Identificação das Linhas de Transporte Utilizadas*, como mostrado abaixo:

 • Linha adicionada com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > AUXÍLIO TRANSPORTE

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE


IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Nome do servidor: NOME DO SERVIDOR
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

IDENTIFICAÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL
 CEP: *
 Estado: * Rio Grande do Norte
 Bairro: *
 Logradouro: * RUA DA ARDÓSIA
 Número: * 22
 Complemento:

CONTATO
 Telefone Institucional:
 Ramal Institucional:
 Telefone Residencial: *
 Telefone Celular:
 E-mail:

LOCALIZAÇÃO DO SERVIDOR (DADOS INFORMADOS PELO CHEFE NO DIMENSIONAMENTO)
Setor de trabalho: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Horário de trabalho: Primeiro expediente: 08:00 às 12:00 Segundo expediente: 14:00 às 18:00


ADICIONAR LINHA DE TRANSPORTE
 Tipo de Transporte: -- SELECIONE --
 Linha de transporte: * -- SELECIONE --
 Sentido * casa-trabalho trabalho-casa casa-trabalho e trabalho-casa
 Observações:

:

IDENTIFICAÇÃO DAS LINHAS DE TRANSPORTE UTILIZADAS

Nome	Itinerário	Tarifa	Sentido Casa-Trabalho	Sentido Trabalho-Casa
AUTO VIAÇÃO CAMPOS - BARRETA/NATAL	BARRETA/NATAL	4.5	✓	✓

Figura 4 - Linha adicionada com sucesso

Caso deseje excluir a linha adicionada, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:

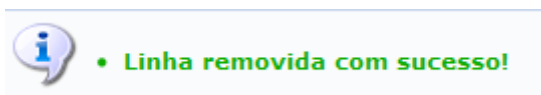


Figura 5 - Linha removida com sucesso

Terminado o preenchimento dos campos, clique em **Gravar**, para salvar os dados. Para salvá-los e enviá-los, clique em **Gravar e Enviar para Atendimento**. Clicando em **Gravar** o Relatório do Auxílio Transporte será exibido.

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

Identificação do servidor

Nome do servidor: NOME DO SERVIDOR
Siape: 0000000
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Estado: RN
Bairro: PONTA NEGRA
Logradouro: PRAIA DO SAGI
CEP: 59000-000
Complemento:
Telefone Institucional: 12345678
Ramal Institucional: 3149
Telefone Residencial: 12345678
Telefone Celular: 12345678
E-mail: desenv@info.ufrn.br

Linhas Usadas

Nome	Itinerário	Tarifa	Sentido	
			casa-trab	trab-casa
AUTO VIAÇÃO CAMPOS - BARRETA/NATAL	BARRETA/NATAL	4,50	Sim	Sim

Dados do Auxílio Transporte

Salário do servidor: 0,00
Gasto diário com transporte: 9,00
**Gasto Mensal com
transporte:** 198,00
Auxílio Transporte: 198,00
Ano: 2010
Número: 63
Data: 26/05/2010

Fichas Financeiras a serem criadas no Siape com a rubrica "AUXÍLIO TRANSPORTE"

Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
2010	0,00	0,00	0,00	0,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00
2011	198,00	198,00	198,00	198,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 6 - Solicitação de auxílio transporte

Para impressão clique em **Imprimir**, para voltar à tela anterior de preenchimento das informações, clique em **Voltar**. Para retornar à página principal do módulo

Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**.

Clicando em **Gravar e Enviar para Atendimento**, o sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:

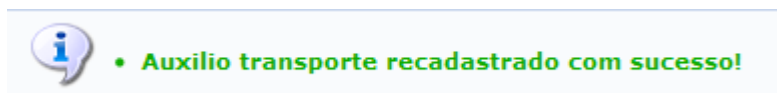


Figura 7 - Auxílio recadastrado com sucesso

Bom Trabalho!