

---

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

***Manuais***  
**SIGPRH**  
***Módulo Administração de Pessoal***  
***Primeira Parte***



## Sumário

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

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

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

## Processar Arquivo Unidade

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

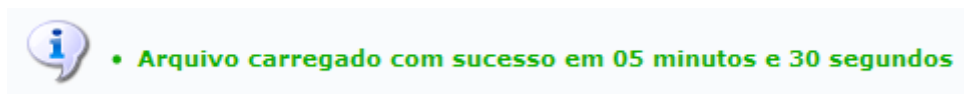
Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

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 desejar,

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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                            |
| <b>Usuários</b> | Servidor e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | SERVIDOR  |

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

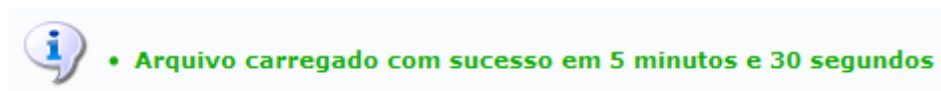


Figura 2: Mensagem de Sucesso

**Bom Trabalho!**



## Processar Arquivo Cargo

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                            |
| <b>Usuários</b> | Servidor e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | SERVIDOR  |

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

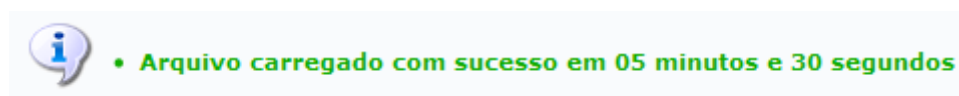


Figura 2: Mensagem de Sucesso

**Bom Trabalho!**

## Processar Arquivo Rubrica

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | SERVIDOR  |

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

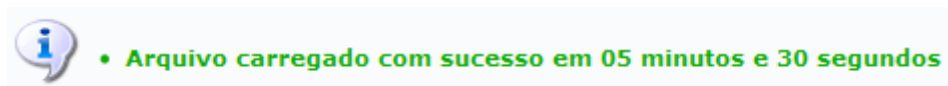


Figura 2: Mensagem de Sucesso

**Bom Trabalho!**

## Processar Arquivo Ocorrência

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                            |
| <b>Usuários</b> | Servidor e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | SERVIDOR  |

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

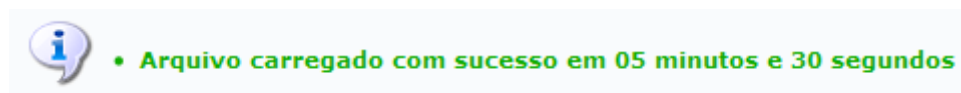


Figura 2: Mensagem de Sucesso

**Bom Trabalho!**

## Carregar Arquivo para Servidores

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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](http://www.siapenet.gov.br))

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

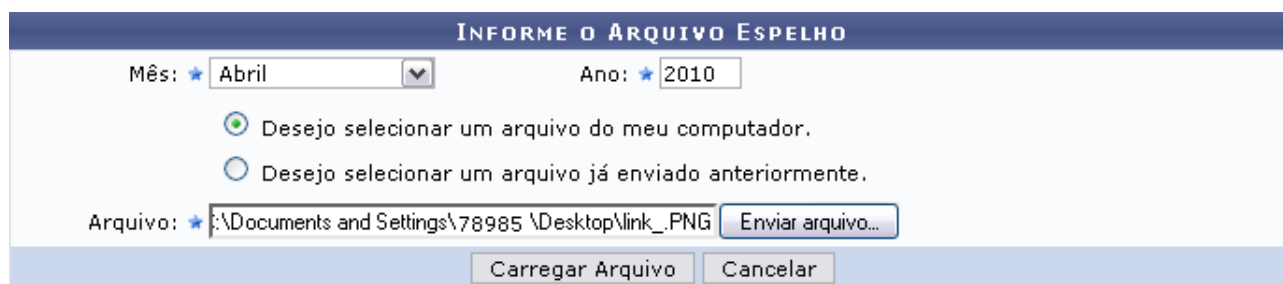
O sistema exibirá a tela *Informe o Arquivo Espelho* para inserção do respectivo documento. Será necessário informar *Mês* e *Ano* para o arquivo espelho.

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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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!**

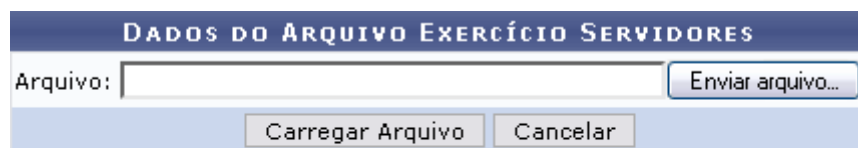
## Processar Arquivo de Exercício

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | ADMINISTRADOR_DAP                                     |

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

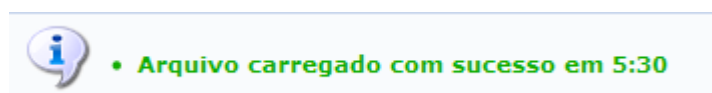


Figura 2: Mensagem de Sucesso

**Bom Trabalho!**



## Importar Servidor

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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 um ícone de estrela azul à esquerda. Abaixo do campo, há dois botões: 'Importar' e 'Cancelar'. Na base da interface, há uma linha de texto que diz: '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

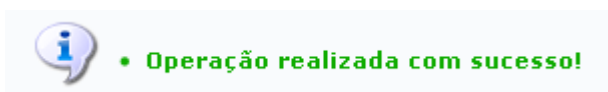
**Administração de Pessoal**  
*Figura 1: Importar Servidor*

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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:

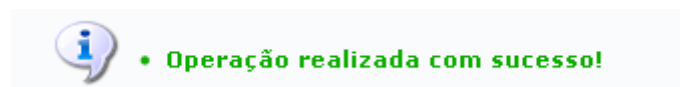


Figura 2: Mensagem de sucesso

**Bom Trabalho!**

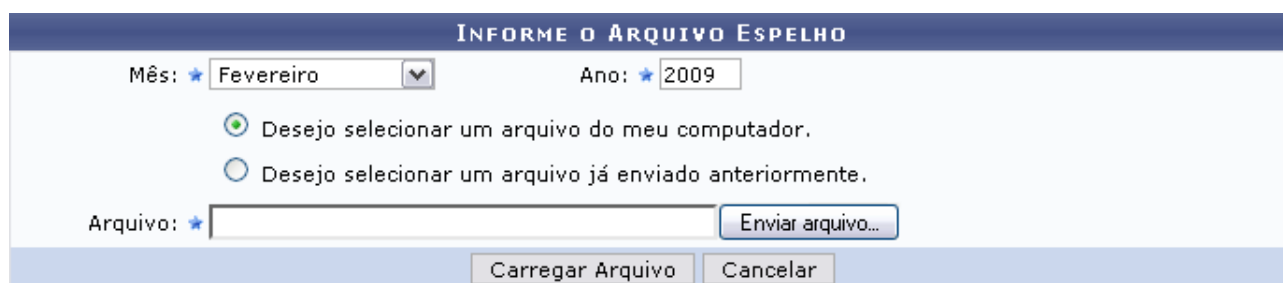
## Carregar Arquivo para Pensionistas

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | ADMINISTRADOR_DAP                                     |

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

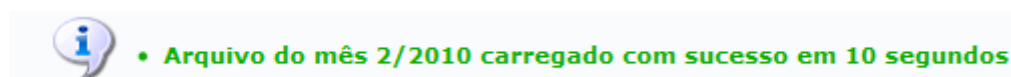


Figura 2: Sucesso da operação

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

**Bom Trabalho!**

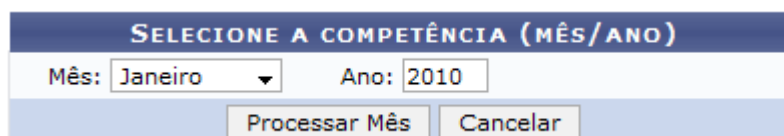
## Processar Arquivo para Pensionistas

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.



SELECIONE A COMPETÊNCIA (MÊS/ANO)

Mês: Janeiro    Ano: 2010

Processar Mês    Cancelar

*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

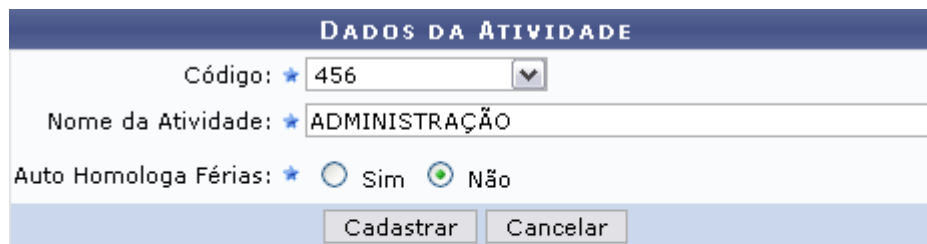
|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | ADMINISTRADOR_DAP                                     |

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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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 título '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, um campo de entrada contendo 'ADMINISTRADOR' e um ícone de lupa. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'. Na base da interface, há uma linha de texto: '\* 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

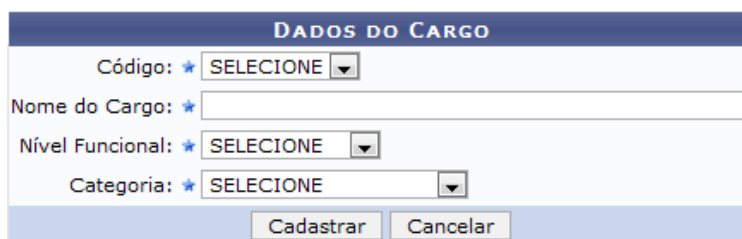
|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | ADMINISTRADOR_DAP                                     |

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:

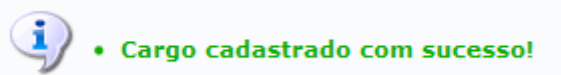
- *Código*: Este código deverá ser selecionado entre as opções disponíveis no sistema. Os códigos se tornam disponíveis para cadastro após o carregamento e processamento do Arquivo Espelho SIAPE que, por sua vez, cria códigos para as pendências encontradas no processamento do arquivo;
- *Nome do Cargo*: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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "DADOS DO CARGO". Há dois campos de entrada com ícones de estrela azul e uma caixa de seleção. Os campos são: "Código:" com o valor "437003" e "Nome/Parte do Nome:" com o valor "ADMINISTRADOR". A caixa de seleção "Exibir Cargos Inativados:" está desmarcada. Na base do formulário, há dois botões: "Buscar" e "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*.

A imagem mostra a mesma interface de usuário "DADOS DO CARGO" com os campos "Código:" e "Nome/Parte do Nome:" preenchidos com "437003" e "ADMINISTRADOR", respectivamente. A caixa de seleção "Exibir Cargos Inativados:" permanece desmarcada. Os botões "Buscar" e "Cancelar" estão visíveis na base.

★ 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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

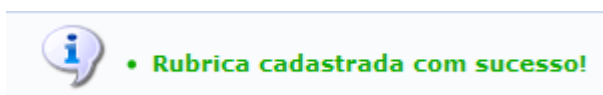
O cadastro de rubricas está condicionado à existência de pendências de importação geradas durante o processamento do Arquivo Espelho SIAPE.

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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                            |
| <b>Usuários</b> | Servidor e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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*

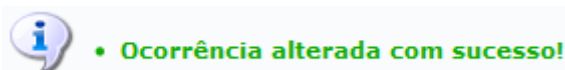
Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#).

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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

• **Nível de Designação cadastrado(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                   | 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: ★

Nível de Designação: ★

★ 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: TODAS

Buscar Cancelar

: 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.

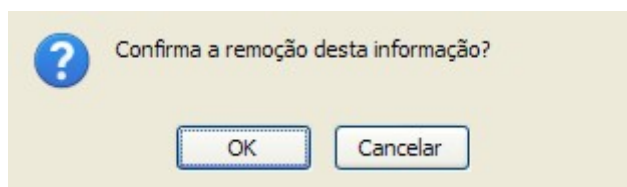


Figura 5: Caixa de diálogo

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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

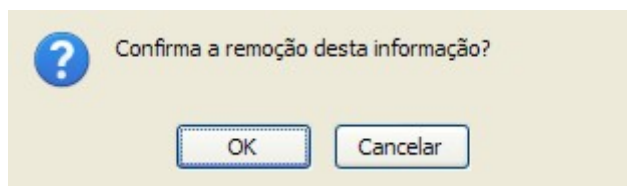
 • Grupo Nível de designação alterado(a) com sucesso.

*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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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!**

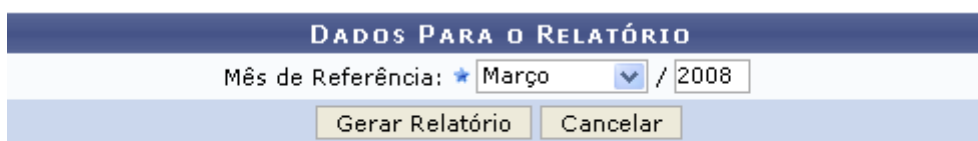
## Relatório de Pagamento para Substitutos de Funções Comissionadas

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário Específico do Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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<br>Titular: NOME DO TITULAR | 03/03/2008 | 31/03/2008 | 29   | FÉRIAS | 0,00           |
| Substituto: NOME DO SUBSTITUTO<br>Titular: NOME DO TITULAR | 01/03/2008 | 20/03/2008 | 20   | FÉRIAS | 0,00           |
| Substituto: NOME DO SUBSTITUTO<br>Titular: NOME DO TITULAR | 01/03/2008 | 04/03/2008 | 4    | FÉRIAS | 0,00           |
| Substituto: NOME DO SUBSTITUTO<br>Titular: NOME DO TITULAR | 17/03/2008 | 31/03/2008 | 15   | FÉRIAS | 0,00           |
| Substituto: NOME DO SUBSTITUTO<br>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!**



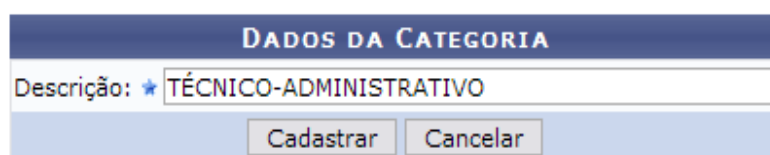
## Cadastrar Categoria

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.



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.

★ 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.

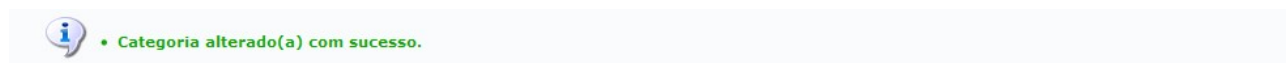


Figura 3: Sucesso da Ação

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**.

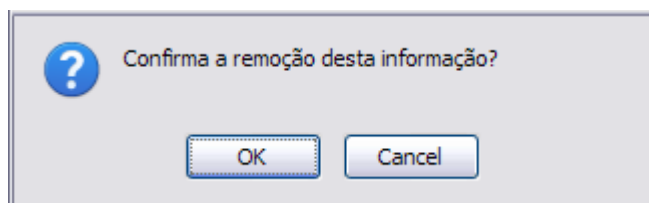


Figura 4: Caixa de Diálogo

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

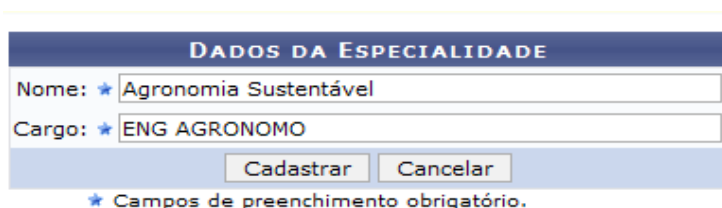
|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_DAP e ADMINISTRADOR_DAP                        |

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](#)

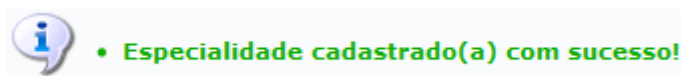
*Figura 1: Dados da Especialidade*

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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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:









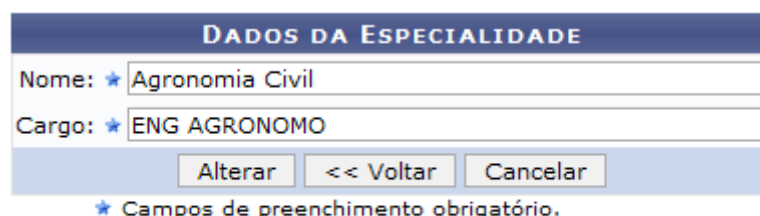
| Nome                             | Cargo  |   |
|----------------------------------|--|---|
| Agronomia Civil                  | ENG AGRONOMO (370)                                 |   |
| Agronomia Sustentável            | ENG AGRONOMO (370)                                 |   |
| Eletronica Basica                | 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

★ 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:

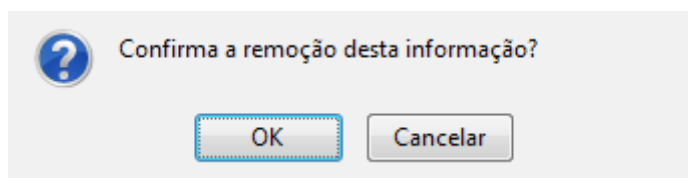


Figura 4: Janela de confirmação

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:

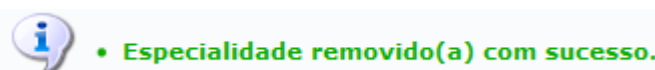


Figura 5: Especialidade removido(a) com sucesso

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

**Bom Trabalho!**

## Cadastrar Natureza Jurídica

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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* → *Cadastros* → *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:

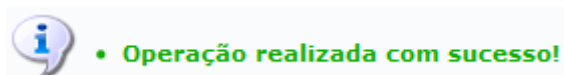
★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Alterar Natureza


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

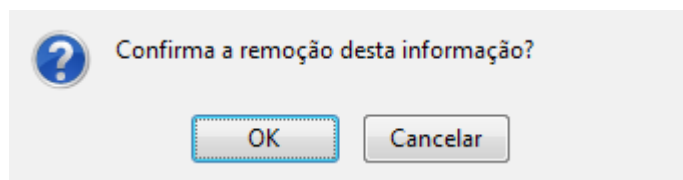
O usuário poderá alterar a *Denominação* da Natureza Jurídica. Feito isso, clique em **Alterar**. O sistema retornará para a tela da *Listagem de Naturezas Jurídicas*, com a

seguinte mensagem de confirmação no topo:



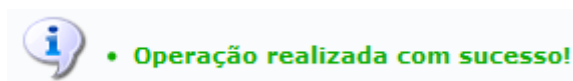
*Figura 3: Operação realizada*

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!**

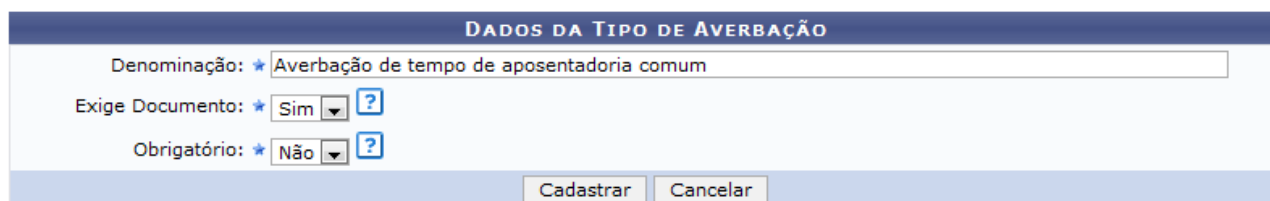
## Cadastrar Tipos de Averbação

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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:

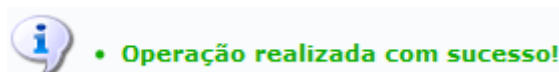



Figura 3: Mensagem de sucesso

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:

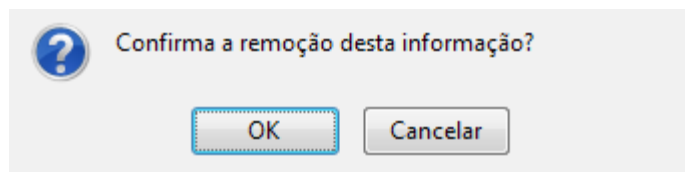


Figura 4: Janela de confirmação

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                             |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários do Departamento de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                             |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários do Departamento de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                             |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários do Departamento de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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) |

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

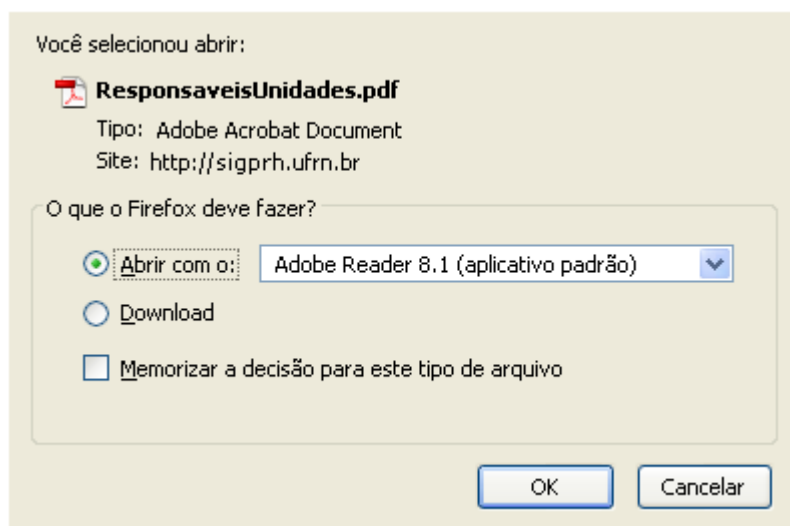




Figura 2: Caixa de Diálogo

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

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Universidade Federal do Rio Grande do Norte<br>Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL<br>EMITIDO EM 24/05/2010 16:05 |  |
|---|---|---|

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 TECNOLOGICO 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

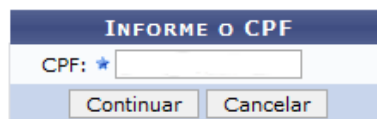
|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_DAP e ADMINISTRADOR_DAP                     |

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*

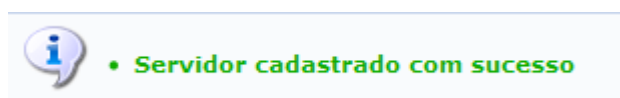
Preencha os campos explicados abaixo para efetuar efetivamente o cadastro:

- *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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

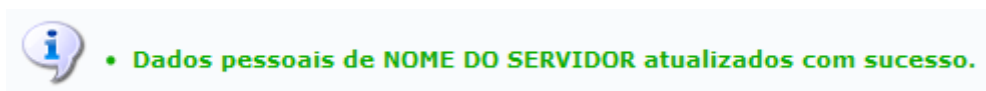
Figura 1: Dados do Servidor

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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 organizados em duas colunas. O lado esquerdo contém: 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) e Jornada de Trabalho (★ 40 horas semanais). O lado direito contém: Data de Nascimento (★ 25/08/1961), CPF (★ 000.000.000-00), Emissão em (★ 03/02/1977) e UF (RN). Na base da tela, há dois botões: "Atualizar" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

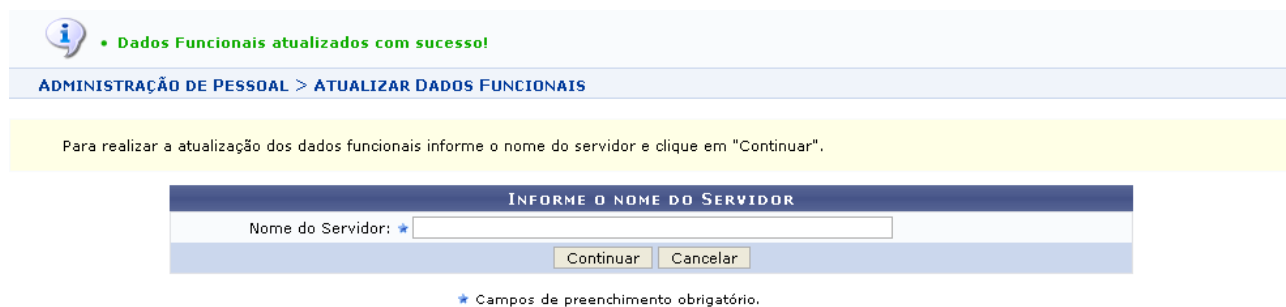
Figura 2: Dados do Servidor

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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 conteúdo '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**

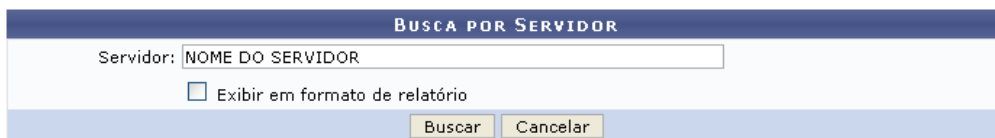
|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Servidor:                      | NOME DO SERVIDOR                       |
| Siape:                         | 0000000                                |
| Matrícula SAU:                 |  |
| Matrícula SiapeCad:            |  |
| 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*.




**BUSCA POR SERVIDOR**

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Exibir em formato de relatório

Buscar Cancelar

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!**

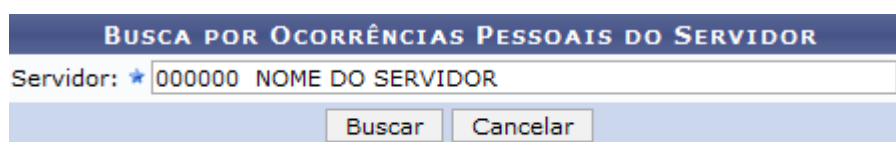
## Consultar Ocorrências Pessoais

|                 |                               |
|-----------------|-------------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                        |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal      |
| <b>Usuários</b> | Servidor, Chefe de Unidade    |
| <b>Perfil</b>   | 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.



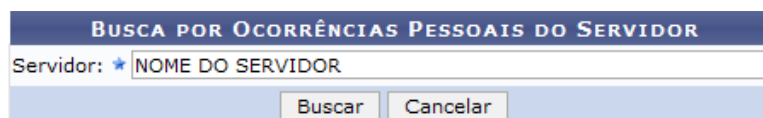
★ Campos de preenchimento obrigatório.

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                             |
| <b>Usuários</b> | Funcionários Específicos da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

A interface de consulta de servidores apresenta uma barra superior com os tabs "Consulta" e "Resultados (0)". O título principal é "CRITÉRIOS DE BUSCA DE SERVIDORES".

À esquerda, há uma lista de critérios de busca, cada um com um checkbox: 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, Com Afastamento entre, Período de Admissão, Com Vale Alimentação, Operador de Raio-X, Com incentivo à qualificação em, Excluídos em (ano), e Apenas Ativos Atualmente.

À direita, os campos de busca correspondentes: SIAPE, CPF, PIS/PASEP, RG (preenchido com 0000000), Nome (preenchido com NOME DO SERVIDOR), Filiação (preenchido com NOME DA MÃE), 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 (com campos de data), Com Afastamento entre (com campos de data), Período de Admissão (com campos de data), Com Vale Alimentação, Operador de Raio-X, Com incentivo à qualificação em (com campo de seleção e campo de texto), Excluídos em (ano), e Apenas Ativos Atualmente.

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

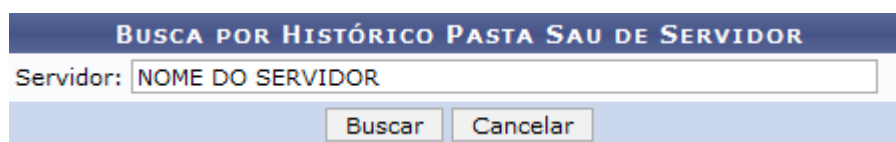
|                 |                               |
|-----------------|-------------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                        |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal      |
| <b>Usuários</b> | Servidor, Chefe de Unidade    |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR DAP, ADMINISTRADOR 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 INFORMÁTICA BÁSICA, COM DURAÇÃO 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

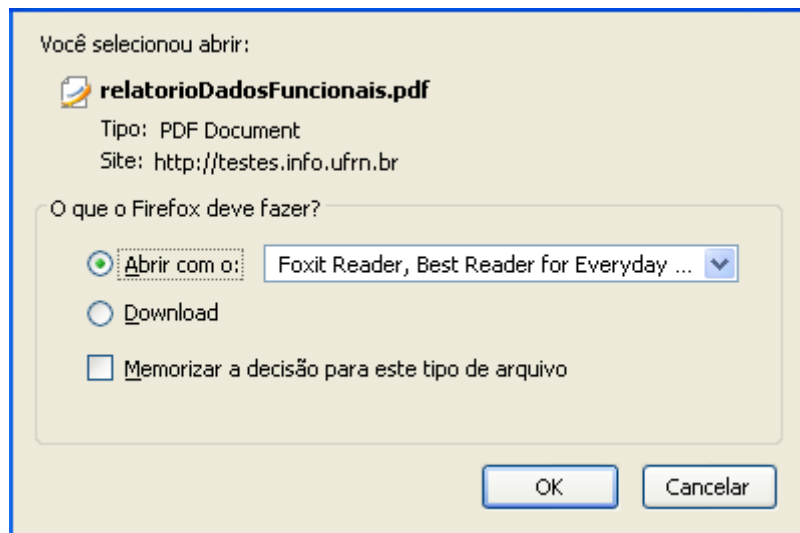
[Administração de Pessoal](#).

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                             |
| <b>Usuários</b> | Funcionários específicos da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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 no canto inferior direito. 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.

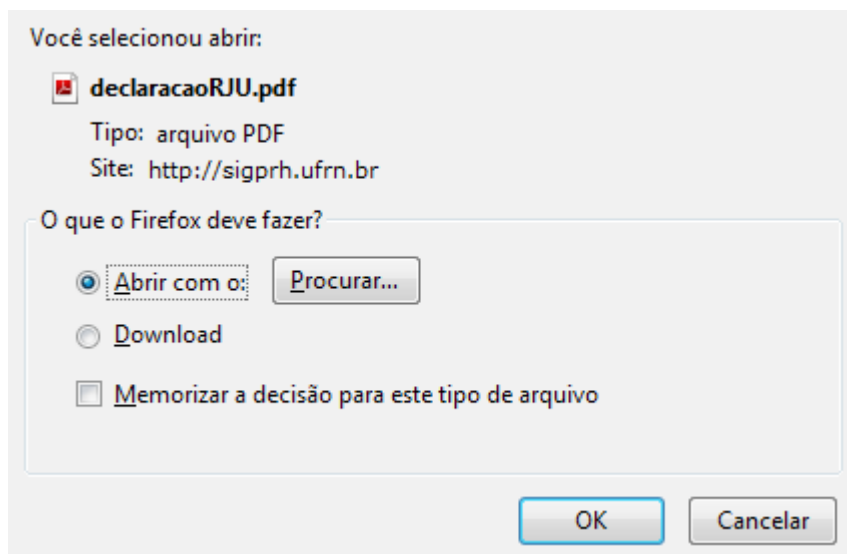
A tela exibe o mesmo formulário de busca no topo. Abaixo dele, há um cabeçalho 'Selecionar Servidor' com um ícone de lupa. Segue-se um subtítulo 'SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)'. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Siape Nome', 'Matrícula Interna', 'Cargo', 'Unidade de Lotação' e 'Unidade de Localização'. Uma única linha de dados é exibida: '0000000 NOME DO SERVIDOR', 'ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO', 'CENTRO DE TECNOLOGIA' e 'DIRETORIA DE MANUTENÇÃO'. Um ícone de lupa verde está no canto inferior direito da linha. Na base 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!**

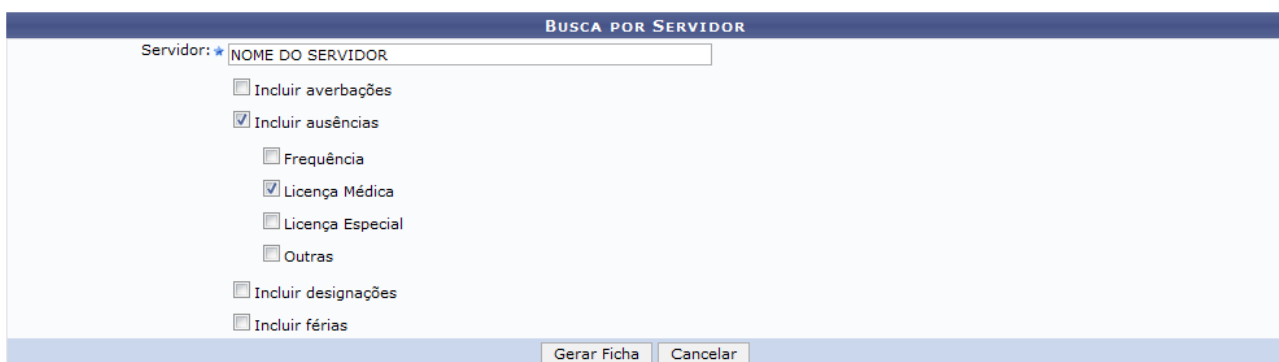
## Formulário Ficha Funcional

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                             |
| <b>Usuários</b> | Funcionários específicos da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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)

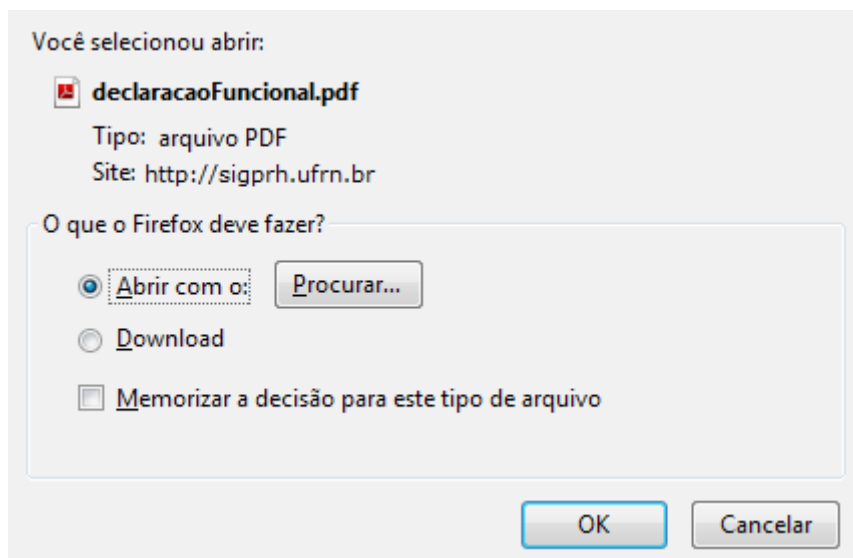
Administração de Pessoal

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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".
- Segunda linha: checkbox não selecionado, campo "Unidade:".
- 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 janela, 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.

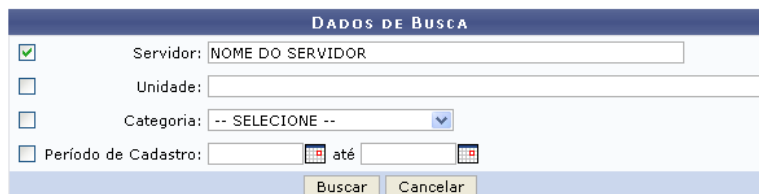
Os dados que podem ser fornecidos são:

- *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.



DADOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade:

Categoria: -- SELECIONE --


Período de Cadastro: até

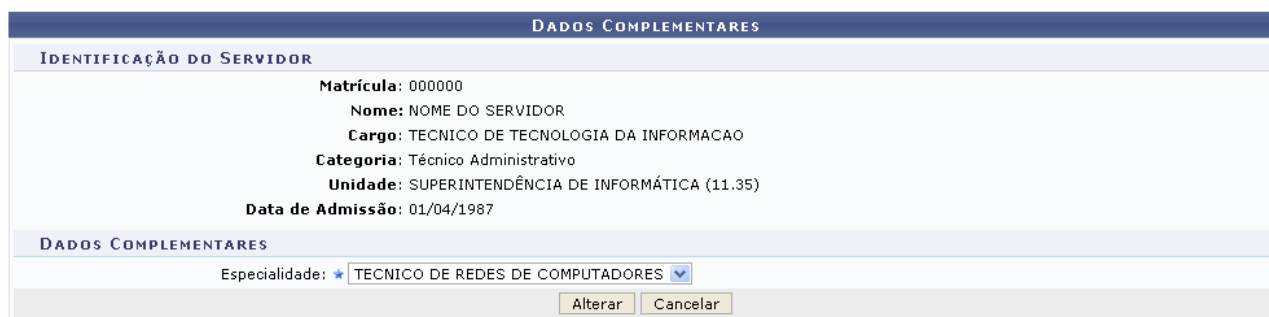
Buscar Cancelar

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.



DADOS COMPLEMENTARES

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

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

DADOS COMPLEMENTARES

Especialidade: \* TÉCNICO DE REDES DE COMPUTADORES

Alterar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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.



 • Dados Complementares cadastrado(a) com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTA DE SERVIDOR PARA CADASTRAR DADOS COMPLEMENTARES

DADOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade:

Categoria: -- SELECIONE --

Período de Cadastro: até

Buscar 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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"/> HEMIPAREZIA                  | <input type="checkbox"/> HEMIPLEGIA                | <input type="checkbox"/> Mental                             |
| <input type="checkbox"/> MOBILIDADE REDUZIDA, PERMANENTE OU TEMPORARIA | <input type="checkbox"/> MONOPAREZIA                  | <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"/> PARAPAREZIA                                   | <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"/> TETRAPAREZIA                                  | <input type="checkbox"/> TETRAPLEGIA                  | <input type="checkbox"/> TRIPAREZIA                | <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:

The screenshot shows a web form titled "DADOS DO SERVIDOR". At the top, there is a field for "Servidor:" with a blue asterisk and the text "NOME DO SERVIDOR". Below this is a grid of checkboxes for various special needs. The grid is organized into 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 are two buttons: "Cadastrar" and "Cancelar". Below the form, 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" on the left, and a small icon on the right.

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.

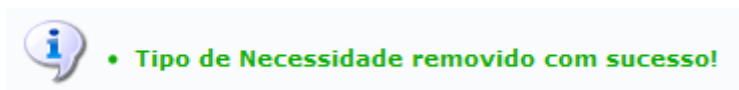


Figura 4: Necessidade especial excluída com sucesso

**Bom Trabalho!**



## Servidores com Necessidades Especiais

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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:

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><b>Administração de Pessoal</b> | <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE</b><br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS<br>EMITIDO EM 09/06/2010 09:40 |  |
|---|--|---|

### 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

DADOS DE ALTERAÇÃO DA LOTACÃO

Servidor: \* NOME DO SERVIDOR Lotação Atual: DEPARTAMENTO DE PESSOAL PENSIONISTA CIVIS

Nova Lotação: \* 17.38 ALMOXARIFADO - CB (17.38)

- HOSPITAL UNIVERSITARIO AINA BEZERRA (23.00)
- CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (12.00)
- CENTRO DE BIOCÊNCIAS (17.00)
  - ADMINISTRAÇÃO DO CB (17.01)
    - ALMOXARIFADO - CB (17.38)**
    - ASSESSORIA ACADÊMICA-CB (17.01.04)
    - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA - CB (17.01.03)
    - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (17.01.05)
    - BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE BIOCÊNCIAS (17.01.06)
    - CB - COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (17.07)
    - CB - SETOR DE COMPDAC (17.08)

Alterar Lotação Cancelar

\* 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:

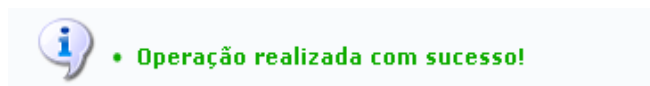


Figura 2: Mensagem de Sucesso

**Bom Trabalho!**

## Relatório de Força de Trabalho

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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](mailto: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**  
**Relatório Força de Trabalho** **Relatório Mão de Obra**  
Clique aqui para cadastrar a força de trabalho de sua unidade. Este procedimento é realizado em vários passos.

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.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE<br>Administração de Pessoal | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS<br>EMITIDO EM 31/03/2010 10:25 | <br>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             | UFRN        | SINFO/MANUT. | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 14:00      | 18:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | QUIMICA                              | UFRN        | DIRSISTEMAS  | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 14:00      | 18:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | MATEMATICA                           | UFRN        | SINFO/MANUT. | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 14:00      | 18:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | CIENCIAS DA COMPUTACAO               | UFRN        | DIRREDES     | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 14:00      | 18:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | POS-GRADUACAO EM ENGENHARIA ELETRICA | UFRN        | SINFO/MANUT. | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 14:00      | 18:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | CIENCIAS DA COMPUTACAO               | UFRN        | DIRSISTEMAS  | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 09:00      | 15:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | ENGENHARIA DE COMPUTACAO             | UFRN        | DIRSISTEMAS  | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 08:00      | 12:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | CIENCIAS DA COMPUTACAO               | UFRN        | DIRSISTEMAS  | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 08:00      | 12:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | ENGENHARIA TEXTIL                    | UFRN        | SINFO/MANUT. | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 08:00      | 12:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | CIENCIAS CONTABEIS                   | UFRN        | SINFO/MANUT. | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 14:00      | 18:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | CIENCIAS DA COMPUTACAO               | UFRN        | DIRREDES     | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 08:00      | 12:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | ENGENHARIA DE COMPUTACAO             | UFRN        | DIRSISTEMAS  | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 13:30      | 18:30 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | ENGENHARIA ELETRICA                  | UFRN        | SINFO/MANUT. | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 14:00      | 18:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | ENGENHARIA DE PRODUCAO               | UFRN        | SINFO/MANUT. | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 08:00      | 12:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | HISTORIA                             | UFRN        | SINFO/MANUT. | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 14:00      | 18:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | CIENCIAS DA COMPUTACAO               | UFRN        | DIRSISTEMAS  | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 08:00      | 12:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | POS-GRADUACAO EM ENGENHARIA ELETRICA | UFRN        | SINFO/MANUT. | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 14:00      | 18:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | ENGENHARIA DE COMPUTACAO             | UFRN        | DIRSISTEMAS  | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 08:00      | 12:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | CIENCIAS DA COMPUTACAO               | UFRN        | DIRSISTEMAS  | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 08:00      | 12:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | ENGENHARIA DE COMPUTACAO             | UFRN        | DIRSISTEMAS  | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 08:00      | 12:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | ENGENHARIA ELETRICA                  | UFRN        | SINFO/MANUT. | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 08:00      | 12:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | FILOSOFIA                            | UFRN        | SINFO/MANUT. | FUNDAÇÃO (FUNPEC) | 14:00      | 18:00 |
| NOME DO ESTAGIÁRIO | ENGENHARIA DE COMPUTACAO             | UFRN        | 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 - Jurdial | SINFO/MANUT. | 08:00      | 12:00 |
| NOME DO BOLSISTA | ENGENHARIA ELETRICA    | 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 ELETRICA    | 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 |

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.

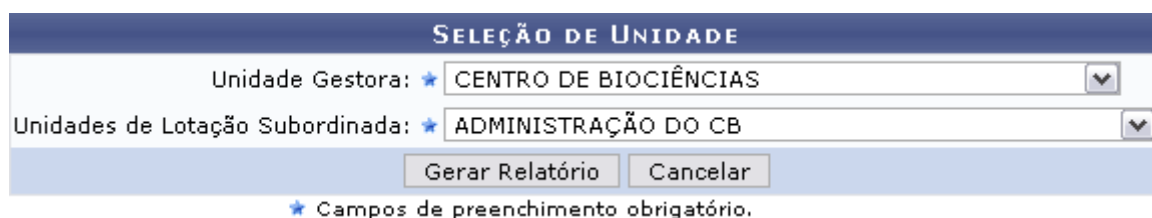
**Bom Trabalho!**

## Relatório Analítico da Força de Trabalho

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário Específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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*.



SELEÇÃO DE UNIDADE

Unidade Gestora: ★ CENTRO DE BIOCÊNCIAS

Unidades de Lotação Subordinada: ★ ADMINISTRAÇÃO DO CB

Gerar Relatório Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

*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 |
|---------------------------------|---|----|----|-----|----|----|
| <b>Estatuários</b>              | 7 | 60 | 49 | 166 | 47 | 4  |
| <b>Terceirizados</b>            | 0 | 0  | 0  | 0   | 0  | 15 |
| <b>Contratados Por Fundação</b> | 0 | 0  | 0  | 0   | 0  | 2  |
| <b>Estagiários</b>              | 0 | 0  | 0  | 0   | 0  | 1  |
| <b>Bolsistas</b>                | 0 | 0  | 0  | 0   | 0  | 27 |
| <b>Externos</b>                 | 0 | 0  | 0  | 0   | 0  | 0  |
| <b>Colaboração Técnica</b>      |   |    |    |     |    |    |
| <b>Exercício Provisório</b>     | 0 | 0  | 0  | 0   | 0  | 0  |
| <b>Trabalho Voluntário</b>      |   |    |    |     |    |    |

### Composição Etária (Servidores)

|                  | Faixas de idade |       |       |       |      | Total |
|------------------|-----------------|-------|-------|-------|------|-------|
|                  | 20-30           | 31-40 | 41-50 | 51-60 | >60  |       |
| <b>Masculino</b> | 18              | 25    | 55    | 68    | 17   | 183   |
| <b>(%)</b>       | 9,8%            | 13,7% | 30,1% | 37,2% | 9,3% |       |
| <b>Feminino</b>  | 22              | 17    | 19    | 82    | 10   | 150   |
| <b>(%)</b>       | 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  |       |
| <b>Masculino</b> | 28                               | 33    | 86    | 33    | 3    | 183   |
| <b>(%)</b>       | 15,3%                            | 18,0% | 47,0% | 18,0% | 1,6% |       |
| <b>Feminino</b>  | 52                               | 0     | 40    | 52    | 6    | 150   |
| <b>(%)</b>       | 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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                      |                 |
| <b>Servidores Lotados</b> |              |                                  |                        |                 |
| 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

| <b>Unidade/Setor: ADMINISTRAÇÃO DO CB</b>   |                    |
|---|--------------------|
| <b>Cargos</b>                               | <b>Quantidades</b> |
| 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                  |
| <b>Unidade/Setor: ADMINISTRAÇÃO DO CCET</b> |                    |
| <b>Cargos</b>                               | <b>Quantidades</b> |
| 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                  |
| <b>Unidade/Setor: ADMINISTRAÇÃO DO CCSA</b> |                    |
| <b>Cargos</b>                               | <b>Quantidades</b> |
| 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                             |
| <b>Usuários</b> | Funcionários específicos da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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* → *Cadastrados* → *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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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:

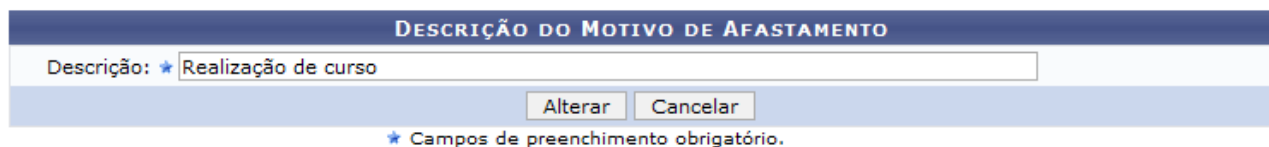


| LISTA DE MOTIVOS DE AFASTAMENTO(10)  |   |
|--|---|
| Realização de palestras  |       |
| Participação em Banca fora do Estado   |       |
| Para desenvolver projetos de cooperação científica, cultural ou tecnológica, no país |     |
| Para participação em Banca   |   |
| Para Participação em Competição 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

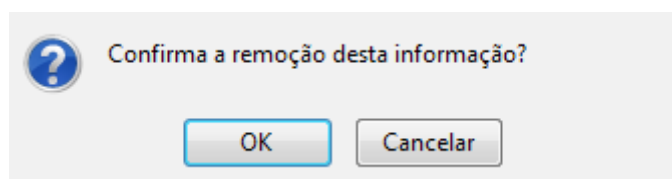
Informe a nova *Descrição*, do motivo de afastamento e clique em **Alterar**. Exemplificamos a alteração para Realização de Curso. A mensagem de sucesso será exibida:



Administração de Pessoal  
*Figura 3: Mensagem de sucesso*

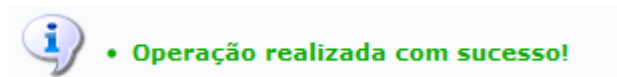
Caso queira retornar a página inicial do módulo *Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**.

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

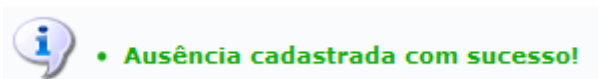
Figura 3: Arquivo inserido

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

|                 |                               |
|-----------------|-------------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                        |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal      |
| <b>Usuários</b> | Servidor, Chefe de Unidade    |
| <b>Perfil</b>   | 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.

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.

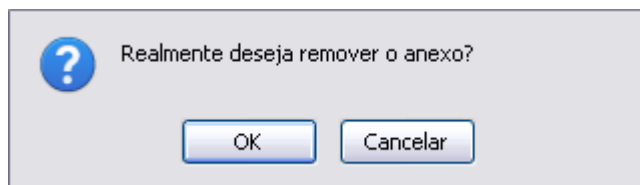


Figura 5: Caixa de questionamento

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**

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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Funcionários e Servidores da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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 imagem mostra uma caixa de diálogo intitulada "CONSULTA DE AUSÊNCIAS". Ela contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto "Servidor:" com o valor "NOME DO SERVIDOR" e uma caixa de seleção marcada.
- Um menu suspenso "Unidade:" com o texto "-- SELECIONE --" e uma seta para baixo.
- Um menu suspenso "Tipo de Ausência:" com o texto "-- SELECIONE --" e uma seta para baixo.
- Dois campos de data "Data de Início:" e "Data de Término:" com ícones de calendário.
- Uma caixa de seleção "Exibir em formato de relatório" que não está marcada.
- Dois botões "Buscar" e "Cancelar" na base da caixa.

*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](#)

| LISTA DE AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (14)                     |      |            |            |        |                         |   |
|---|------|------------|------------|--------|-------------------------|---|
| 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  |   |         |        |            |   |
|---|---|---------|--------|------------|---|
| <b>Solicitação:</b>   | 75/2010   |         |        |            |   |
| <b>Servidor:</b>  | NOME DO SERVIDOR                                    |         |        |            |   |
| <b>Tipo de Ausência:</b>  | Frequencia  |         |        |            |   |
| <b>Descrição:</b>   | AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS   |         |        |            |   |
| <b>Data de Início:</b>  | 13/04/2010  |         |        |            |   |
| <b>Data de Término:</b>   | 14/04/2010  |         |        |            |   |
| <b>Número de Dias:</b>  | 2   |         |        |            |   |
| <b>Status:</b>  | Homologada  |         |        |            |   |
| <b>Origem:</b>  | SIGPRH  |         |        |            |   |
| <b>Motivo do Afastamento:</b>   | Para Participação em Competição Desportiva, no País |         |        |            |   |
| <b>Motivo Detalhado:</b>  |   |         |        |            |   |
| <b>Observação:</b>  |   |         |        |            |   |
| <b>Tipo de Financiamento:</b>   | Diárias arcadas pela UFRN, total ou parcialmente    |         |        |            |   |
| <b>Haverá Apresentação de Trabalho:</b>   | Não   |         |        |            |   |
|  <b>Visualizar Anexo</b> |   |         |        |            |   |
| 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

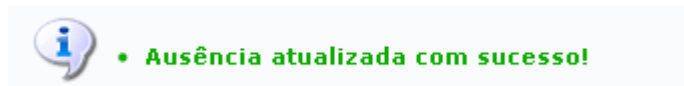
Para *Visualizar Anexo*, clique no ícone e realize o download do arquivo.

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*.

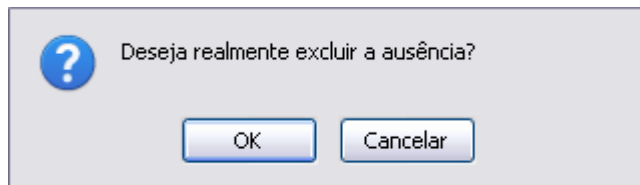
Outra opção é de acrescentar *Localidades*. Para isso, informe a *Localidade* e clique em **Inserir Localidade**.

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:




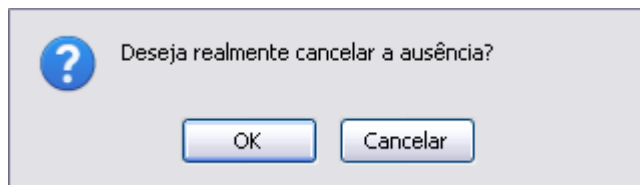
*Figura 7: Confirmação*

Para confirmar a remoção, clique em **OK**. A seguinte mensagem de sucesso será gerada:



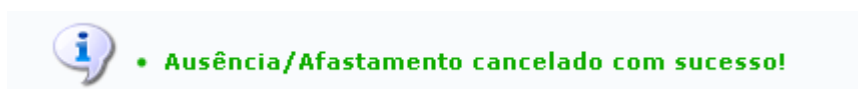
*Figura 8: Mensagem de Sucesso*

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.



OPÇÕES PARA LISTAGEM


Período: \* 01/10/2009 à 08/10/2009

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.

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br>Administração de Pessoal | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS<br>EMITIDO EM 08/06/2010 09:00 | <br>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



|                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| <a href="#">Voltar</a> | SIGPRH   Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas | <a href="#">Imprimir</a>  |
|------------------------|---|--|

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!**



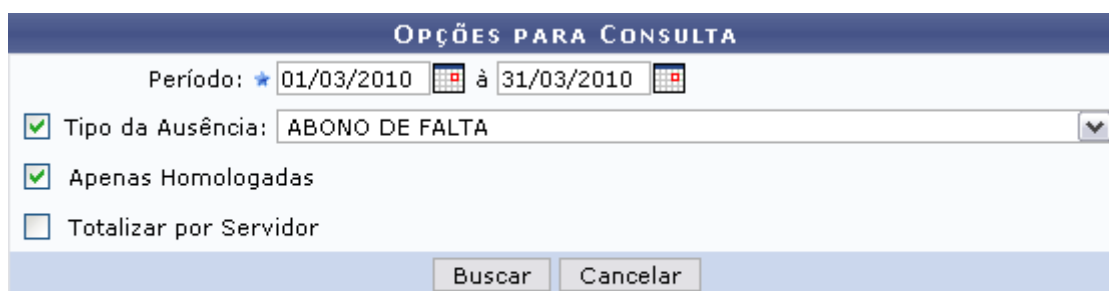
## Relatório de Ausências Cadastradas por Período

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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:

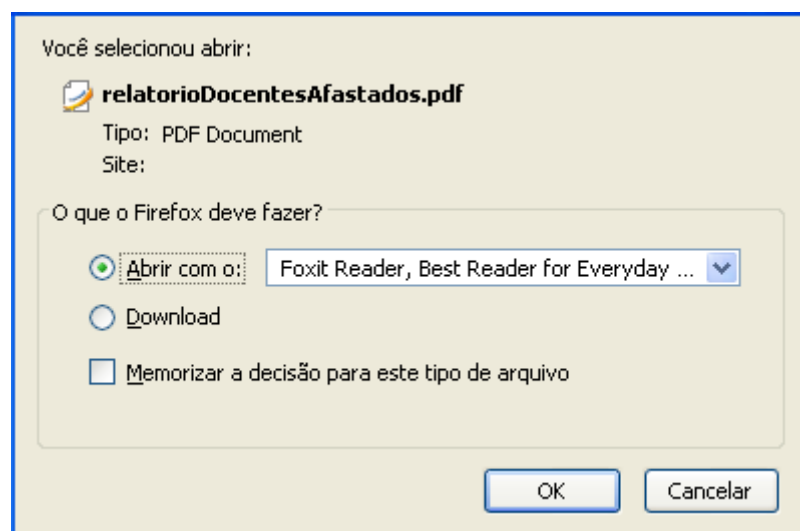


Figura 2: Confirmação de Download

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    | DCEA/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!**

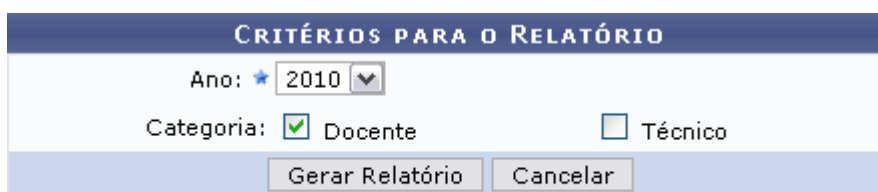
## Relatório de Servidores Cedidos

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

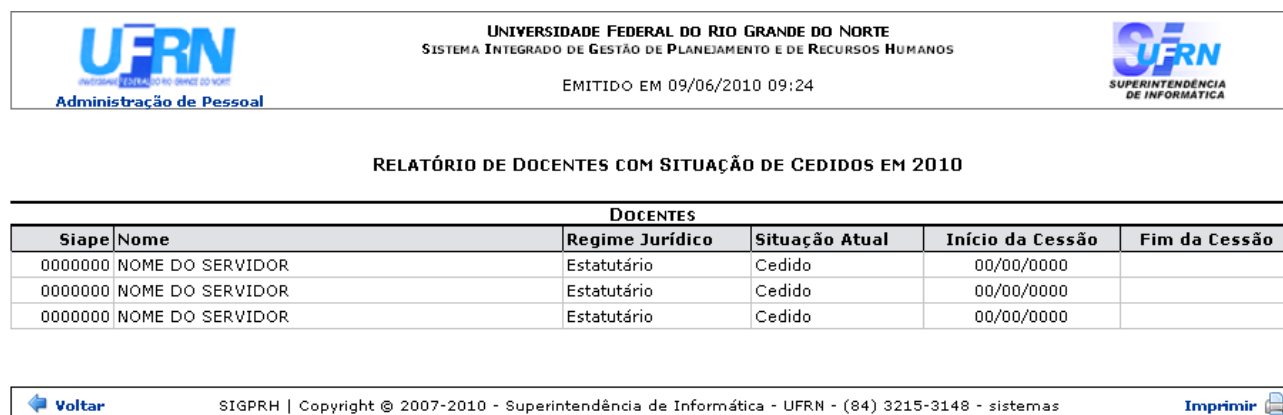
Figura 1: Campo de Busca

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                             |
| <b>Usuários</b> | Funcionários específicos da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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:

Unidade do Servidor:

**Selecionar Servidor**

**SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)**


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

**1 servidor(es) encontrado(s)**

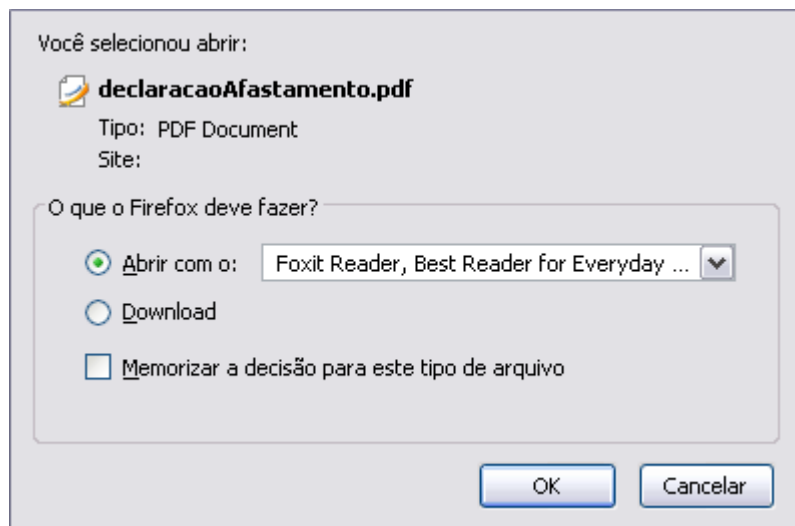
[Administração de Pessoal](#)

*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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                             |
| <b>Usuários</b> | Funcionários específicos da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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 imagem mostra a interface de usuário para 'Informe os Critérios de Busca'. O formulário possui dois campos de entrada: 'Servidor:' com o texto 'NOME DO SERVIDOR' e 'Unidade do Servidor:' com o texto 'CENTRO DE TECNOLOGIA'. Ambos os campos possuem uma caixa de seleção marcada com um ícone de checkmark. 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.

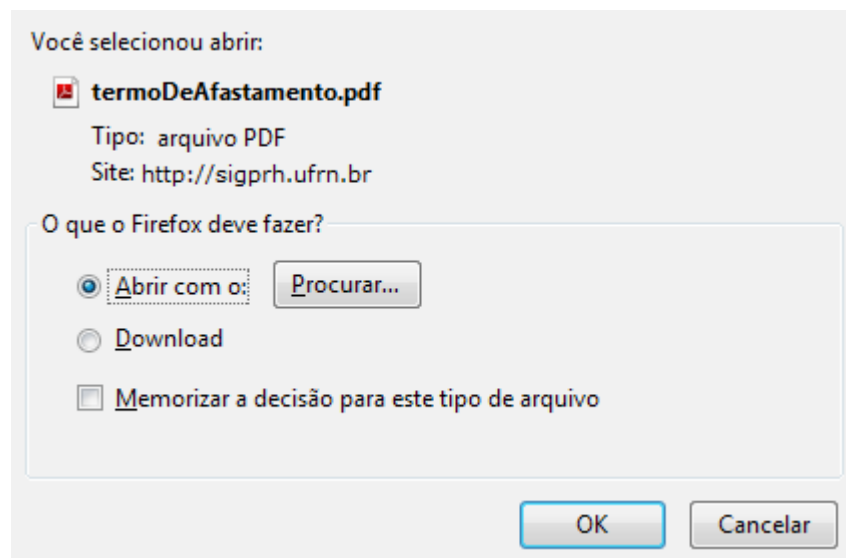
A imagem mostra a interface de usuário após a busca. No topo, há o mesmo formulário de busca. Abaixo dele, há uma seção intitulada 'Selecionar Servidor' com o subtítulo 'SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)'. Esta seção contém uma tabela com as seguintes colunas: 'Siape Nome', 'Matrícula Interna', 'Cargo', '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 checkmark verde está visível na última coluna da linha de dados. 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 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |                               |
|-----------------|-------------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                        |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal      |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Chefe de Unidade |
| <b>Perfil</b>   | 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:

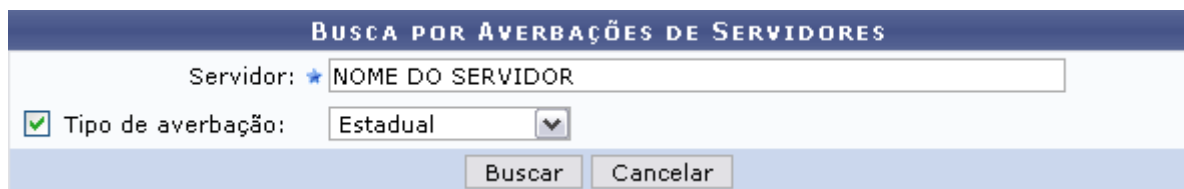


Figura 1: Busca por Averbações de Servidores

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:



| Averbação                 | Tipo     | Início     | Término    | Dias |
|---------------------------|----------|------------|------------|------|
| HOSP MONS WOLFREDO GURGEL | Estadual | 01/09/1977 | 14/04/1979 | 591  |


\* Campos de preenchimento obrigatório.

[Voltar](#)

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  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>Servidor:</b>   | NOME DO SERVIDOR          |
| <b>Tipo de Averbação:</b>  | Estadual                  |
| <b>Descrição:</b>  | HOSP MONS WALFREDO GURGEL |
| <b>Início:</b>   | 01/09/1977                |
| <b>Fim:</b>  | 14/04/1979                |
| <b>Dias:</b>   | 591                       |
| <b>Dias Descontados:</b>   | 0                         |
| <b>Nº do Processo:</b>   | 43580/07                  |
| <b>Aposentadoria de tempo comum:</b>                                     | Sim                       |
| <b>Aposentadoria de tempo de magistério:</b>                             | Não                       |
| <b>Aposentadoria de tempo de magistério no ensino fundamental/médio:</b> | Não                       |
| <b>Tempo de condições especiais:</b>                                     | Não                       |
| <b>Influi no cálculo de licença especial:</b>                            | Não                       |
| <b>Influi no cálculo do anuênio:</b>                                     | Sim                       |
| <b>Influi na progressão funcional:</b>                                   | Não                       |
| <b>Influi na contagem do bônus de atividade pensosa:</b>                 | Não                       |
| <b>Influiu no enquadramento do servidor no PCCTAE:</b>                   | Não                       |
| <b>Observação:</b>   |                           |

[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:

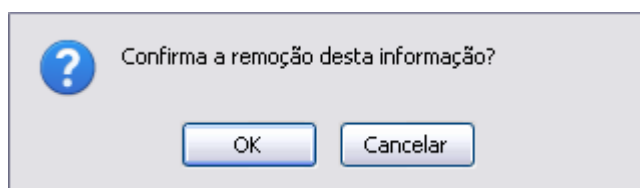
- *Servidor*: Nome do funcionário a ser designado à função externa;
- *Tipo*: Instância da função, se *ESTADUAL*, *FEDERAL*, *MUNICIPAL* ou *PRIVADO*;
- *Descrição*: Descrição da função;
- *Início*: Quando a função começará a ser desempenhada;
- *Fim*: Quando a função será concluída;
- Entre outros itens 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:



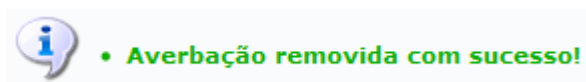
*Figura 5: Averbação atualizada*

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                             |
| <b>Usuários</b> | Funcionários específicos da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

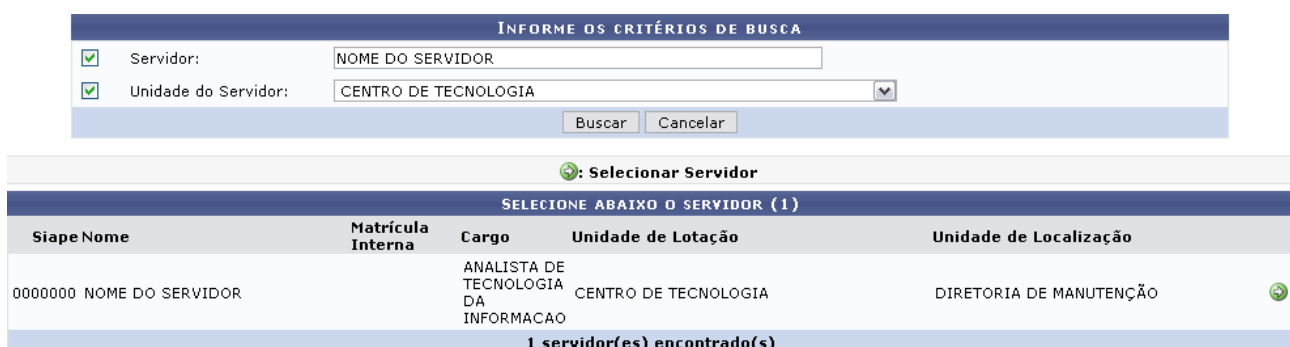
Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

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.

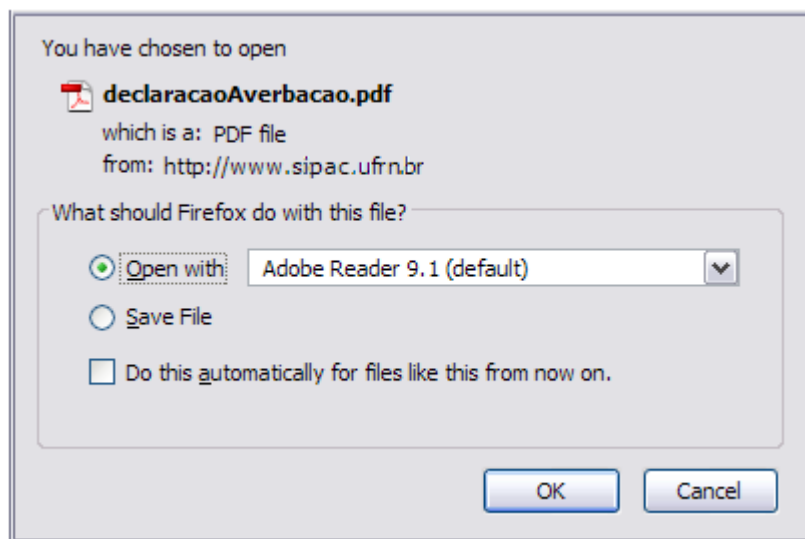


Administração de Pessoal

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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 checkmark verde e um menu suspenso contendo "SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA". 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 lupa 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 checkmark verde na coluna "Unidade de Localização". Abaixo da tabela, há o texto "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

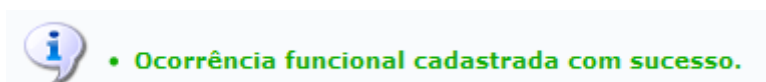
Os campos marcados com uma estrela azul necessitam de preenchimento obrigatório. São eles:

- 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

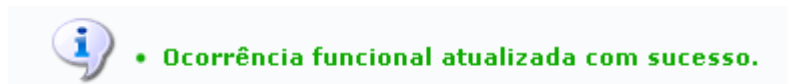

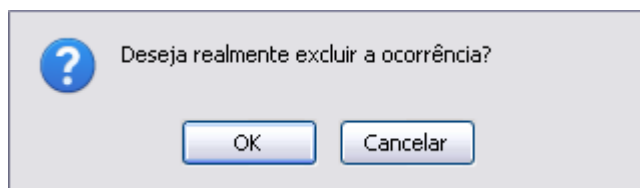


Figura 4: Mensagem de Sucesso

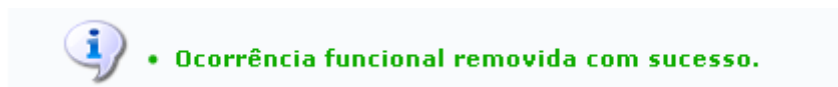


Para excluir uma ocorrência, clique no ícone  ao lado da ocorrência que deseja remover. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo para confirmação para a exclusão:



*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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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. |  |
| <b>ANEXO</b>                                |  |
| Arquivo:                                    | <input type="text"/> Selecionar arquivo...       |
| Anexar Arquivo                              |  |
| : Remover Anexo                             |  |
| <b>ARQUIVOS ANEXADOS</b>                    |  |
| 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:

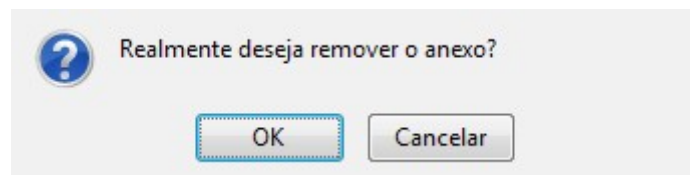


Figura 3: Janela de confirmação

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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:

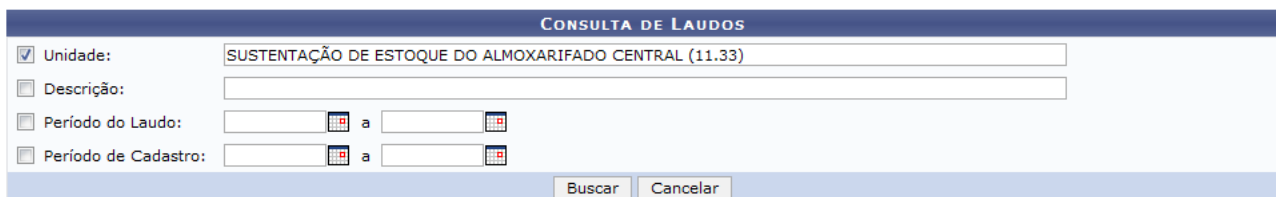


Figura 1: Tela de consulta

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:




| Unidade  | Data do Laudo | Data de Cadastro | Descrição                  |
|--|---------------|------------------|----------------------------|
| SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL | 09/07/2010    | 09/07/2010       | Adicional de Insalubridade |

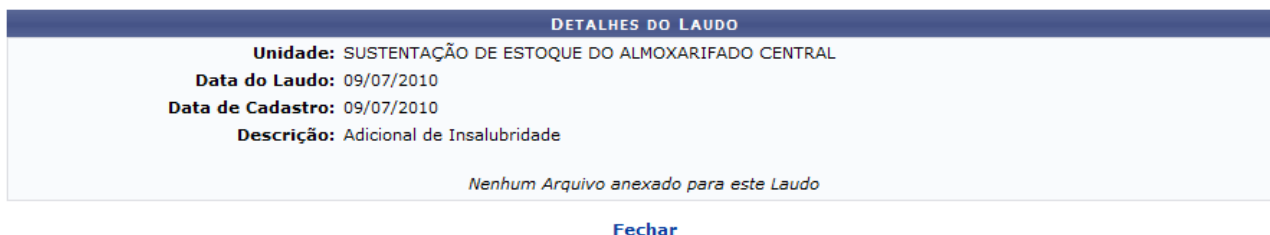
[Administração de Pessoal](#)

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

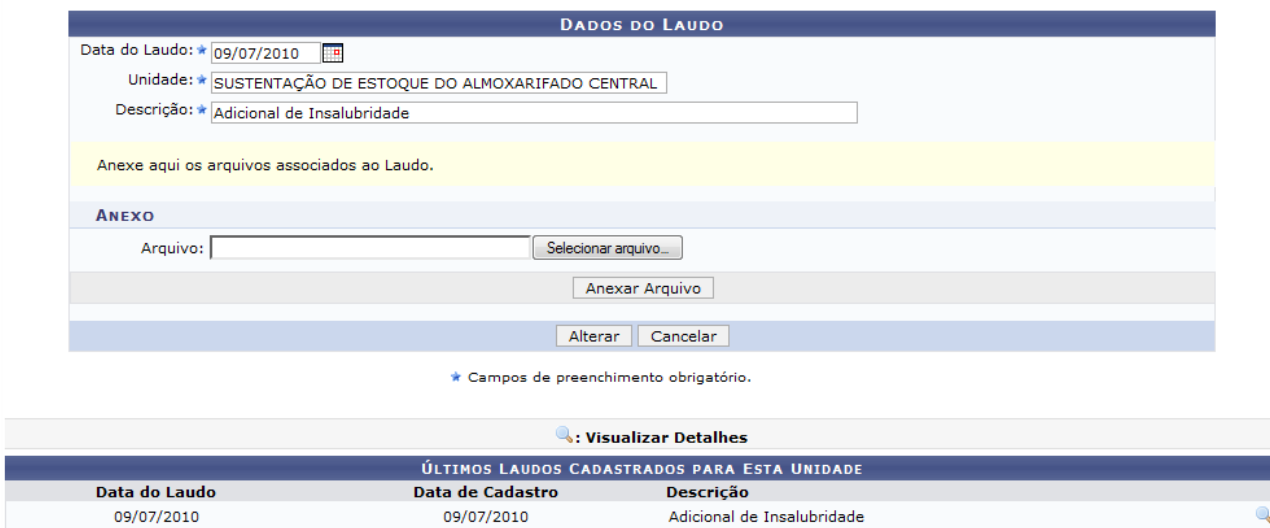
Nenhum Arquivo anexado para este Laudo

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.

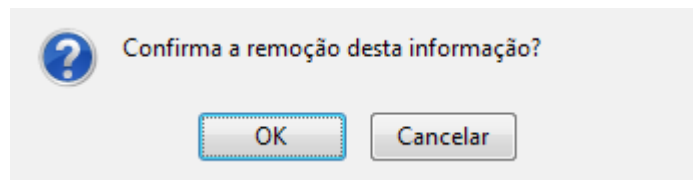
Logo abaixo são apresentados os *Últimos Laudos Cadastrados para Esta Unidade*. Opere da mesma forma explicada no tópico anterior para visualizar o laudo.

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:



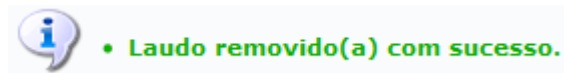
Figura 5: Laudo alterado(a) com sucesso

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

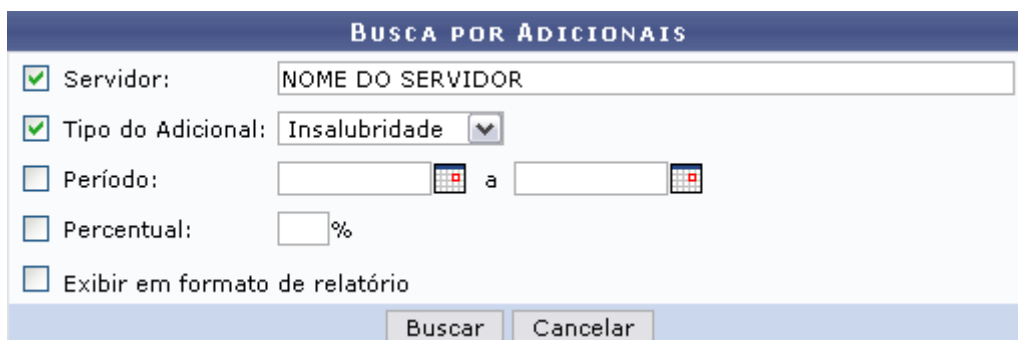
|                 |                               |
|-----------------|-------------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                        |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal      |
| <b>Usuários</b> | Servidor, Chefe de Unidade    |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR DAP; ADMINISTRADOR 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.



**BUSCA POR ADICIONAIS**

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Tipo do Adicional: Insalubridade ▼

Período:  a 

Percentual:  %

Exibir em formato de relatório

Buscar 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, 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:



**UFRN**  
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



**SUFRN**  
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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Servidor e Funcionário do Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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 possui os seguintes campos e opções:

- Lotação:** Campo de texto com o valor "SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)".
- Localização:** Campo de texto vazio.
- Servidor:** Campo de texto com o valor "NOME DO SERVIDOR".
- Processo GDH:** Menu suspenso com o valor "GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2010".
- Adicionais:** Três opções de seleção: "Periculosidade" (desselecionada), "Insalubridade" (selecionada com um checkmark verde) e "Raio X" (desselecionada).
- Mês:** Menu suspenso com o valor "Janeiro".
- Ano:** Campo de texto com 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:

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE<br>Administração de Pessoal | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS<br>EMITIDO EM 11/06/2010 12:04 | <br>SUPERINTENDÊNCIA<br>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 |
| <b>Total de Servidores: 1</b>       |                                     |        |                            |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <a href="#">Voltar</a> | SIGRH   Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas | <a href="#">Imprimir</a>  |
|--|--|--|

*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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

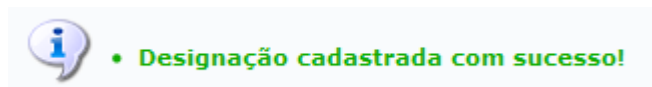


Figura 3: Designação cadastrada com sucesso


**Bom Trabalho!**

## Consultar Designações

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal   |
| <b>Usuários</b> | Servidor, Chefe de Unidade   |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR DAP; ADMINISTRADOR DAP; AUDITOR;<br>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.

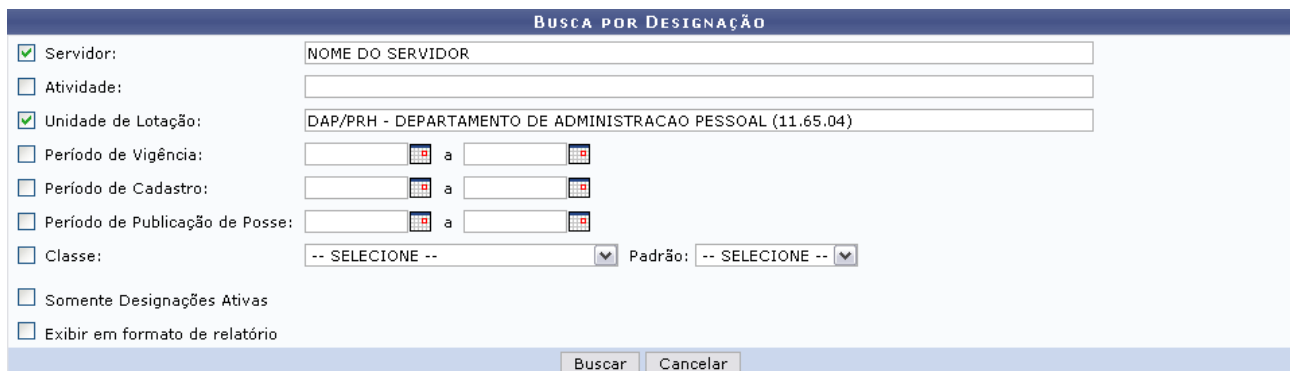


Figura 1: Busca por Designação

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    |
|-------------------------|---|------------|------------|
| <b>NOME DO SERVIDOR</b> |   |            |            |
| 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    |
|-------------------------|---|------------|------------|
| <b>NOME DO SERVIDOR</b> |   |            |            |
| 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              |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| <b>Servidor:</b>                    | NOME DO SERVIDOR                                |  |
| <b>Unidade:</b>                     | DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL |  |
| <b>Atividade:</b>                   | DIRETOR   |  |
| <b>Nível:</b>                       | CD -03  |  |
| <b>Início:</b>                      | 03/06/2003                                      |  |
| <b>Término:</b>                     | 27/02/2116                                      |  |
| <b>Remunerada:</b>                  | Sim   |  |
| <b>Gerência:</b>                    | Titular   |  |
| <b>Servidor Titular:</b>            | NOME DO SERVIDOR                                |  |
| <b>Data de Publicação de Posse:</b> |   |  |
| <b>Nº do Processo:</b>              |   |  |


  


| DOCUMENTOS LEGAIS |                    |            |
|-------------------|--------------------|------------|
| Item              | Tipo               | Data       |
| 1                 | PORTARIA DO REITOR | 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"> <li>▣ NÚCLEO DE ARTE E CULTURA (10.04)</li> <li>▣ NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50)</li> <li>▣ PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)</li> <li>▣ PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.04)</li> <li>▣ PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.03)</li> <li>▣ PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (11.05)</li> <li>▣ PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)</li> <li>▣ PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO (11.23)</li> <li>▣ PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)</li> <li>▣ DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESS</li> </ul> |        |            |
| 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  |        |            |
| <b>DOCUMENTO LEGAL</b>   |   |        |            |
| Tipo:  | ★ -- SELECIONE --   |        |            |
| Data:  | ★   |        |            |
| Número:  |   |        |            |
| <input type="button" value="Adicionar Documento"/>   |   |        |            |
|  <b>Remover Documento</b> |   |        |            |
| <b>DOCUMENTOS LEGAIS</b>   |   |        |            |
| 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.

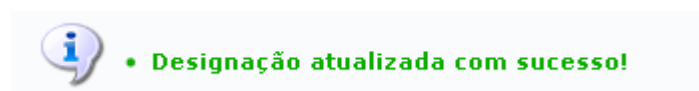



Figura 6: Mensagem de Sucesso

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:

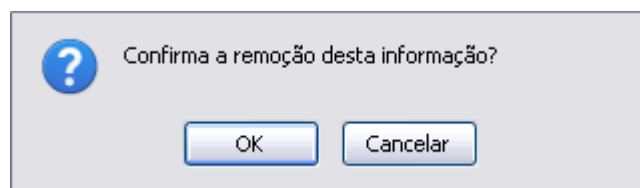


Figura 7: Caixa de diálogo

Para confirmar a remoção, clique em **OK**. A seguinte mensagem de sucesso será gerada:



Figura 8: Mensagem de sucesso

**Bom Trabalho!**

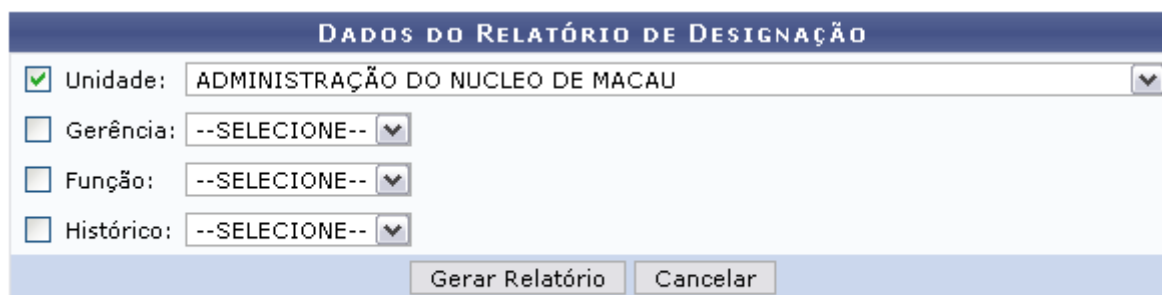
## Relatório de Designações

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal  |
| <b>Usuários</b> | Servidor e Chefe de Unidade   |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_DAP; ADMINISTRADOR_DAP;<br>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.*



### Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Relatório de Designação

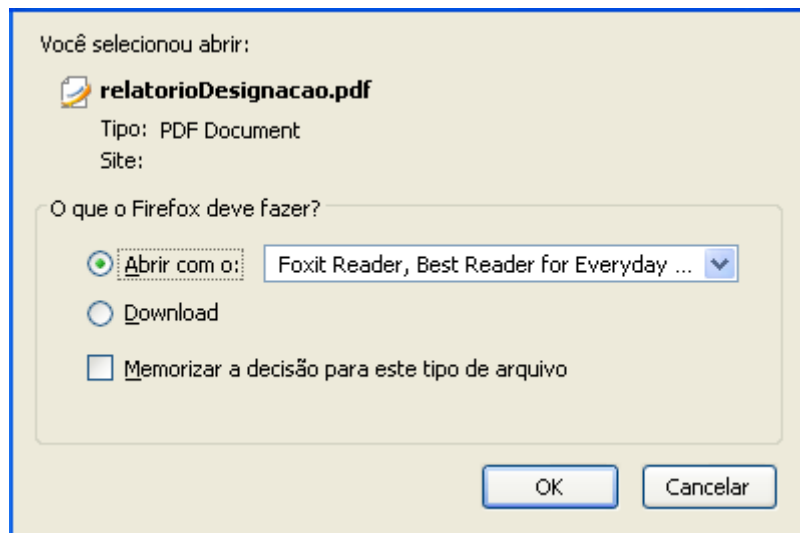
O usuário deverá informar um ou mais dos dados a seguir: *Unidade* da Instituição para qual os servidores foram designados, *Gerência*, este item indicará se o servidor é titular ou substituto na função designada; *Função* exercida pelo servidor e *Histórico* onde são apresentadas opções *Ativas* e *Inativas*.

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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*.

## Relatório Lista de Designações

### CHEFES DE DEPARTAMENTO

| Siape   | Nome             | Início     | Final      | Telefone | E-mail              |
|---------|------------------|------------|------------|----------|---------------------|
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |
| 0000000 | NOME DO SERVIDOR | 00/00/0000 | 00/00/0000 | 00000000 | email@email.ufrn.br |

*Figura 1: Relatório Lista de Designações*

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

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

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

**Bom Trabalho!**

## Cadastrar Formação/Capacitação

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Cadastro de Formação/Capacitação

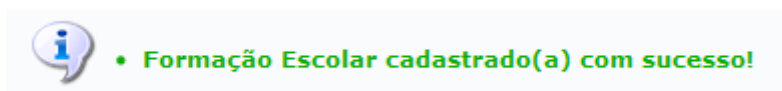
Então, serão exibidos além dos campos já citados, estes:

- *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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Funcionários e Servidores da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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:

| 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

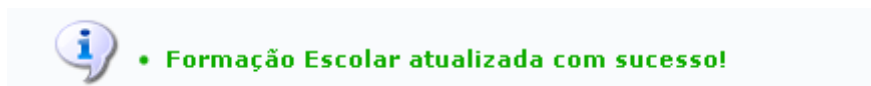
*Figura 4: Dados da Formação*




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

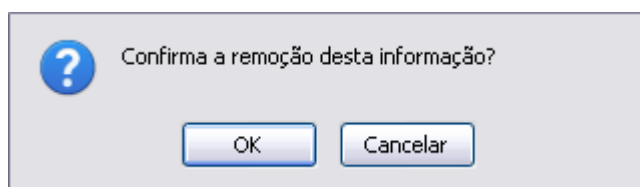
O usuário poderá alterar um ou mais dos seguintes itens: Nome do *Servidor*, *Denominação do Curso*, *Instituição/Estabelecimento*, se *Gerou Progressão* e/ou *Incentivo à qualificação*, entre outros.

Feita as alterações, clique em **Alterar** para registrá-las no sistema. A mensagem de sucesso da operação virá logo em seguida.



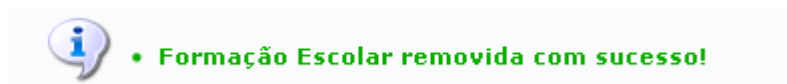
*Figura 5: Mensagem de Sucesso*

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!**

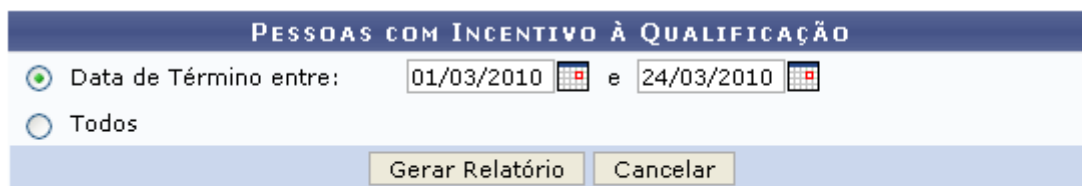
## Relatório de Pessoas com Incentivo à Qualificação

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

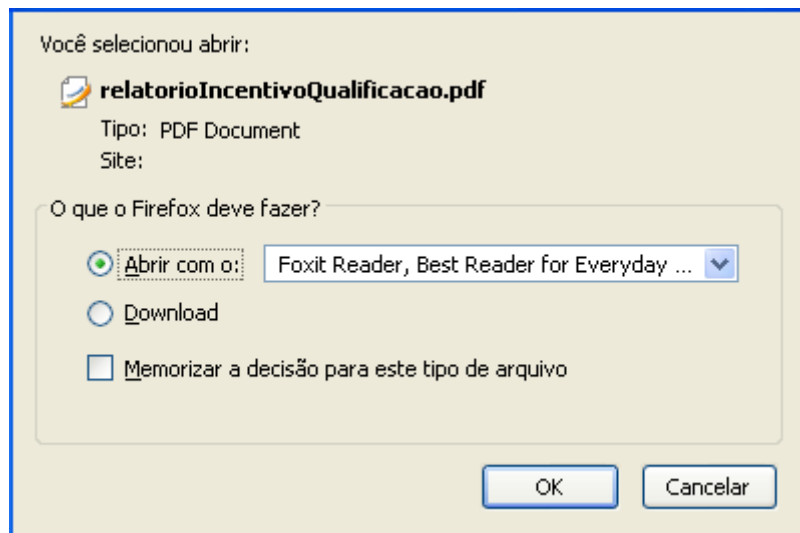
O usuário deverá informar se deseja emitir o relatório contendo todas as pessoas com incentivo à qualificação ou se deseja que o relatório contenha apenas as pessoas com o incentivo em um determinado período de tempo. No primeiro caso, selecione o item *Todos*, já para informar o período de término do 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

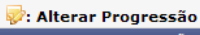
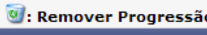
Nível de Classificação: \* 4











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.

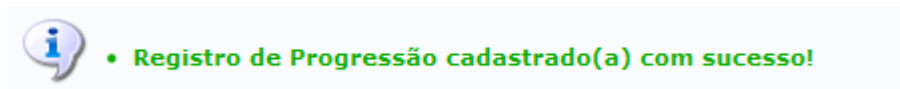


Figura 3: Progressões do Servidor

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

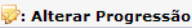
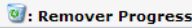
Nível de Classificação: \* 2











Nível/Padrão de Remuneração: \* 8

Descrição:

Atualizar Progressão    Cancelar

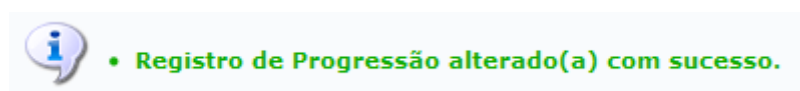
\* Campos de preenchimento obrigatório.

 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     |  |  |

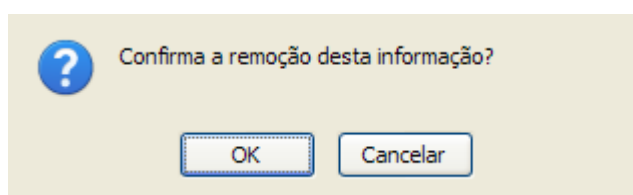
*Figura 4: Alterar Progressão*

Altere ou acrescente os dados que forem necessários, e clique em **Atualizar Progressão**. Será exibida a mensagem de sucesso abaixo.



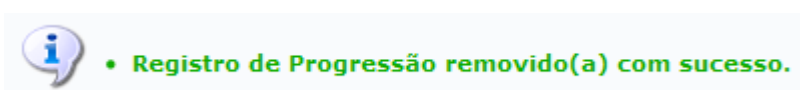
*Figura 5: Confirmação da operação*

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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](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  |         |  |
| <b>INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DA PROGRESSÃO</b>                                |                          |            |                   |            |        |       |         |  |
| 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    |  |
| <b>INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DA PROGRESSÃO</b>                                |                          |            |                   |            |        |       |         |  |
| 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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:





| <br>Administração de Pessoal | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS<br>EMITIDO EM 31/05/2010 11:39 | <br>SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA |  |                    |        |               |  |  |
|---|---|--|--|--------------------|--------|---------------|--|--|
| <b>RELATÓRIO DE PROGRESSÕES ATRASADAS CALCULADAS PELO SISTEMA</b>   |   |  |  |                    |        |               |  |  |
| <b>Ano Selecionado: 2005</b>  |   |  |  |                    |        |               |  |  |
| <b>PROGRESSÕES CALCULADAS</b>   |   |  |  |                    |        |               |  |  |
| 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  |  |
| <a href="#">Voltar</a>  |   |  | SIGRH   Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas |                    |        |               | <a href="#">Imprimir</a>  |  |

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!**

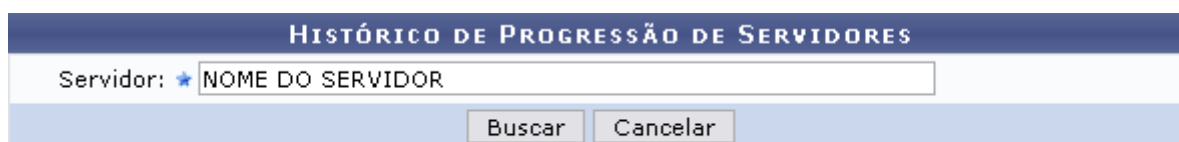
## Histórico de Progressão para Servidor

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

**Remover 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*

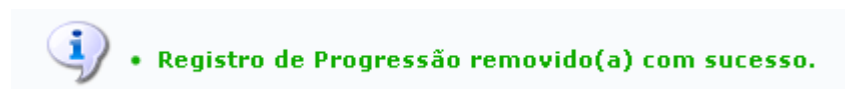
É possível remover itens de progressão listado, clicando no ícone ao lado da progressão desejada. Logo após o sistema exibirá a caixa de diálogo para confirmação da operação:

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

| <br>ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE<br>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS<br>EMITIDO EM 08/06/2010 10:00 | <br>SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA |                  |   |        |         |         |
|---|---|--|------------------|---|--------|---------|---------|
| <b>SERVIDORES COM PREVISÃO DE PROGRESSÃO EM FEVEREIRO/2010</b>  |   |  |                  |   |        |         |         |
| <b>SERVIDORES ATIVOS EM FEVEREIRO/2010</b>  |   |  |                  |   |        |         |         |
| 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    |
| <b>SERVIDORES ADMITIDOS EM AGOSTO /2008</b>   |   |  |                  |   |        |         |         |
| 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    |         |
|  Voltar                      | SIGPRH   Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas   |  Imprimir                           |                  |   |        |         |         |

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

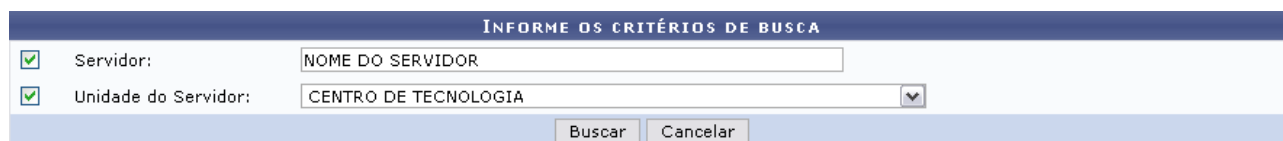


Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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:

Unidade do Servidor:

---

**Selecionar Servidor**

**SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)**

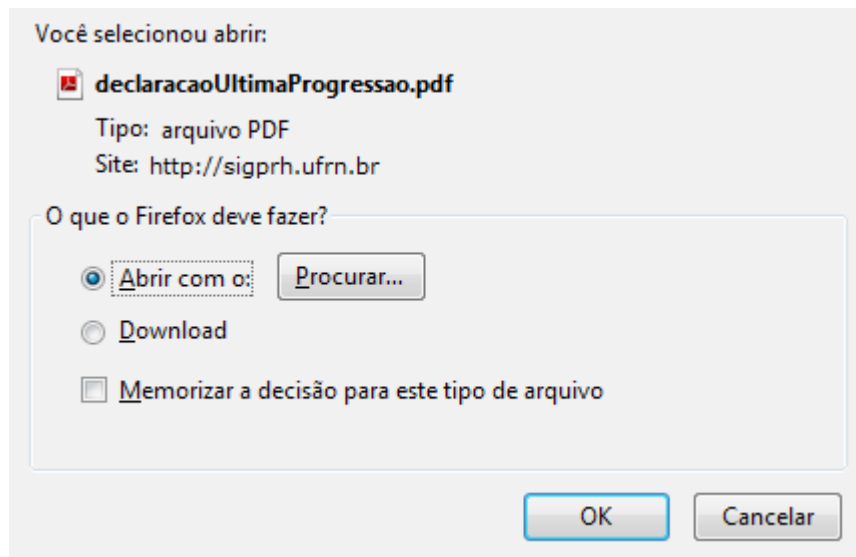
| Siape Nome | Matrícula Interna | Cargo   | Unidade de Lotação   | Unidade de Localização  |                                  |
|------------|-------------------|---|----------------------|-------------------------|----------------------------------|
| 0000000    | NOME DO SERVIDOR  | ANALISTA DE<br>TECNOLOGIA<br>DA<br>INFORMACAO | CENTRO DE TECNOLOGIA | DIRETORIA DE MANUTENÇÃO | <input checked="" type="radio"/> |

**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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                            |
| <b>Usuários</b> | Servidor e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.*

SELEÇÃO DE UNIDADE

Processo de Avaliação: AVALIAÇÃO

Unidade: \* HUOL - DIRETORIA DE ENFERMAGEM (21.08)

Mês: \* Novembro Ano: \* 2009

Cancelar Prosseguir >>

\* 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**.



- **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   |  |
|--|--|
| <b>SD</b> - DIURNO (7:00 às 19:00)                                     | <b>SDSN</b> - 24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte) |
| <b>MT</b> - MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00)              | <b>X</b> - Ausência NÃO registrada no sistema                            |
| <b>M</b> - MANHÃ (7:00 às 13:00)                                       | <b>PD</b> - Plantão Extra em dia útil                                    |
| <b>T</b> - TARDE (13:00 às 19:00)                                      | <b>PF</b> - Plantão Extra em final de semana e feriado                   |
| <b>SN</b> - NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte) | <b>PSD</b> - Plantão Sobreaviso em dia útil                              |
|  | <b>SF</b> - 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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| SD   | SD | SD | SD | T  | SN | SN | SN | SD | T  | T  | T  | T  | SD | SD | SD | SD | SD | T  | SD | SD | SD | SD | T  | M  |    | *  | *  | *  | *  |
| NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| T  | T  | T  | T  | SD | SD | SD | SD | T  | M  | M  | M  | M  | SN | SN | SN | SN | SN | M  | SN | SN | SN | SN | SN | T  | T  | T  | T  | T  | T  |
| NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| T  | T  | M  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

| 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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| PD   | PF |    |    |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor Docente) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| PD   | PF | PF | PF | PD | PF | PF |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Figura 3: Escalas dos Servidores Dimensionados na Unidade

Assim, o sucesso da operação poderá ser visualizado.  
Para obter a informação contida referente às observações, basta clicar sobre o respectivo dia.



• 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   |  |
|--|--|
| <b>SD</b> - DIURNO (7:00 às 19:00)<br><b>MT</b> - MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00)<br><b>M</b> - MANHÃ (7:00 às 13:00)<br><b>T</b> - TARDE (13:00 às 19:00)<br><b>SN</b> - NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte) | <b>SDSN</b> - 24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)<br><b>X</b> - Ausência NÃO registrada no sistema<br><b>PD</b> - Plantão Extra em dia útil<br><b>PF</b> - Plantão Extra em final de semana e feriado<br><b>PSD</b> - Plantão Sobreaviso em dia útil<br><b>SF</b> - Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado |
| <b>Turno + D</b> - 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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| SD  | SD | SD | SD | T  | SN | SN | SN | SD | T  | T  | T  | T  | SD | SD | SD | SD | SD | T  | SD | SD | SD | SD | SD | T  | M  | *  | *  | *  | *  |  |
| NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| T   | T  | T  | T  | SD | SD | SD | SD | T  | M  | M  | M  | M  | SN | SN | SN | SN | SN | M  | SN | SN | SN | SN | SN | T  | T  | T  | T  | T  | T  |  |
| NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| T   | T  | M  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |

##### 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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| PD  | PF |    |    |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| NOME DO SERVIDOR - 00000000 (Servidor Docente) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| PD  | PF | PF | PF | PD | PF | PF |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |


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**.

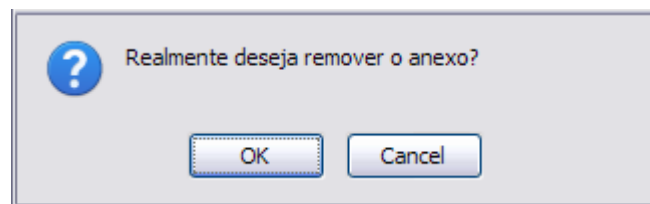


Figura 7: Caixa de Diálogo

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   |  |
|--|--|
| <b>SD</b> - DIURNO (7:00 às 19:00)<br><b>MT</b> - MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00)<br><b>M</b> - MANHÃ (7:00 às 13:00)<br><b>T</b> - TARDE (13:00 às 19:00)<br><b>SN</b> - NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte) | <b>SDSN</b> - 24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)<br><b>X</b> - Ausência NÃO registrada no sistema<br><b>PD</b> - Plantão Extra em dia útil<br><b>PF</b> - Plantão Extra em final de semana e feriado<br><b>PSD</b> - Plantão Sobreaviso em dia útil<br><b>SF</b> - Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado |
| <b>Turno + D</b> - 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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |                                  |                                  |                                  |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |   |   |   |   |
| <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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |                                  |                                  |                                  |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |   |   |   |   |
| <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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |                                  |                                  |                                  |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |   |   |   |   |
| <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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |                                  |                                  |                                  |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |   |   |   |   |
| <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |                                  |                                  |                                  |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |   |   |   |   |
| <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |                                  |                                  |                                  |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |   |   |   |   |
| <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |                                  |                                  |                                  |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                  |   |   |   |   |
| <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>  | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <input type="button" value=""/>   | <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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |
| <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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                   |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |
| <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   |  |
|--|--|
| <b>SD</b> - DIURNO (7:00 às 19:00)<br><b>MT</b> - MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00)<br><b>M</b> - MANHÃ (7:00 às 13:00)<br><b>T</b> - TARDE (13:00 às 19:00)<br><b>SN</b> - NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte) | <b>SDSN</b> - 24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)<br><b>X</b> - Ausência NÃO registrada no sistema<br><b>PD</b> - Plantão Extra em dia útil<br><b>PF</b> - Plantão Extra em final de semana e feriado<br><b>PSD</b> - Plantão Sobreaviso em dia útil<br><b>SF</b> - Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado |
| <b>Turno + D</b> - 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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| SD   | SD | SD | SD | T  | SN | SN | SN | SD | T  | T  | T  | T  | SD | SD | SD | SD | SD | T  | SD | SD | SD | SD | SD | T  | M  | *  | *  | *  | *  |
| NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| T  | T  | T  | T  | SD | SD | SD | SD | T  | M  | M  | M  | M  | SN | SN | SN | SN | SN | M  | SN | SN | SN | SN | SN | T  | T  | T  | T  | T  | T  |
| NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| T  | T  | M  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

---

| 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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| PD   | PF |    |    |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| NOME DO SERVIDOR - 0000000 (Servidor Docente) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |    |    |    |    |    |    |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| PD   | PF | PF | PF | PD | PF | PF |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

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   |  |
|--|--|
| <b>SD</b> - DIURNO (7:00 às 19:00)<br><b>MT</b> - MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00)<br><b>M</b> - MANHÃ (7:00 às 13:00)<br><b>T</b> - TARDE (13:00 às 19:00)<br><b>SN</b> - NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte) | <b>SDSN</b> - 24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)<br><b>X</b> - Ausência NÃO registrada no sistema<br><b>PD</b> - Plantão Extra em dia útil<br><b>PF</b> - Plantão Extra em final de semana e feriado<br><b>PSD</b> - Plantão Sobreaviso em dia útil<br><b>SF</b> - Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado |
| <b>Turno + D</b> - 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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <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) <a href="#">Cadastrar Ausência</a> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <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   |  |
|--|--|
| <b>SD</b> - DIURNO (7:00 às 19:00)<br><b>MT</b> - MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00)<br><b>M</b> - MANHÃ (7:00 às 13:00)<br><b>T</b> - TARDE (13:00 às 19:00)<br><b>SN</b> - NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte) | <b>SDSN</b> - 24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)<br><b>X</b> - Ausência NÃO registrada no sistema<br><b>PD</b> - Plantão Extra em dia útil<br><b>PF</b> - Plantão Extra em final de semana e feriado<br><b>PSD</b> - Plantão Sobreaviso em dia útil<br><b>SF</b> - Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado |
| <b>Turno + D</b> - 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) <a href="#">Cadastrar</a> <a href="#">Ausência</a> |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                |                                |                                |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                |   |   |   |   |
| <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) <a href="#">Cadastrar</a> <a href="#">Ausência</a> |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                |                                |                                |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                |   |   |   |   |
| <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) <a href="#">Cadastrar</a> <a href="#">Ausência</a> |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                |                                |                                |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                |   |   |   |   |
| <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) <a href="#">Cadastrar</a> <a href="#">Ausência</a> |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                |                                |                                |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                |   |   |   |   |
| <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) <a href="#">Cadastrar</a> <a href="#">Ausência</a> |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                |                                |                                |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                |   |   |   |   |
| <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) <a href="#">Cadastrar</a> <a href="#">Ausência</a> |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                |                                |                                |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                |                                |   |   |   |   |
| <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) <a href="#">Cadastrar</a> <a href="#">Ausência</a> |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |    |
| <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) <a href="#">Cadastrar</a> <a href="#">Ausência</a> |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |    |
| <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) <a href="#">Cadastrar</a> <a href="#">Ausência</a> |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                                 |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |                               |    |
| <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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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         |                   |
| <b>Total</b> |                   | <b>18</b> | <b>0</b>          |




*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!**

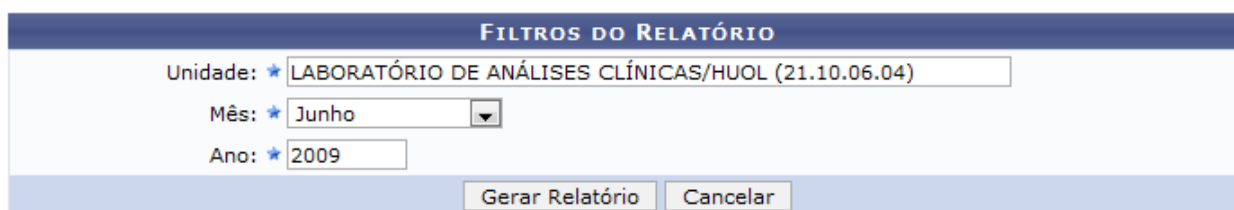
## Relatório de Escalas por Unidade

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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 |   |
| <b>IMUNOLOGIA (21.10.06.04.03)</b>   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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". Ela contém os seguintes campos de entrada:

- 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 |
| <b>SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)</b> |   |                     |                   |         |                          |                              |                          |                              |
| 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

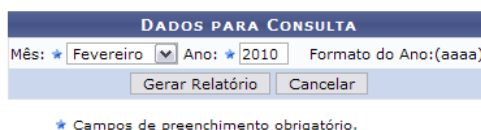
|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | ADMINISTRADOR_DAP                                     |

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)**

|  |   |
|--|---|
| <b>HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)</b> |   |
|  | CENTRO DE IMAGEM E DIAGNÓSTICOS (21.10.08)                    |
| <b>UFRN (11.00)</b>                                |   |
|  | COORDENAÇÃO DE NUTRIÇÃO (11.65.05.05.03)                      |
|  | SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE RH (11.65.06.04) |
|  | SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)                       |
| <b>HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)</b>      |   |
|  | CENTRO CIRÚRGICO (22.32.18.02)                                |


**UNIDADES QUE NÃO CADASTRARAM ESCALA DE TRABALHO(12)**

|  |  |
|--|--|
| <b>CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ (18.00)</b> |  |
|  | 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)                  |
| <b>CENTRO DE BIOCÊNCIAS (17.00)</b>                |  |
|  | 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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:

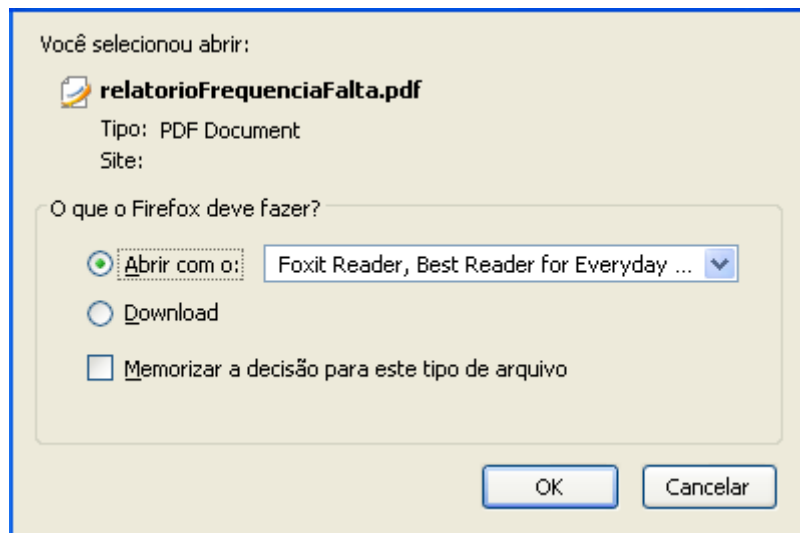




Figura 2: Confirmação de Download

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<br>Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL<br>EMITIDO EM 30/03/2010 15:33 |            |            |            |  |             |
|---|--------|---|------------|------------|------------|---|-------------|
| RELATÓRIO DE FALTAS   |        |   |            |            |            |   |             |
| Nome  | Slapa  | 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!**

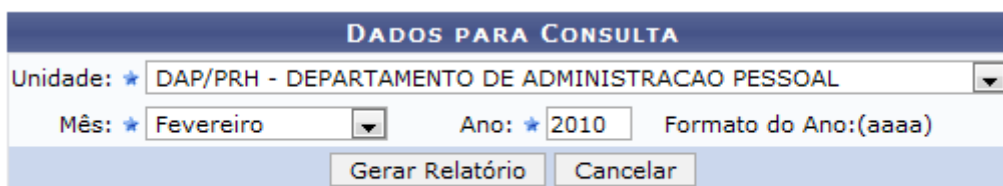
## Relatório de Frequências já Homologadas

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                                  |
| <b>Usuários</b> | Funcionários específicos da Administração de Pessoal      |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                             |
| <b>Usuários</b> | Funcionários específicos da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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 |
| <b>BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE</b>  |                  |                             |                  |
| 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                |


 **Voltar**

SIGRH | Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas

**Imprimir** 

*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!**



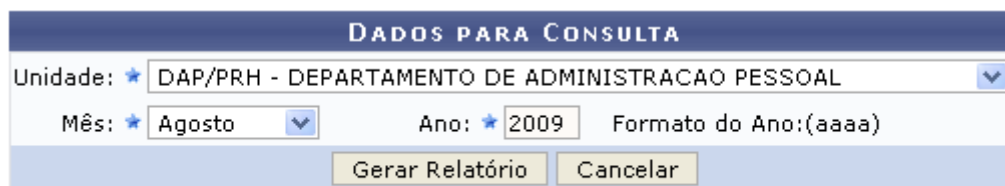
## Histórico de Alteração de Frequências já Homologadas

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal  |
| <b>Usuários</b> | Funcionários e Servidores específicos da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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 |
| <b>00000</b> | <b>NOME DO SERVIDOR</b> |                 |            |            |                       |
|              | 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                             |
| <b>Usuários</b> | Funcionários específicos da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                      |
| <b>Usuários</b> | Pessoa específica da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | GESTOR_FINANCEIRO                             |

Esta operação objetiva cadastrar os adicionais de insalubridade, periculosidade ou Raios X a que fazem jus os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres e/ou perigosos, ou em contato com substâncias tóxicas, radioativas e/ou que ofereçam risco de vida, de acordo com a 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 adicional, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Adicional* → *Cadastrar* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Registros Funcionais* → *Adicional* → *Cadastrar* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá a tela *Dados do Adicional*:

A tela "DADOS DO ADICIONAL" apresenta o seguinte layout:

- Servidor:** Campo de texto obrigatório com o valor "NOME DO SERVIDOR".
- Tipo do Adicional:** Menu suspenso com "Insalubridade" selecionado.
- Data de Início:** Campo de data obrigatório com o valor "10/09/2010".
- Data de Término:** Campo de data.
- Percentual:** Menu suspenso com "20" selecionado.
- Observações:** Campo de texto.
- Portaria de Publicação da Localização:** Campo de texto.
- Data da Portaria de Publicação da Localização:** Campo de data.
- Boletim Publicado:** Campo de texto.
- Data da Publicação:** Campo de data.
- Portaria de Localização:** Campo de texto com um botão "Selecionar arquivo..." adjacente.

Na base da tela, há dois botões: "Cadastrar" e "Cancelar".


★ Campos de preenchimento obrigatório.

**Administração de Pessoal**  
*Figura 1: Dados do Adicional*

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Menu Cadastro**, a depender do perfil do usuário.

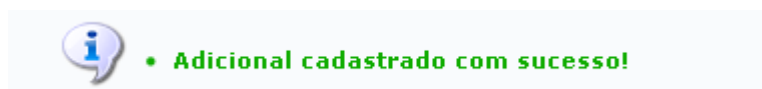
Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Nesta tela, para dar prosseguimento ao cadastro de adicional, deve-se informar os seguintes dados obrigatórios: Nome do *Servidor* para o qual o cadastro de adicional será realizado, *Tipo do Adicional* entre as opções *Insalubridade*, *Irradiação Ionizante*, *Periculosidade* ou *Raio-X*; *Data de Início* do adicional e *Percentual* que o servidor receberá em contra-cheque referente ao tipo de adicional. Pode variar de 5 a 20 dependendo do tipo que for selecionado.

No campo *Data de Início*, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Exemplificaremos com o *Tipo do Adicional*: Insalubridade; *Data de Início*: 10/09/2010 e *Percentual*: 20.

Após preencher os dados desejados, clique em **Cadastrar** para prosseguir. Assim, o sucesso da ação poderá ser visualizado, como mostrado na figura a seguir:



*Figura 2: Sucesso da Ação*

**Bom Trabalho!**

## Consultar Movimentação Financeira

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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:

DADOS DA BUSCA

Servidor:

Unidade:

Rúbrica: -- SELECIONE --

Tipo: VANTAGEM

Período de Cadastro:  até

Mês: Abril

Ano: 2010

Consultar Cancelar

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 checked="" type="checkbox"/>  | Tipo: VANTAGEM   |
| <input type="checkbox"/>   | Período de Cadastro: <input type="text"/> até <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Mês: Abril   |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | Ano: 2010  |
| <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  |
| <b>Total:</b>                   |                  |         |                  |   |          |                   |                  |                       | 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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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:

1. Período da Movimentação;

- Informe o mês e o ano.

2. Rubrica;

- APH-SOBREAVISO
- FALTAS/VENCIMENTOS
- RESSARC. ASSISTÊNCIA A SAÚDE

3. Operação;

- Inclusão
- Alteração

- Exclusão

4. 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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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:  /  (Formato do Ano: aaaa)

Baixar Arquivo

| Cadastro Em                              | Rubrica | Seq. | Operação | Status | Usuário |
|--|---------|------|----------|--------|---------|
| <a href="#">Administração de Pessoal</a> |         |      |          |        |         |

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

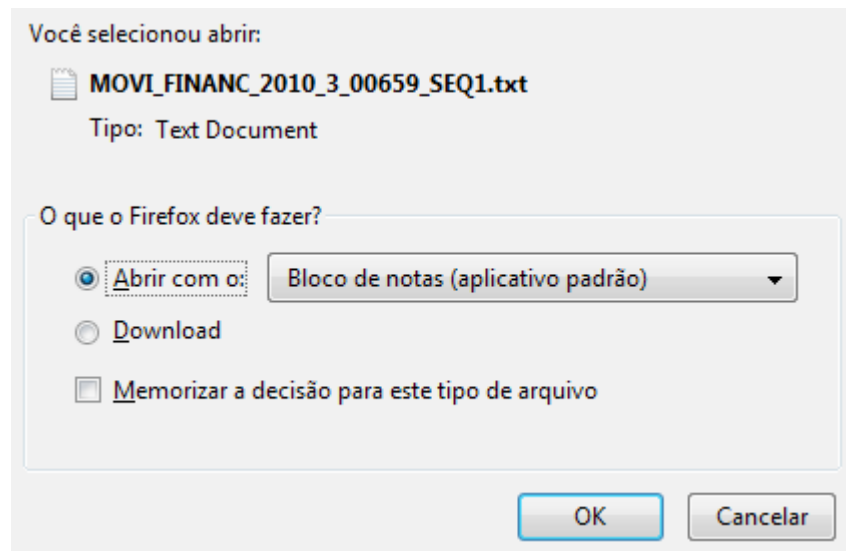
Período:  /  (Formato do Ano: aaaa)

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

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal |
| <b>Usuários</b> | Servidores               |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                      |
| <b>Usuários</b> | Pessoa específica da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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 "Unidade:" com o texto "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)**

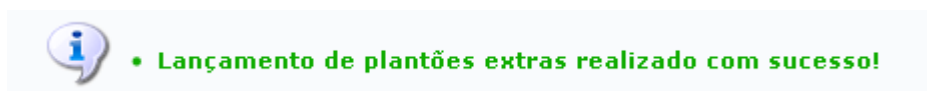
| Q   | S                        | S                        | D                        | S                        | T                        | Q                        | Q                        | S                        | S                        | D                        | S                        | 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 ( <b>Servidor Docente</b> ) |                          | -                        | -                        | -                        | 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

|                 |                          |
|-----------------|--------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal |
| <b>Usuários</b> | Servidores               |
| <b>Perfil</b>   | 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 <span style="color: blue;">🔍</span> |
| ✔                                   | NOME DO SERVIDOR | 29/03/2010          | 120,00              | 1.333,20 <span style="color: blue;">🔍</span> |
| ✔                                   | NOME DO SERVIDOR | 09/02/2010          | 15,00               | 4.500,00 <span style="color: blue;">🔍</span> |
| ✔                                   | NOME DO SERVIDOR | 25/03/2010          | 5,00                | 1.500,00 <span style="color: blue;">🔍</span> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | NOME DO SERVIDOR | 26/05/2010          | 22,00               | 484,00 <span style="color: blue;">🔍</span>   |

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:

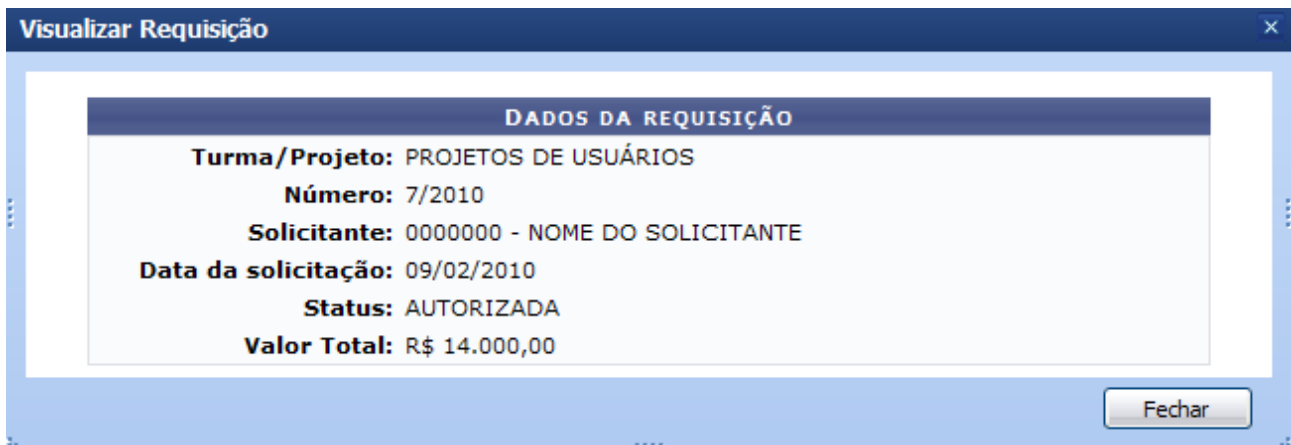


Figura 2: Visualizar a Requisição

Clique em **Fechar** para fechar a janela.

Clicando no ícone  o usuário poderá visualizar os *Dados do item de requisição*, da seguinte forma:

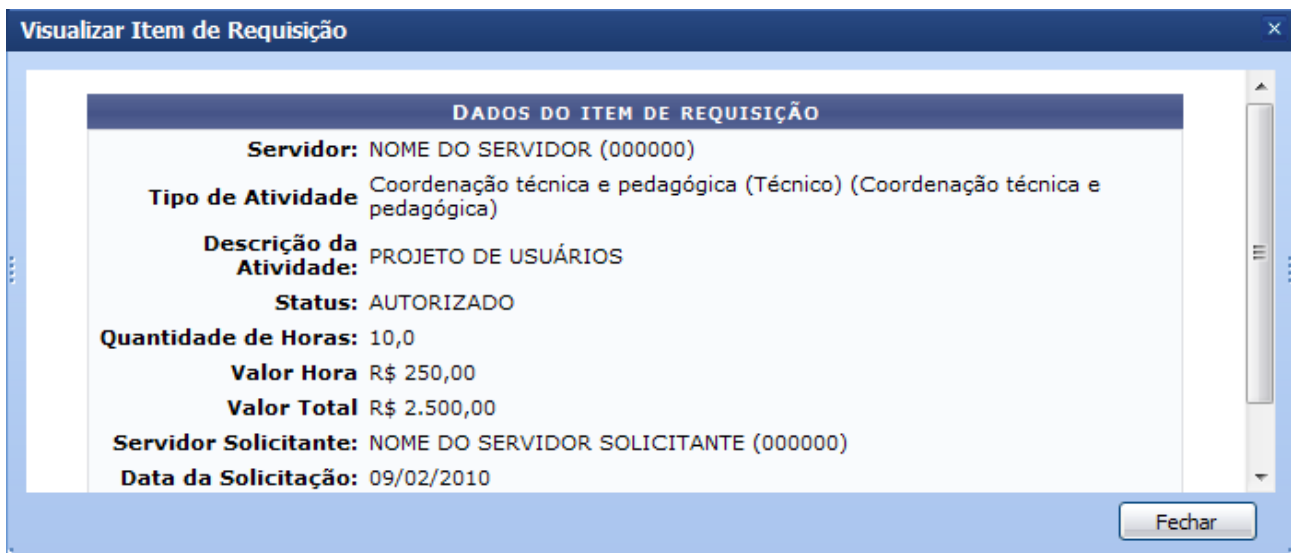


Figura 3: Dados do item de requisição

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:

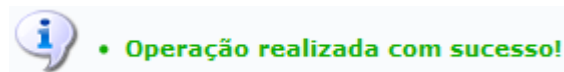


Figura 4: Operação realizada com sucesso!

**Bom Trabalho!**

## Dados de Adicionais Noturnos

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

CONSULTA POR PERÍODO E UNIDADE

Processo de Avaliação: ★ GDH - 2010

Mês: ★ Junho Ano: ★ 2010

Unidade: -- SELECIONE --

Consultar Servidores Cancelar

★ 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"/> |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |                      |

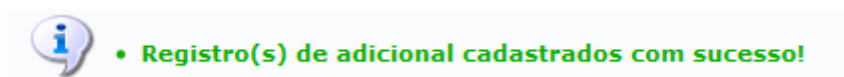
Administração de Pessoal

*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!**

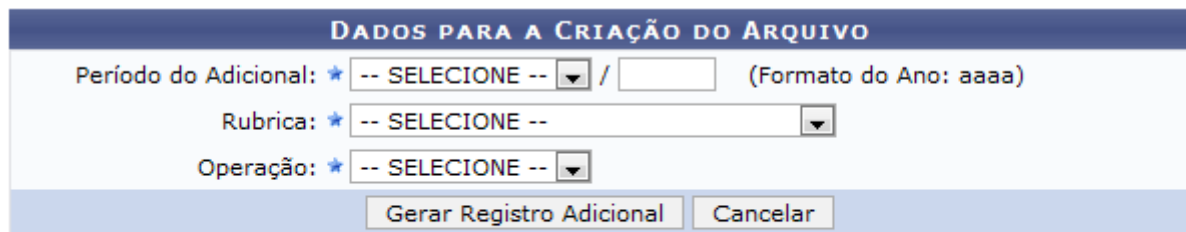
## Gerar Arquivo de Adicional

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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 uma barra azul. Abaixo, há três campos obrigatórios marcados com uma estrela: "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 --". Abaixo dos campos, 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.

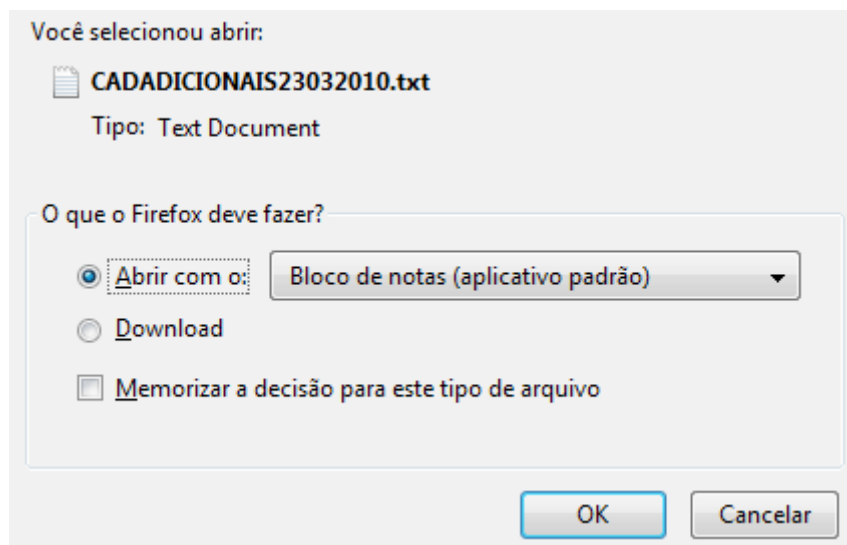


A tela exibe uma mensagem de sucesso em uma barra verde: "Arquivo de adicional cadastrado(a) com sucesso!". Abaixo, há uma barra azul com o caminho "MENU DAP/PRH > GERAR ARQUIVO DE REGISTRO DE ADICIONAL". Na parte inferior, há uma barra amarela com o texto: "O arquivo foi gerado com sucesso. Para salvar 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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

CONSULTA POR PERÍODO, UNIDADE, SERVIDOR E TIPO DE ADICIONAL

Período: Maio / 2010 (Formato do Ano: aaaa)

Unidade:

Servidor:

Tipo do adicional: --SELECIONE--

### 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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

| Baixar Arquivo                  |                           |          |        |                  |  |
|---------------------------------|---------------------------|----------|--------|------------------|--|
| ARQUIVOS ADICIONAIS GERADOS (1) |                           |          |        |                  |  |
| 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**.

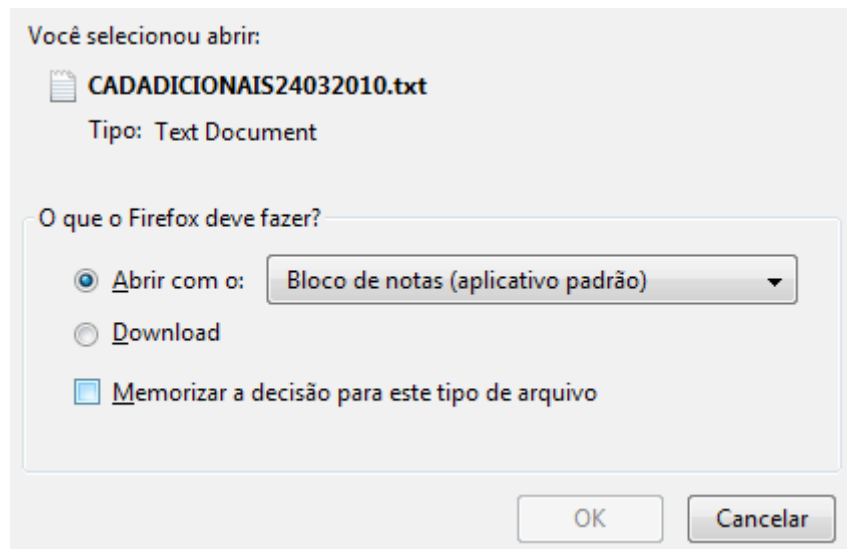
Para dar continuidade e realizar a busca, informe o *Período* e/ou a *Rubrica*. Usaremos como exemplo a busca pela *Rubrica Adicional Noturno*. Após informar os dados desejados, clique em **Buscar Arquivos**.

O sistema carregará a seguinte página.

| Baixar Arquivo        |                           |          |               |         |  |
|-----------------------|---------------------------|----------|---------------|---------|--|
| 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

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                         |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal       |
| <b>Usuários</b> | Servidores                     |
| <b>Perfil</b>   | 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

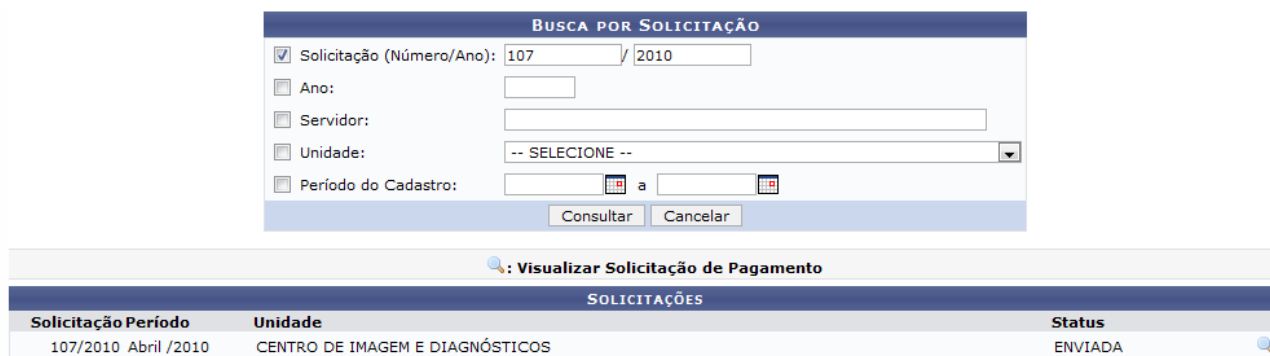
Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

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): 107 / 2010
- Ano: [ ]
- Servidor: [ ]
- Unidade: -- SELECIONE --
- Período do Cadastro: [ ] a [ ]

Buttons: Consultar, Cancelar


Below the form is a link: [Visualizar Solicitação de Pagamento](#)

| 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

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                         |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal       |
| <b>Usuários</b> | Servidores                     |
| <b>Perfil</b>   | 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 |  |
| <b>DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b> |  |                  |                     |                            |                     |                            |  |
| NOME DO SERVIDOR (0000000)                                     | PSICOLOGO-AREA (701060)<br>(701060) (701060) | E                | 12                  | 12                         | R\$ 56,50           | R\$ 70,63                  |  |
| <b>SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA</b>                         |  |                  |                     |                            |                     |                            |  |
| NOME DO SERVIDOR (00000000)                                    | CARGO EM COMISSAO (45)<br>(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                 |  |
| <b>Total Geral</b>   |  |                  | <b>516</b>          | <b>144</b>                 | <b>R\$ 1.086,40</b> | <b>R\$ 542,64</b>          |  |

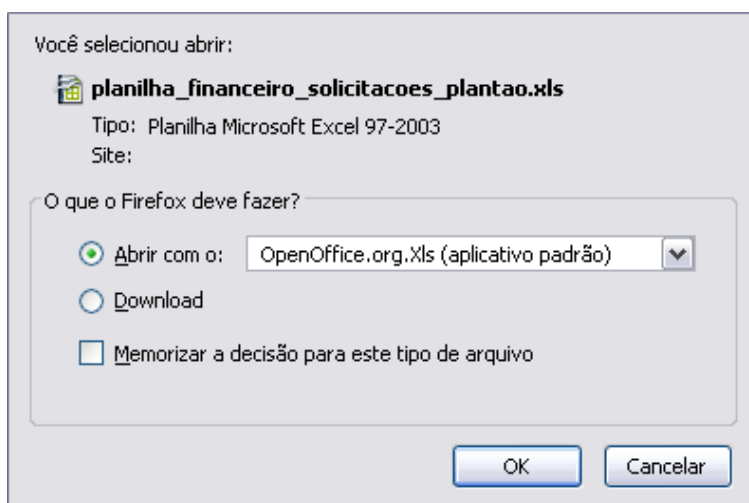
**Total de Servidores: 4**

*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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH                                     |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                   |
| <b>Usuários</b> | Servidor específico, Chefe de Departamento |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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   |                                 |                                 |                                |                         |
| <input type="button" value="Autorizar"/> <input type="button" value="Negar"/> <input type="button" value="&lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="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:

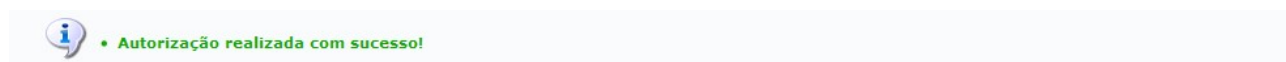
- *Quant. Solicitada Anteriormente*: Quantidade total de horas extras já solicitadas para o servidor até o presente momento;
- *Quant. Autorizada Anteriormente*: Quantidade total de horas extras já autorizadas para o servidor até o presente momento;
- *Quant. Pendente de Autorização*: Quantidade de horas 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.

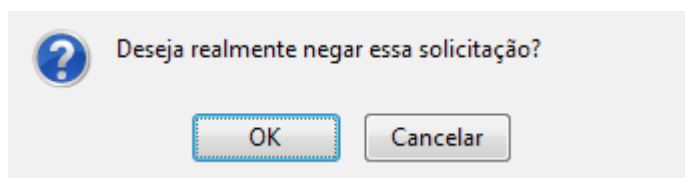
Para autorizar a solicitação, clique em **Autorizar**.

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.

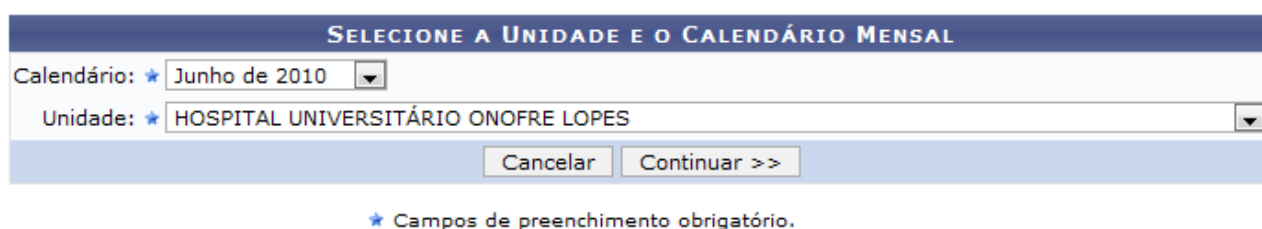
**Bom Trabalho!**

## Consultar Solicitação de Autorização

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

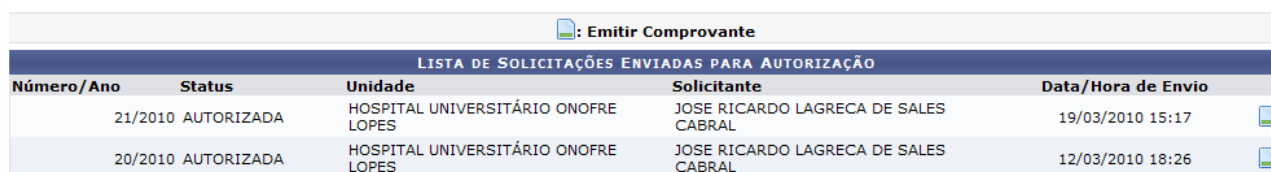
Figura 1: Selecione a Unidade e o Calendário Mensal

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!**



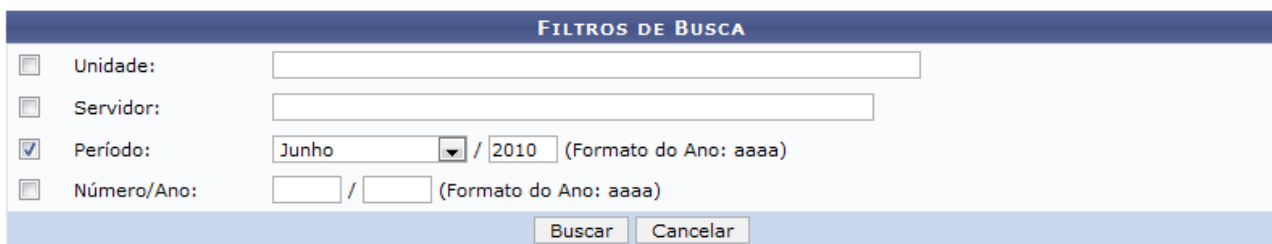
## Consultar Solicitação de Pagamento

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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;

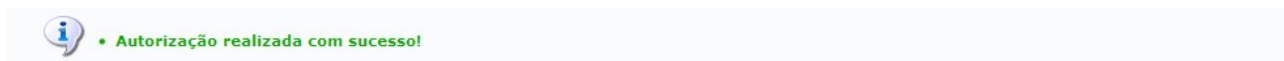
- *Quant. Autorizada Anteriormente*: Quantidade total de horas extras já autorizadas para o servidor até o presente momento;
- *Quant. Pendente de Autorização*: Quantidade de horas extras a serem autorizadas para a solicitação;
- *Quant. a Ser Autorizada*: Quantidade de horas extras efetivamente autorizadas 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**.

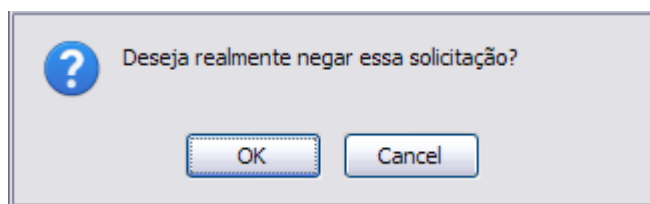
Neste caso, surgirá a mensagem com o sucesso da operação.



*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!**

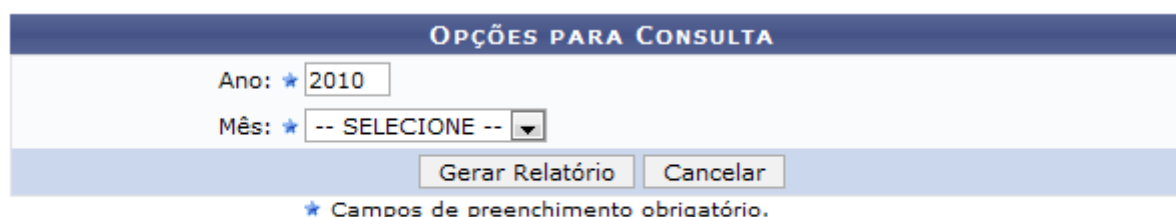
## Relatório de Horas Extras Pagas

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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* |
| <b>ADMINISTRAÇÃO DO CERES - CURRAIS NOVOS</b>          |                  |        |             |                   |
|  | NOME DO SERVIDOR | 343434 | 22.0        | Sim               |
|  | NOME DO SERVIDOR | 343434 | 2.0         | Sim               |
|  | NOME DO SERVIDOR | 343434 | 34.0        | Sim               |
| <b>CERES - DEPTO CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS</b>        |                  |        |             |                   |
|  | NOME DO SERVIDOR | 343434 | 2.0         | Sim               |
| <b>DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL</b> |                  |        |             |                   |
|  | NOME DO SERVIDOR | 343434 | 20.0        | Sim               |
|  | NOME DO SERVIDOR | 343434 | 20.0        | Sim               |
|  | NOME DO SERVIDOR | 343434 | 20.0        | Sim               |
| <b>DEPARTAMENTO DE DIREITO PUBLICO</b>                 |                  |        |             |                   |
|  | NOME DO SERVIDOR | 343434 | 30.0        | Sim               |
| <b>DIREÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA</b>                 |                  |        |             |                   |
|  | NOME DO SERVIDOR | 343434 | 30.0        | Sim               |
| <b>HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA</b>              |                  |        |             |                   |
|  | 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               |
| <b>SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA</b>                 |                  |        |             |                   |
|  | NOME DO SERVIDOR | 343434 | 30.0        | Sim               |
| <b>SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA</b>             |                  |        |             |                   |
|  | 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!**

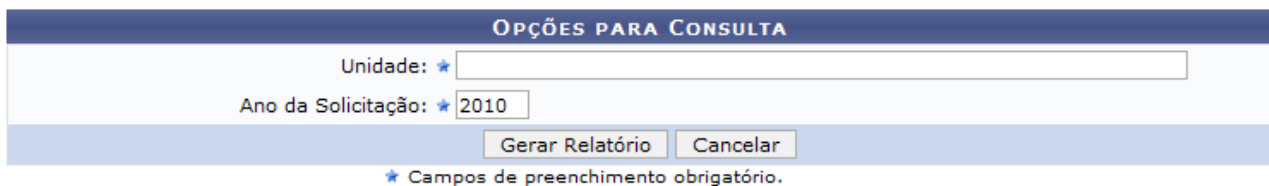
## Relatório de Horas Extras por Unidade e Ano

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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        | <b>Não</b>        |
| 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!**

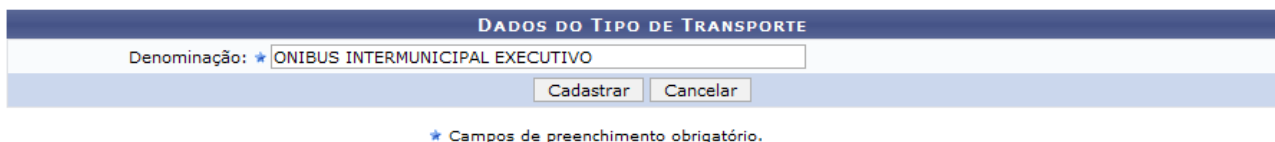
## Cadastrar Tipos de Transporte

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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

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

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH   |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                           |
| <b>Usuários</b> | Funcionário específico da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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    |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Denominação</b>              |   |
| 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:

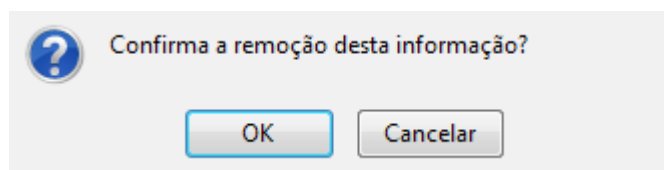


Figura 4: Caixa de Diálogo

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

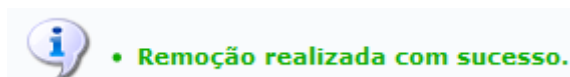


Figura 5: Mensagem de sucesso

**Bom Trabalho!**

## Cadastrar Empresa de Transporte

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.

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 Remover Empresa de Transporte

EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS

| Nome                 | Endereco Web  | Contato   |
|----------------------|---|-----------|
| EXPRESSO CABRAL LTDA | <a href="http://www.expressocabral.com.br">http://www.expressocabral.com.br</a>   | 3223-4041 |
| TRAMPOLIM DA VITÓRIA | <a href="http://www.trampolimdavitoria.com">http://www.trampolimdavitoria.com</a> |           |
| VIAÇÃO JARDINENSE    | <a href="http://www.jardinense.com.br">http://www.jardinense.com.br</a>           |           |
| VIAÇÃO NORDESTE      | <a href="http://www.viaconordeste.com.br">http://www.viaconordeste.com.br</a>     |           |

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:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Dados da Empresa de Transporte Remover Empresa de Transporte

**EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS**

| Nome                 | Endereço Web  | Contato   |  |
|----------------------|---|-----------|--|
| EXPRESSO CABRAL LTDA | <a href="http://www.expressocabral.com.br">http://www.expressocabral.com.br</a> | 3223-4041 |  |
| TRAMPOLIM DA VITÓRIA | <a href="http://www.trapolimdavitoria.com">http://www.trapolimdavitoria.com</a> |           |  |
| VIAÇÃO JARDINENSE    | <a href="http://www.jardinense.com.br">http://www.jardinense.com.br</a>         |           |  |
| VIAÇÃO NORDESTE      | <a href="http://www.viacaonordeste.com.br">http://www.viacaonordeste.com.br</a> |           |  |
| 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>

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**.

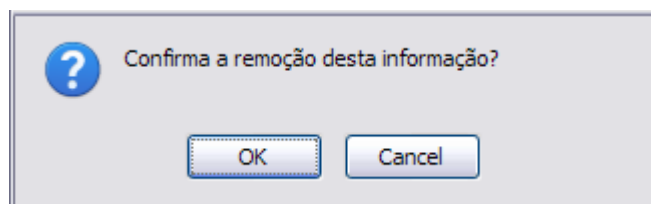
• Dados da Empresa de transporte alterados com sucesso!

Figura 4: Sucesso da Ação

Ainda em *Empresas de Transporte Cadastradas*, clique em para excluir a empresa de transporte desejada.

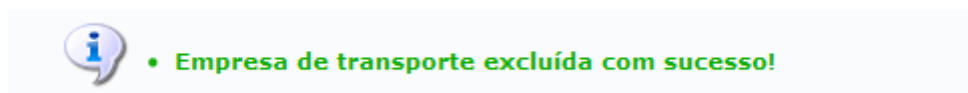
Exemplificaremos com EXPRESSO CABRAL LTDA.

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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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". Na base da tela, há uma mensagem: "★ 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 de ação: "Alterar Tarifa Padronizada" e "Remover Tarifa Padronizada". A tabela abaixo contém as informações das tarifas 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    |  |

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". Na base da tela, há uma mensagem: "★ 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 hajam linhas de transporte associadas à ela.**

Exemplificaremos com LINHA L. Dessa forma, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação.

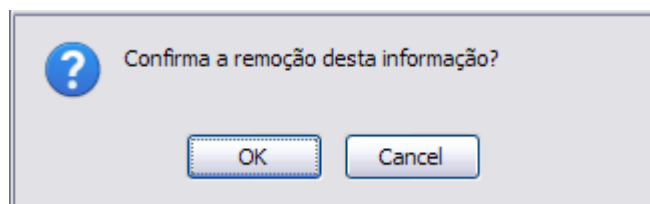


Figura 6: Caixa de Diálogo

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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                            |
| <b>Usuários</b> | Servidor e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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.



| 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.

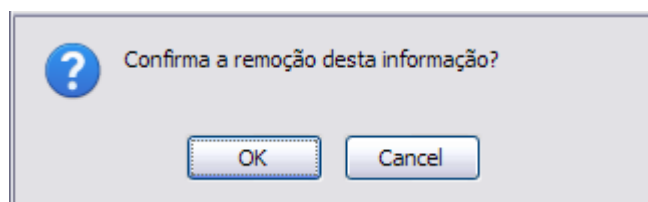


Figura 6: Caixa de Diálogo

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.<br>COQUEIROS/NOVA NATAL | 2.0    | OUTRO              | Empresa de Transportes<br>Guanabara LTDA |  |
| 02                                 | GRAMORÉ/MIRASSOL/CAMPUS/NOVA REPÚBLICA                | 2.0    | OUTRO              | Empresa de Transportes<br>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

|                 |   |
|-----------------|---|
| <b>Sistema</b>  | SIGPRH  |
| <b>Módulo</b>   | Administração de Pessoal                              |
| <b>Usuários</b> | Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal |
| <b>Perfil</b>   | 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*.

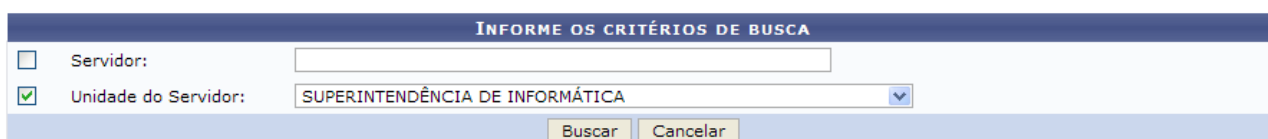
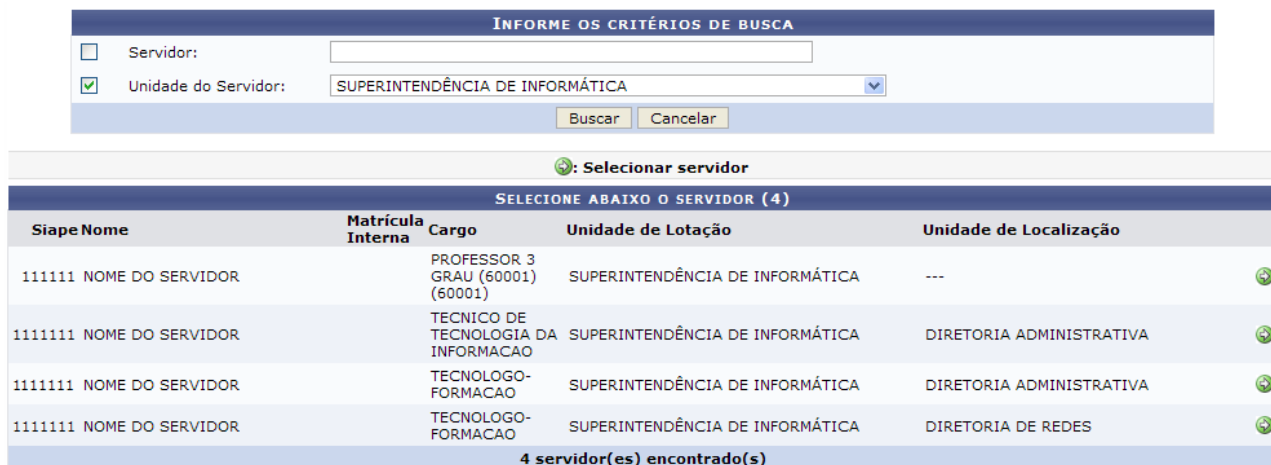


Figura 1 - Campo de Busca e Resultados

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       | 👤 |

4 servidor(es) encontrado(s)

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   |  |
|---|--|
| <b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR</b>  |  |
| Nome do servidor: NOME DO SERVIDOR  |  |
| Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA  |  |
| <b>IDENTIFICAÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL</b>  |  |
| 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"/>   |
| <b>CONTATO</b>  |  |
| 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"/>   |
| <b>LOCALIZAÇÃO DO SERVIDOR (DADOS INFORMADOS PELO CHEFE NO DIMENSIONAMENTO)</b>   |  |
| Setor de trabalho: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA  |  |
| Horário de trabalho: Primeiro expediente: 08:00 às 12:00 Segundo expediente: 14:00 às 18:00   |  |
| <b>ADICIONAR LINHA DE TRANSPORTE</b>  |  |
| 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:

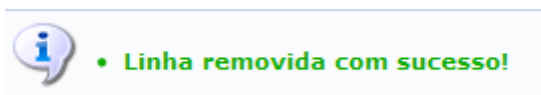


Figura 5 - Linha removida com sucesso

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<br>CAMPOS -<br>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 - Auxilio recadastrado com sucesso*

**Bom Trabalho!**