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

Manuais
SIGPRH
Módulo Administração de Pessoal
Segunda Parte

Sumário

Autorização de Auxílios	8
Cadastrar Colaboradores Voluntários	13
Remover Colaboradores Voluntários	14
Formulário de Trabalho Voluntário	15
Gerar Carteira	17
Cadastrar Projetos de Cursos e Concursos	21
Consultar/Alterar Projeto de Curso e Concurso	31
Autorizar Requisições de Pagamento de Cursos e Concursos	37
Visualizar Extrato de Requisição	37
Visualizar Turma/Projeto	38
Selecionar Requisição	39
Visualizar Itens Autorizados de Pagamento de Cursos e Concursos	41
Visualizar Requisição	42
Visualizar Item	42
Marcar Item como Implantado no SIAPE	43
Cadastrar Redistribuição de um Servidor	44
Consultar Redistribuição	46
Vínculo Anterior	49
Consultar Vínculos Anteriores	51
Alterar Cargo/Categoria	54
Cadastrar/Visualizar Coeficientes do Salário Benefício	56
Cadastro/Atualização de Valor para Função	60
Cadastrar Valor para Função	60
Alterar Dados para Valor da Função	62
Remover Registro de Valor para a Função	62
Cadastrar Calendário de Bloqueio de Férias	63
Consultar Calendário de Bloqueio de Férias	65
Cadastrar Férias	67
Inserir Férias	71
Consultar Férias	75
Expandir e Recolher	76
Remover Férias	78
Alterar Férias	79
Alterar Férias - DAP	80
Homologar Férias	80
Homologar Férias	82
Cadastrar Exercício de Férias	83
Visualizar Mapa de Férias	84
Alterar Exercício de Férias	85
Negar Homologação de Exercício de Férias	86
Homologar o Exercício de Férias	86
Gerar Relatório	86

Homologar.....	88
<u>Homologar Férias.....</u>	89
<u>Gerar Férias SIAPE.....</u>	97
<u>Gerar Férias SIAPE.....</u>	99
<u>Gerar Férias SIAPE.....</u>	101
<u>Importar Arquivo de Férias.....</u>	103
<u>Ler Férias SIAPE.....</u>	104
<u>Ler Férias SIAPE.....</u>	105
<u>Ler Arquivo de Crítica e Férias Siape.....</u>	106
<u>Cadastrar Motivo para Suspensão de Férias.....</u>	107
<u>Listar/Alterar Motivo para Suspensão de Férias.....</u>	108
<u>Suspender Férias.....</u>	110
<u>Relatório de Férias Marcadas em Períodos Bloqueados.....</u>	113
<u>Cronograma de Férias.....</u>	115
<u>Mapa de Férias.....</u>	117
<u>Relatório de Férias Modificadas.....</u>	120
<u>Relatório de Férias não Homologadas.....</u>	123
<u>Relatório de Homologação de Férias.....</u>	125
<u>Relatório de Servidores Ativos Sem Férias Marcadas por Ano.....</u>	127
<u>Relatório Quantitativo de Férias Marcadas por Exercício.....</u>	129
<u>Consultar Férias.....</u>	131
<u>Autorizar Novos Cadastros de Dependentes.....</u>	137
<u>Autorizar Dependentes Já Cadastrados.....</u>	140
<u>Inativar Dependentes.....</u>	143
<u>Cadastro de Dependentes.....</u>	146
<u>Gerar Arquivo de Dependentes Cadastrados.....</u>	149
<u>Período de Recadastramento de Dependentes.....</u>	151
<u>Cadastros Inconsistentes.....</u>	152
<u>Relatório de Invalidações por Mês/Ano.....</u>	153
<u>Relatório Por Grau de Parentesco.....</u>	155
<u>Relatório de Previsões de Invalidação.....</u>	158
<u>Relatório de Dependentes Ainda Não Recadastrados.....</u>	161
<u>Relatório de Dependentes Recadastrados.....</u>	162
<u>Relatório de Dependentes Cadastrados.....</u>	163
<u>Relatório de Dependentes Com Atualizações Durante Recadastramento.....</u>	164
<u>Consultar Dependentes.....</u>	166
Visualizar detalhes.....	168
Anexar documento do dependente.....	169
Ver documentos do dependente.....	170
Extrato dos dados do dependente.....	171
Alterar dados do dependente.....	172
Solicitar remoção do dependente.....	173
Cadastrar Novo Responsável.....	174
Reativar dependente.....	175
<u>Declaração de Dependentes.....</u>	176

<u>Cadastrar Plano de Saúde</u>	179
<u>Listar Plano de Saúde</u>	182
Alterar Plano de Saúde.....	182
Remover Plano de Saúde.....	184
<u>Desativar Solicitação de Plano de Saúde</u>	185
Desativar Solicitação.....	186
Visualizar Detalhes.....	189
<u>Incluir Dependentes em Solicitações Autorizadas</u>	190
<u>Servidores com Pendências de Atesto</u>	192
Resultado da Busca em Formato de Relatório.....	195
<u>Reativar Solicitação</u>	197
<u>Cadastrar Solicitação de Adesão</u>	201
<u>Cadastrar Solicitação de Ressarcimento</u>	204
<u>Autorizar Solicitações de Adesão</u>	208
<u>Autorizar Solicitações de Ressarcimento</u>	212
<u>Autorizar Comprovação de Pagamento</u>	215
Visualizar Detalhes.....	216
Autorizar Comprovante de Pagamento.....	216
Alterar Comprovante de Pagamento.....	218
Remover Comprovante.....	220
<u>Cadastrar Comprovante de Pagamento de Plano de Saúde</u>	221
Visualizar Comprovantes.....	223
Remover Comprovantes.....	224
<u>Consultar Comprovante de Pagamento de Plano de Saúde</u>	225
Visualizar Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde.....	226
Alterar Comprovante de Pagamento.....	227
Autorizar Comprovante de Pagamento.....	229
Remover Comprovante de Pagamento.....	231
<u>Arquivos de Servidores/Pensionistas com Plano de Saúde</u>	232
<u>Solicitação de Adesão de Plano de Saúde</u>	233
<u>Cadastro/Atualização de Valor Auxílio Saúde</u>	235
<u>Adesões a Plano de Saúde</u>	240
Visualizar Dados da Solicitação.....	240
Alterar Dados da Solicitação.....	241
Enviar Solicitação.....	243
Incluir Dependentes a Solicitação.....	244
Excluir Dependente(s).....	244
Imprimir Solicitação.....	245
<u>Consultar Solicitação de Ressarcimentos a Planos de Saúde</u>	248
Visualizar Dados da Solicitação.....	249
Alterar Dados da Solicitação.....	250
Enviar Solicitação.....	252
Incluir Dependente(s) à Solicitação.....	253
Excluir Dependente(s) da Solicitação.....	254
Imprimir Solicitação.....	255

Histórico de Solicitações de Planos de Saúde	258
Solicitações de Plano de Saúde	260
Dependentes Inativados de Plano de Saúde	262
Financeiro de Solicitações de Adesão	265
Solicitações Confirmadas por Período	267
Listagem de Solicitações por Tipo de Servidor/Pensionista	269
Quantitativo de Solicitações de Adesão	271
Servidores Sem Solicitações Por Faixa Etária	273
Solicitações com Inclusões de Dependentes	275
Solicitações Desativadas	277
Solicitações Por Faixa Etária	279
Listar/Alterar Tipo de Aposentadoria	281
Formulário para Abono de Permanência	284
Formulário de Aposentadoria	285
Requerer Contagem de Tempo Especial	288
Visualizar Lista dos Servidores Cadastrados	288
Cadastrar Servidor Requerente	289
Remover um Servidor já Cadastrado	289
Cadastrar Portaria	291
Consultar Portaria de Aposentadoria	294
Informar Publicação no DOU	301
Informar/Alterar Dados de Retificação	305
Cadastrar Título de Inatividade	310
Consultar/Emitir Título de Inatividade	320
Cadastrar Declaração de Liberação de Saque no PASEP	326
Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP	328
Alterar	329
Remover	329
Emitir Declaração	329
Consulta de Previsões de Aposentadoria	332
Previsão de Aposentadoria	335
Recadastrar Aposentado	340
Recadastrar Pensionista	345
Relatório de Aposentados	350
Previsão por Unidade	352
Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria	354
Mapa de Previsão de Aposentadoria	357
Recadastramento de Aposentados	360
Recadastramentos em Atraso de Aposentados	362
Recadastramentos de Pensionistas	364
Recadastramentos em Atraso de Pensionistas	366
Consultar Pensionista	368
Formulário de Requerimentos	370
Cadastrar Tipo de Serviço Eletrônico	373
Listar/Alterar Tipo de Serviço Eletrônico	374

<u>Realizar Solicitação Eletrônica</u>	376
<u>Solicitar Auxílio Alimentação</u>	378
<u>Solicitar Auxílio Pré-Escolar</u>	380
<u>Busca de Solicitações Eletrônicas</u>	383
Visualizar Dependente.....	384
Registrar Alteração.....	385
Visualizar Log.....	386
Imprimir Solicitação.....	387
<u>Solicitações Eletrônicas Abertas</u>	389
Visualizar Dependente.....	390
Registrar Alteração.....	391
Visualizar Log.....	392
Imprimir Solicitação.....	393
<u>Solicitações em Análise</u>	395
Visualizar Dependente.....	396
Registrar Alteração.....	397
Visualizar Log.....	399
Imprimir Solicitação.....	399
<u>Solicitações em Diligência</u>	401
Registrar Alteração.....	402
Visualizar Log.....	404
Imprimir Solicitação.....	404
<u>Relatório de Aniversariantes do Mês</u>	406
<u>Criar Calendário Mensal de Eventos</u>	408
<u>Consultar/Alterar Calendário Mensal de Eventos</u>	410
<u>Cadastrar Comunicado</u>	412
<u>Listar/Alterar Comunicados</u>	414
<u>Relatório Sintético do Banco de Professores Equivalentes</u>	417
<u>Relatório Analítico do Banco de Equivalentes</u>	419
<u>Relatório de Servidores por Processo</u>	421

Autorização de Auxílios

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

Os servidores da Instituição, dependendo do valor da remuneração que recebem, tem direito a solicitar auxílio transporte, que será concedido mediante percentagem do valor recebido. Previamente deve ser realizado um cadastro do auxílio para o servidor, onde, logo após um funcionário autorizado do Departamento de Administração de Pessoal, irá aprovar, negar ou retornar a solicitação para mais informações.

Para realizar a Autorização de Auxílios Transporte, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Autorização de Auxílios.*

O sistema exibirá a tela para a *Busca por Auxílio Transporte*. Nesta tela, constam também os *Auxílios Transportes Pendentes de Análise*, os *Auxílios Transportes Negados*, além dos *Auxílios Transportes Aprovados*.

Informe algum critério de busca para obter auxílios de transportes registrados no sistema para efetuar a autorização de auxílios de transporte.

BUSCA POR AUXÍLIO TRANSPORTE

Todos Pendentes de Autorização: Sim Não

Período de Aprovação: a

Valor do Auxílio entre: e reais

Servidor:

Período da Solicitação: 19/05/2010 a 25/05/2010

Aprovados Não Aprovados Vencidos e Não Recadastrados Pendentes de Análise

🔍:Visualizar Relatório 👤:Analisar Recadastramento

AUXÍLIOS TRANSPORTES PENDENTES DE ANÁLISE				
Servidor	Data da Solicitação	Hora	Valor do Auxílio	
NOME DO SERVIDOR	19/05/2010	08:33	R\$ 88,00	
NOME DO SERVIDOR	19/05/2010	18:02	R\$ 1.177,00	

AUXÍLIOS TRANSPORTES NEGADOS				
Servidor	Data da Negação	Hora da Negação	Usuario Negação	Valor do Auxílio
NOME DO SERVIDOR	19/05/2010	17:57	NOME DO SERVIDOR	R\$ 1.177,00

AUXÍLIOS TRANSPORTES APROVADOS				
Servidor	Data Aprovação	Hora Aprovação	Usuario Aprovação	Valor do Auxílio
NOME DO SERVIDOR	25/05/2010	13:20	NOME DO SERVIDOR	R\$ 110,00
NOME DO SERVIDOR	19/05/2010	17:55	NOME DO SERVIDOR	R\$ 1.177,00

Figura 1: Busca por Auxílio Transporte

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Esta ação é válida em todas as telas em que apareça.

Os critérios de busca são:

- *Todos Pendentes de Autorização*: Selecione *Sim* ou *Não*;
- *Período de Aprovação*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;
- *Valor do Auxílio Entre*: Valor em reais. É necessário introduzir as vírgulas para separar as casas decimais;
- *Servidor*: Ao informar as primeiras letras do nome do servidor, o sistema disponibilizará as opções existentes;
- *Período da Solicitação*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais. Se o período for selecionado, surgirão opções como *Aprovados*, *Não Aprovados*, *Vencidos e Não Recadastrados* e *Pendentes de Análise*.

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

Após fornecer o(s) dado(s) desejado(s), clique em **Buscar Auxílio**.

Exemplificaremos com o *Período da Solicitação* 19/05/2010 a 25/05/2010.

A partir da tela apresentada, é possível o usuário realizar as operações de visualizar o relatório de solicitação do auxílio transporte e analisar o recadastramento feito pelo servidor solicitante do auxílio.

Para visualizar o relatório de solicitação, clique em .

Assim, a *Solicitação de Auxílio Transporte* será exibido.

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

Identificação do servidor

Nome do servidor: NOME DO SERVIDOR
 Siape: 000000
 Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
 Estado: RN
 Bairro: LAGOA NOVA
 Logradouro: ALMIRANTE TAMANDARÉ
 CEP: 59150-000
 Complemento: RESIDENCIAL MIRANTE
 Telefone Institucional: 00000000
 Ramal Institucional:
 Telefone Residencial: 12345678
 Telefone Celular: 12345678
 E-mail: desenv@info.ufrn.br

Linhas Usadas

Nome	Itinerário	Tarifa	Sentido	
			casa-trab	trab-casa

Dados do Auxílio Transporte

Salário do servidor: 0,00
 Gasto diário com transporte: 0,00
 Gasto Mensal com transporte: 0,00
 Auxilio Transporte: 88,00
 Ano: 2010
 Número: 13
 Data: 19/05/2010

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	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00
2011	88,00	88,00	88,00	88,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 2: Solicitação de Auxílio Transporte

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

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

Para ser direcionado ao Menu Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#), no topo da tela.

Na tela que contém os *Auxílios Transportes Pendentes de Análise*, clique em  para analisar o recadastramento.

Exemplificaremos com NOME DO SERVIDOR 19/05/2010 18:02 R\$ 1.177,00.

A seguir, a tela com a *Identificação do Servidor* será exibida.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR					
Nome do servidor: NOME DO SERVIDOR					
Siape: 000000					
Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL					
Estado: RN					
Bairro: LAGOA NOVA					
Logradouro: ALMIRANTE TAMANDARÉ					
CEP: 59150-000					
Complemento: RESIDENCIAL MIRANTE					
Telefone Residencial: 123456789					
Telefone Celular: 12345678					
E-mail: desenv@info.ufrn.br					
LINHAS USADAS					
Linha	Itinerário	Tarifa	casa-trab	Sentido	trab-casa
38	PLANALTO/AREIA PRETA	2,50			Sim
38	PLANALTO/AREIA PRETA	2,50	Sim		
VIAÇÃO NORDESTE - JOÃO PESSOA/NATAL	BR 101	23,00	Sim		Sim
26	SOLEDADE I/PONTA NEGRA	2,50	Sim		
03	NOVA NATAL/CAMPUS/MIRASSOL	2,50	Sim		
12	SOLEDADE I/RIBEIRA	2,50	Sim		Sim
JARDINENSE - CAMPINA GRANDE/CAICÓ	CAMPINA GRANDE/CAICÓ	21,00	Sim		
DADOS DO AUXÍLIO TRANSPORTE					
Salário do servidor: 0,00					
Gasto diário com transporte: 82,00					
Gasto Mensal com transporte: 1.804,00					
Auxílio Transporte: 1.177,00					
Observações: <input type="text"/>					
<input type="button" value="Aprovar Auxílio"/> <input type="button" value="Negar Auxílio"/> <input type="button" value="Retornar Auxílio"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Figura 3: Identificação do Servidor

Nesta tela, é possível o usuário aprovar o auxílio, negá-lo ou ainda retorná-lo. Clique em **Aprovar Auxílio** para validar a solicitação do servidor. O sistema confirmará o sucesso da operação.

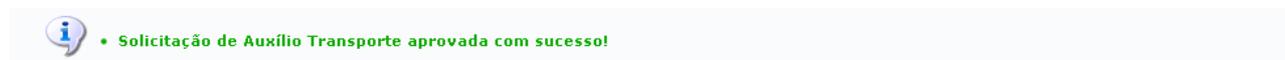


Figura 4: Sucesso da Ação

Caso decida negar o auxílio, clique em **Negar Auxílio**. Então, surgirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação. Para validá-la, clique em **OK**.

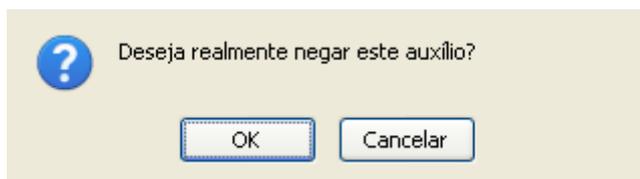


Figura 5: Caixa de Diálogo

Dessa forma, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



• Solicitação de Auxílio Transporte negada com sucesso!

Figura 6: Sucesso da Ação

Desejando retornar a solicitação de auxílio transporte, seja qual o motivo for, clique em **Retornar Auxílio**.

Por fim, o sistema exibirá a mensagem de sucesso.



• Solicitação de Auxílio Transporte retornada com sucesso!

Figura 7: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Cadastrar Colaboradores Voluntários

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

Colaborador Voluntário representa um servidor inativo que pode submeter e coordenar projetos de pesquisa. Ex.: um professor se aposentou mas continua com vínculo na Instituição, com turmas, projetos de pesquisa ou extensão. Os responsáveis pela funcionalidade são da categoria gestor ou administrador do Departamento de Pessoal.

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

O sistema exibirá a tela solicitando os *Dados do Colaborador Voluntário*.

Figura 1: Dados do Colaborador Voluntário

Para desistir da operação clique em **Cancelar**, onde será exibida uma caixa de diálogo para confirmar a ação.

Dando prosseguimento ao cadastro, após preencher o campo, clique em **Cadastrar**.

Por fim, será exibido o sucesso da operação.

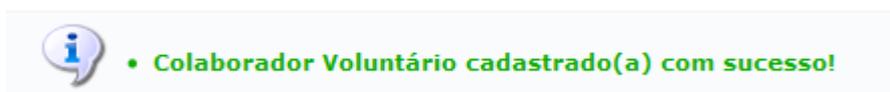


Figura 2: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Remover Colaboradores Voluntários

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

Esta ação permite remover colaboradores voluntários anteriormente cadastrados no sistema. Para Remover Colaboradores Voluntários, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Colaboradores Voluntários → Remover.*

O sistema exibirá a tela contendo a *Lista de Colaboradores Encontrados.*

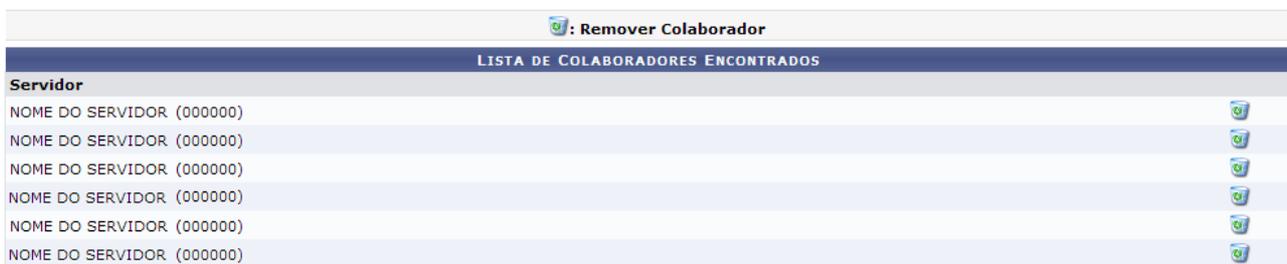


Figura 1: Lista de Colaboradores Encontrados

Nesta tela, clique no ícone  para remover o colaborador. Dessa forma, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação.

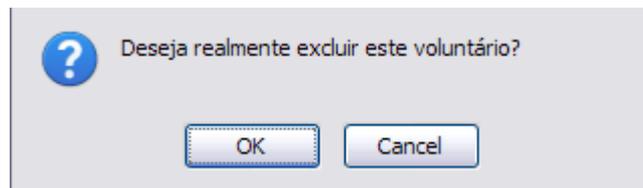


Figura 2: Caixa de Diálogo

Estando certo da ação, clique em **Ok**. Por fim, será exibido o resultado da operação na tela seguinte.



Figura 3: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Formulário de Trabalho Voluntário

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

Esta funcionalidade corresponde à geração de um termo de adesão de trabalho voluntário que um servidor concordou em fazer para a Instituição (UFRN por exemplo).

Para tanto, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Formulários → Formulários → Trabalho Voluntário.*

O sistema exibirá a página *Informe os Critérios de Busca*.

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário 'Informe os Critérios de Busca'. No topo, há um cabeçalho azul com o texto 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA'. Abaixo, há dois campos de entrada com ícones de seleção (checkbox) à esquerda. O primeiro campo é rotulado 'Servidor:' e contém o texto 'NOME DO SERVIDOR'. O segundo campo é rotulado 'Unidade do Servidor:' e contém o texto 'CENTRO DE TECNOLOGIA' com uma seta para baixo à direita. Na base do formulário, 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 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.

A imagem mostra a interface de usuário para a página de resultados da busca. No topo, há um cabeçalho azul com o texto 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA'. Abaixo, há dois campos de entrada com ícones de seleção (checkbox) à esquerda. O primeiro campo é rotulado 'Servidor:' e contém o texto 'NOME DO SERVIDOR'. O segundo campo é rotulado 'Unidade do Servidor:' e contém o texto 'CENTRO DE TECNOLOGIA' com uma seta para baixo à direita. Na base do formulário, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Logo abaixo, há um cabeçalho verde com o texto 'Selecionar Servidor'. Abaixo disso, há um cabeçalho azul com o texto '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'. A tabela contém uma única linha de dados com o seguinte conteúdo: '0000000 NOME DO SERVIDOR', '0000000', 'ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO', 'CENTRO DE TECNOLOGIA' e 'DIRETORIA DE MANUTENÇÃO'. Na base da tabela, há um ícone de seta para cima à direita. Na base da página, há um 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](#).

Ao clicar no ícone  para seleccionar o servidor, a caixa de diálogo será aberta.

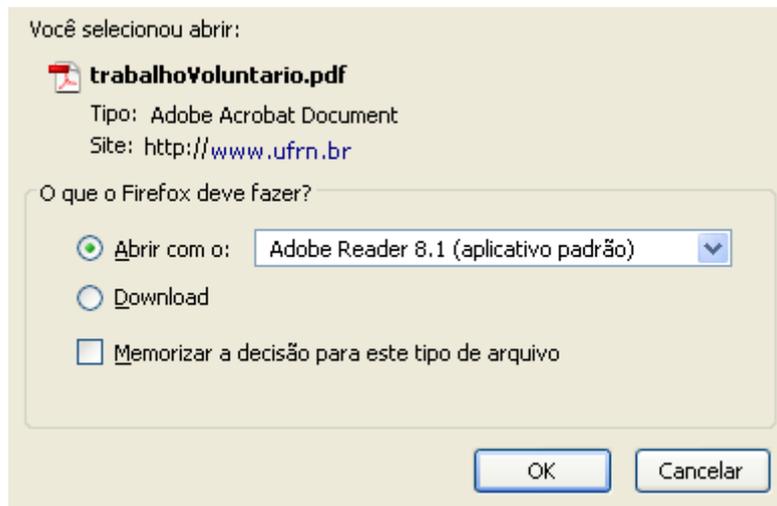


Figura 3: Caixa de Diálogo

Clicando em **OK** o usuário poderá visualizar o arquivo em formato PDF.

Bom Trabalho!

Gerar Carteira

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

A Carteira de Identidade Funcional dos servidores da Instituição assegura alguns benefícios aos servidores. Por exemplo, os professores se beneficiam com meia entrada em eventos culturais e esportivos, congressos e seminários no município de Natal. Esta operação é utilizada pelos servidores para a impressão da carteira de identificação funcional.

A geração da carteira é realizada pelo setor de atendimento do Departamento de Administração de Pessoal. Para Gerar Carteira, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Carteira Funcional → Gerar Carteira.*

O sistema encaminhará para a tela de busca, onde o usuário deverá preencher um ou mais dos campos nome do *Servidor* ou *Unidade do Servidor*.

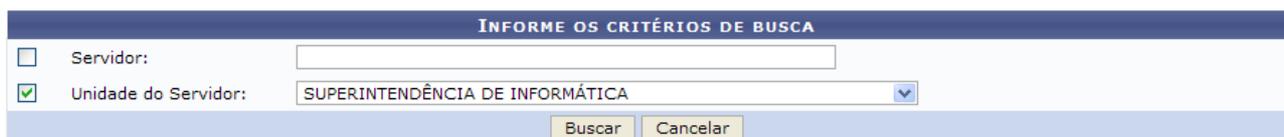
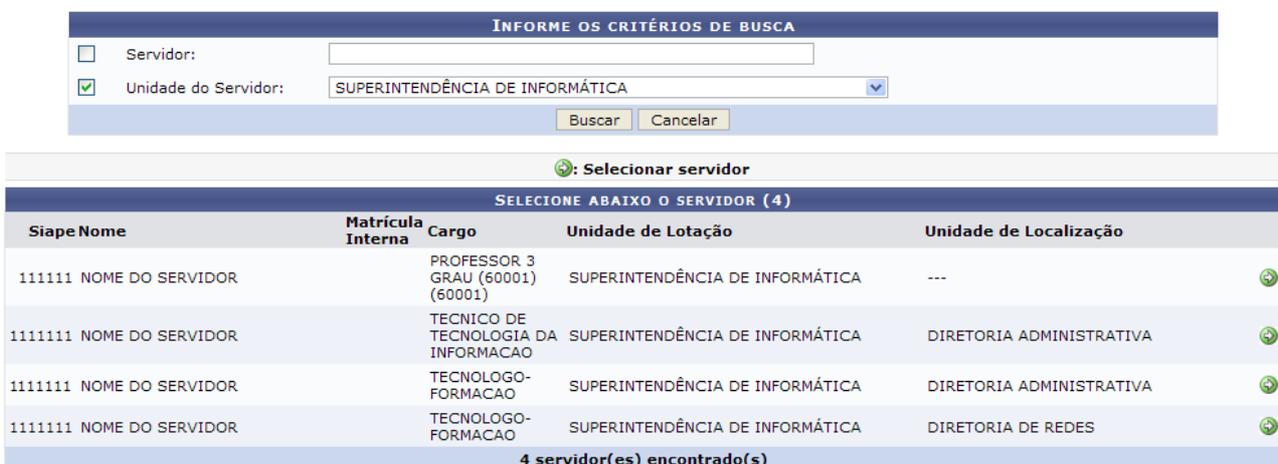


Figura 1 - Campo de Busca e Resultados

Optando por **Cancelar**, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação. Esta ação é válida para todas as telas que a contenham.

Neste caso, exemplificamos com a *Unidade do Servidor*: Superintendência de Informática (11.35). Preenchidos os campos, clique em **Buscar**. Será exibida a seguinte tela:

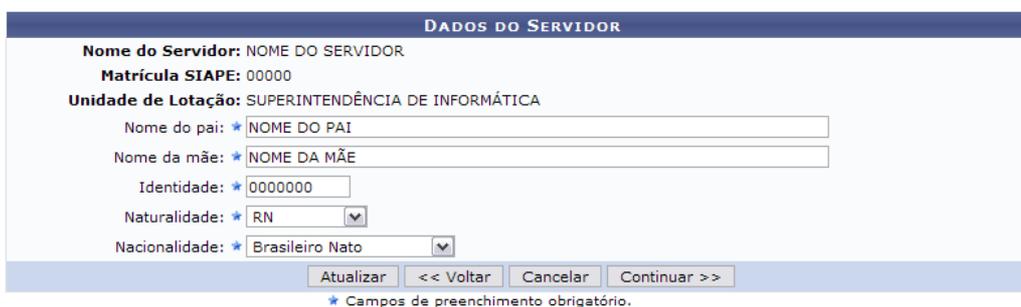


Siape Nome	Matrícula Interna	Cargo	Unidade de Lotação	Unidade de Localização
111111 NOME DO SERVIDOR		PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	---
1111111 NOME DO SERVIDOR		TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
1111111 NOME DO SERVIDOR		TECNOLOGO-FORMACAO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
1111111 NOME DO SERVIDOR		TECNOLOGO-FORMACAO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DIRETORIA DE REDES

Figura 2 - Servidores encontrados

Na lista de servidores que foram encontrados, clique no ícone  correspondente ao servidor para o qual deseja gerar carteira. Será exibida a tela a seguir:

Entre os dados exibidos, caso exista alguma informação desatualizada, por favor atualize-as e logo após, clique no botão "Atualizar". Em seguida, clique no botão "Avançar"



DADOS DO SERVIDOR

Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR
Matrícula SIAPE: 00000
Unidade de Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Nome do pai: * NOME DO PAI
Nome da mãe: * NOME DA MÃE
Identidade: * 0000000
Naturalidade: * RN
Nacionalidade: * Brasileiro Nato

Atualizar << Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Dados do Servidor

Os dados informados que estiverem desatualizados deverão ser atualizados. Optando por **Voltar**, a tela imediatamente anterior será visualizada. Esta ação é válida para todas as telas que a contenham.

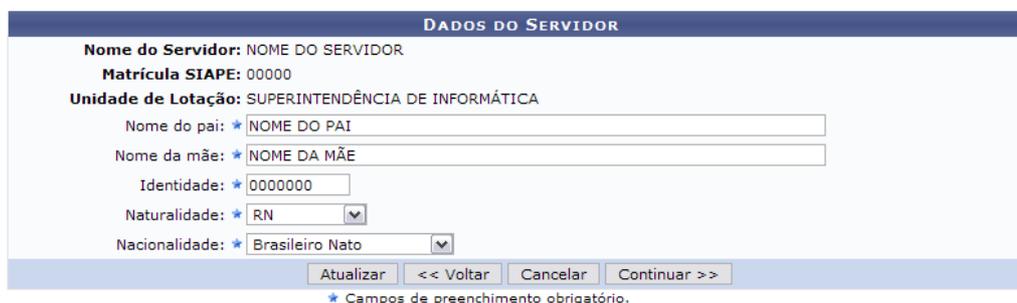
Após a atualização de dados, clique em **Atualizar**. A seguir, o sucesso da operação será visualizada:



Dados alterados com sucesso!

MENU DAP/PRH > CARTEIRA FUNCIONAL > GERAR CARTEIRA

Entre os dados exibidos, caso exista alguma informação desatualizada, por favor atualize-as e logo após, clique no botão "Atualizar". Em seguida, clique no botão "Avançar"



DADOS DO SERVIDOR

Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR
Matrícula SIAPE: 00000
Unidade de Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Nome do pai: * NOME DO PAI
Nome da mãe: * NOME DA MÃE
Identidade: * 0000000
Naturalidade: * RN
Nacionalidade: * Brasileiro Nato

Atualizar << Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Sucesso da Ação; Dados do Servidor

Clique em **Continuar** para dar prosseguimento à geração da carteira.

No passo seguinte, deverá ser anexada uma foto, caso deseje atualizar a foto a ser exibida na carteira.



FOTO

Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR
Matrícula SIAPE: 0000000
Unidade de Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Foto Atual:

Nova foto: Enviar arquivo...

Anexar << Voltar Cancelar

Figura 5: Foto

Para anexar a foto, clique em **Enviar Arquivo** para selecionar entre os arquivos existentes em seu computador. Após a seleção da foto, clique em **Anexar**.

Dessa forma, será exibido o sucesso da operação juntamente com a foto inserida. Se desejar inserir outra foto ao invés da atual, basta proceder da mesma forma descrita anteriormente.

 • Foto cadastrada com sucesso!

MENU DAP/PRH > CARTEIRA FUNCIONAL > GERAR CARTEIRA

Caso deseje atualizar a foto a ser exibida na carteira, clique em "Enviar Arquivo" para selecionar a foto desejada, em seguida clique no botão "Anexar". Para prosseguir clique no botão "Avançar".

FOTO

Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR
Matrícula SIAPE: 00000
Unidade de Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Foto Atual:



Nova foto:

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Menu DAP/PRH

Figura 6: Sucesso da Ação; Foto

Clique em **Continuar** para dar prosseguimento ao cadastro da carteira funcional.

A seguir, as *Posições da Carteira* funcional para impressão poderão ser visualizadas.

Escolha uma posição para a impressão da Carteira. Só poderá ser realizada a escolha de uma das posições enumeradas de 1 até 4.

POSIÇÕES DA CARTEIRA

1ª 2ª 3ª 4ª



<< Voltar Cancelar

Configuração dos programas visualizadores

É necessário que os programas visualizadores (**FoxIt** ou **AcrobatReader**) estejam configurados corretamente para que a impressão fique satisfatória. Para fazer a configuração, solicite a geração da carteira e quando o programa for carregado siga os passos abaixo:

FoxIt

- Solicitar impressão
- Na opção "Page Scaling" escolher: **Actual Size**

AcrobatReader

- Solicitar impressão
- Na opção "Dimensionamento de Páginas" escolher: **Nenhum**

Figura 7: Posições da Carteira

Escolha uma posição para a impressão da Carteira. Só poderá ser realizada a escolha de uma das posições enumeradas de 1 até 4.

Após concluir, clique em **Gerar Carteira**. Surgirá, então, uma caixa de diálogo referente à escolha de armazenamento do arquivo.

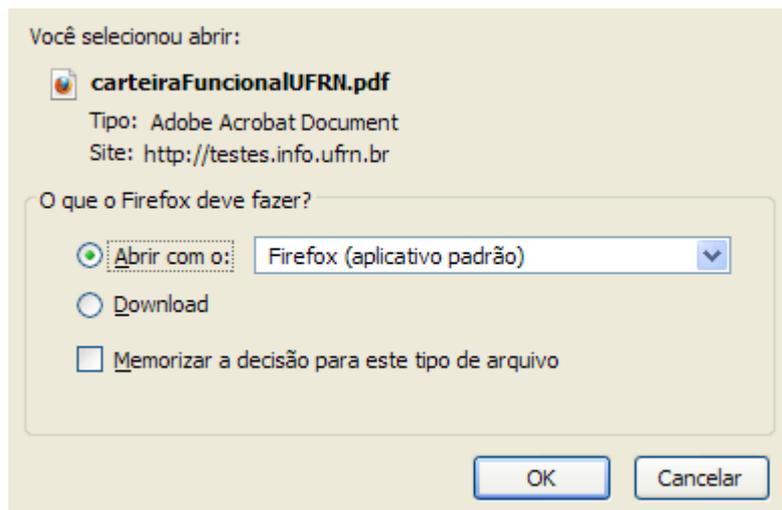


Figura 8: Caixa de Diálogo

Escolha a opção de sua preferência e clique em **OK**. Por fim, a carteira funcional poderá ser visualizada em seu computador.

É necessário que os programas visualizadores (FoxIt ou AcrobatReader) estejam configurados corretamente para que a impressão fique satisfatória. Para realizar a configuração, solicite a geração da carteira e, quando o programa for carregado, siga os passos abaixo:

- FoxIt:
 - Solicitar impressão;
 - Na opção “Page Scaling” escolher: Actual Size.
- AcrobatReader:
 - Solicitar impressão;
 - Na opção “Dimensionamento de Páginas” escolher: Nenhum.

Bom Trabalho!

Cadastrar Projetos de Cursos e Concursos

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

Um projeto de curso e concurso é utilizado para realização de pagamento de cursos não regulares oferecidos pela Instituição, ou atividades desempenhadas na elaboração/execução de concursos. Os projetos são vinculados a uma unidade que será considerada como responsável pelo mesmo, ou a cursos de Lato Sensu oferecidos pela Instituição. Estes projetos são meios para as unidades, ou coordenadores de cursos de Lato Sensu, requisitarem pagamentos para os servidores da instituição pela sua participação em alguma atividade relacionada.

A utilização do cadastro de projetos de cursos e concursos se dá através de duas formas: Um projeto pode ser cadastrado através da aceitação de uma Proposta de Curso de Lato-Sensu (realizada pelo Gestor de Lato Sensu). Quando uma proposta é aceita no sistema acadêmico, automaticamente é criado um projeto vinculado a este curso e os coordenadores (coordenador e vice) especificados na proposta do curso serão considerados usuários autorizadores de aquisições realizadas no projeto; ou o Departamento de Pessoal realiza o cadastro do projeto no sistema, através da operação na qual abordaremos neste manual.

Para realizar o cadastro, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Projetos de Cursos e Concursos → Cadastrar.*

O sistema exibirá a tela para que sejam inseridos os *Dados do Projeto*.

Para cadastrar um Projeto de Cursos e Concursos no sistema, o usuário deve informar:

- Nome do projeto;
- A unidade a qual será responsável pelo projeto;
- Uma descrição sobre o contexto do projeto;
- Um arquivo relativo ao projeto (opcional);
- O grupo das atividades que serão desempenhadas dentro deste projeto.

Após o cadastro das informações obrigatórias, o usuário deve clicar em **Cadastrar** para efetivar a operação no sistema.

DADOS DO PROJETO

Nome: *

Unidade: *

Descrição: *

Arquivo:

GRUPO DE ATIVIDADE *

Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público

Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos

Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal

Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular - planejamento, coordenação, supervisão e execução

USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROJETO

Usuário: *

Nível do Usuário: *

USUÁRIOS INFORMADOS PARA O PROJETO

Nenhum usuário registrado para este Projeto de Curso e Concurso.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Projeto

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 devem ser informados os seguintes campos:

- *Nome*: Nome do Projeto a ser cadastrado;
- *Unidade*: Unidade da Instituição responsável pelo projeto;
- *Descrição*: Descrição do projeto a ser elaborado;
- *Arquivo*: Arquivo relativo ao projeto. Este campo é opcional.

Em *Grupo de Atividade* (grupo das atividades que serão desempenhadas dentro deste projeto), escolha uma das opções disponíveis.

Em *Usuários Responsáveis pelo Projeto*, o usuário deverá informar o nome do responsável da unidade e o *Nível* do mesmo, se *Requisito* ou *Autorizador*, que será registrado para o Projeto em questão. Indique estes itens e clique em **Adicionar**.

Para cadastrar um Projeto de Cursos e Concursos no sistema, o usuário deve informar:

- Nome do projeto;
- A unidade a qual será responsável pelo projeto;
- Uma descrição sobre o contexto do projeto;
- Um arquivo relativo ao projeto (opcional);
- O grupo das atividades que serão desempenhadas dentro deste projeto.

Após o cadastro das informações obrigatórias, o usuário deve clicar em **Cadastrar** para efetivar a operação no sistema.

DADOS DO PROJETO

Nome: * Projeto de Fiscalização em Concursos

Unidade: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Descrição: *
O projeto tem a finalidade de englobar todos os aspectos de fiscalização de concursos que ainda serão definidos em breve.

Arquivo:

GRUPO DE ATIVIDADE *

Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público

Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos

Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal

Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular - planejamento, coordenação, supervisão e execução

USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROJETO

Usuário: * NOME DO USUÁRIO

Nível do Usuário: * REQUISITOR

USUÁRIOS INFORMADOS PARA O PROJETO

Nome	Login	Nível	
NOME DO USUÁRIO	Login	AUTORIZADOR	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/>
NOME DO USUÁRIO	Login	REQUISITOR	<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Usuário Adicionado

Caso ache necessário alterar o *Nível* do Responsáveis pelo Projeto já cadastrado, clique no ícone  e selecione a nova opção.

Para remover o usuário adicionado, clique no ícone .

Para dar prosseguimento ao cadastro, será necessário ter cadastrado ao menos um (01) usuário para cada *Nível*. Feito isso, clique em **Continuar**.

Na tela seguinte, os *Dados do Projeto de Curso e Concurso* serão disponibilizados.

Para especificar as atividades exercidas dentro do Projeto de Cursos e Concursos, o usuário deve informar:

- Tipo de Atividade relacionado a esta atividade;
- Descrição da atividade;
- Valor que será pago (por hora) ao servidor que exercer esta atividade.

Após informar os campos acima, o usuário deve clicar em **Adicionar** para relacionar a atividade ao projeto.

Para concluir o cadastro do Projeto de Curso e Concurso, o usuário deve clicar em **Cadastrar** para efetivar a operação no sistema.

DADOS DO PROJETO DE CURSO E CONCURSO

Nome: Projeto de Fiscalização em Concursos
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Descrição: O projeto tem a finalidade de englobar todos os aspectos de fiscalização de concursos que ainda serão definidos em breve.
Grupo de Atividade: Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público

ATIVIDADES EXERCIDAS NO PROJETO

Atividade: * -- SELECIONE --
Descrição: *
Valor Hora Máximo (R\$/hora): * 0,00
Valor Hora (R\$/hora): * 0,00 (Somente números)

:Alterar Atividade :Remover Atividade

ATIVIDADES INFORMADAS PARA O PROJETO

Descrição	Tipo de Atividade	Valor
Instrutoria em curso de treinamento	Fiscalização	140,00  

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Dados do Projeto de Curso e Concurso

Em *Atividades Exercidas no Projeto*, preencha os campos solicitados que são:

- *Atividade*: Atividade a ser desenvolvida durante o projeto. Pode ser das seguintes modalidades:
 - *Aplicação*;
 - *Fiscalização*;
 - *Supervisão*.

Após informar a *Atividade*, o campo *Valor Hora Máximo (R\$/hora)* será preenchido automaticamente.

- *Descrição*: Descrição da atividade que será desenvolvida;
- *Valor Hora (R\$/hora)*: Valor, em reais, que será pago ao usuário que irá desenvolver a atividade. Este campo deve obedecer ao *Valor Hora Máximo (R\$/hora)*.

Após informar estes dados, clique em **Adicionar**.

O resultado surgirá logo abaixo, em *Atividades Informadas Para o Projeto*.

Se houver *Atividades Informadas Para o Projeto*, clique em  para alterar a atividade anteriormente cadastrada. Neste caso, os dados inseridos surgirão automaticamente em *Atividades Exercidas no Projeto*.

Se desejar remover as *Atividades Informadas Para o Projeto*, clique em .

Surgirá, então, uma caixa de diálogo referente à certeza da ação.

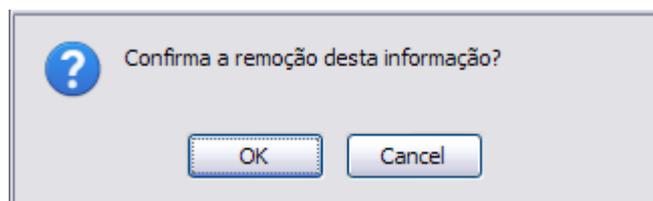


Figura 4: Caixa de Diálogo

Se estiver certo, clique em **OK**.

Após atualizar todos os dados desejados, clique em **Cadastrar**.

A seguir, o sucesso da ação poderá ser visualizado:

A captura de tela mostra uma interface de usuário. No topo, há uma barra de notificação com um ícone de informação e o texto "Cadastro realizado com sucesso.". Abaixo, há uma barra de navegação com o texto "ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTA DE PROJETOS DE CURSOS E CONCURSOS". O conteúdo principal apresenta um formulário para "SELECIONE A UNIDADE RESPONSÁVEL" com um campo "Unidade:" preenchido com "SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA" e botões "Buscar" e "Cancelar". Abaixo do formulário, há um link "Cadastrar Novo Projeto" com um ícone de mais. Na parte inferior, há uma lista de ícones com descrições: "Permite a visualização do arquivo anexado ao projeto.", "Permite a visualização dos dados informados para o projeto.", "Permite a alteração dos dados informados para o projeto.", "Remove o projeto caso não haja requisições de pagamento associadas ao mesmo.", e "Consultar/Requerer pagamento dos servidores atuantes no projeto.". Abaixo disso, há uma tabela com o título "PROJETOS DE CURSOS E CONCURSOS DA UNIDADE".

Nome	Grupo de Atividade	
Projeto de Fiscalização em Concursos	Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público	
CURSO DE FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE SERVIDORES	Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal	

Figura 5: Sucesso da Ação

Nesta tela, se desejar cadastrar uma nova proposta de projeto, clique em

Cadastrar Novo Projeto

e proceda seguindo os mesmos passos descritos anteriormente.

Para visualizar o arquivo anexado ao projeto, clique em .

Será exibida uma caixa de diálogo, na qual o usuário deverá informar se deseja salvar ou apenas abrir o arquivo.

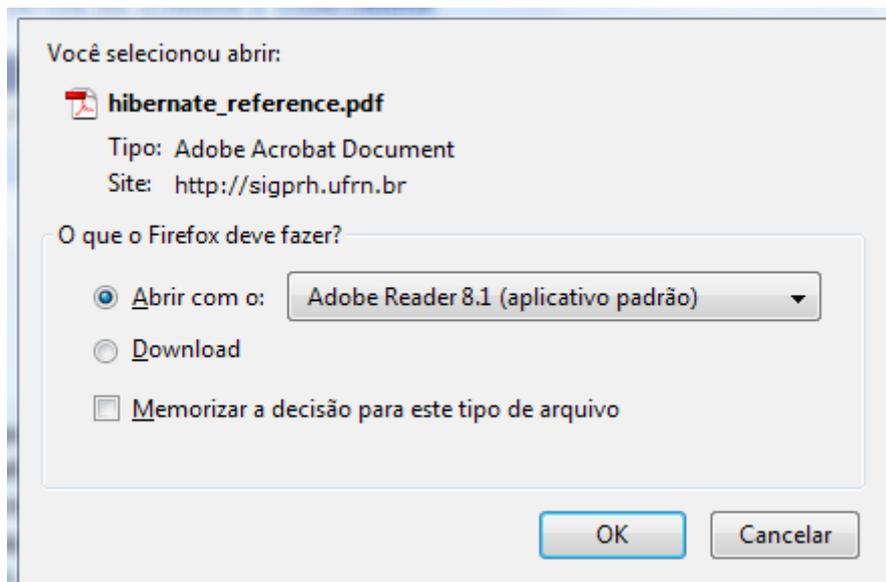


Figura 6: Caixa de diálogo

Selecione a opção que desejar e clique em **OK**. Em seguida, o arquivo será exibido.

Na tela *Projetos de Cursos e Concursos da Unidade*, clique em  para visualizar os dados informados para o projeto.

Exemplificaremos com Nome Projeto de Fiscalização em Concursos e Grupo de Atividade Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público.

Assim, o sistema exibirá em uma outra janela a ação solicitada:

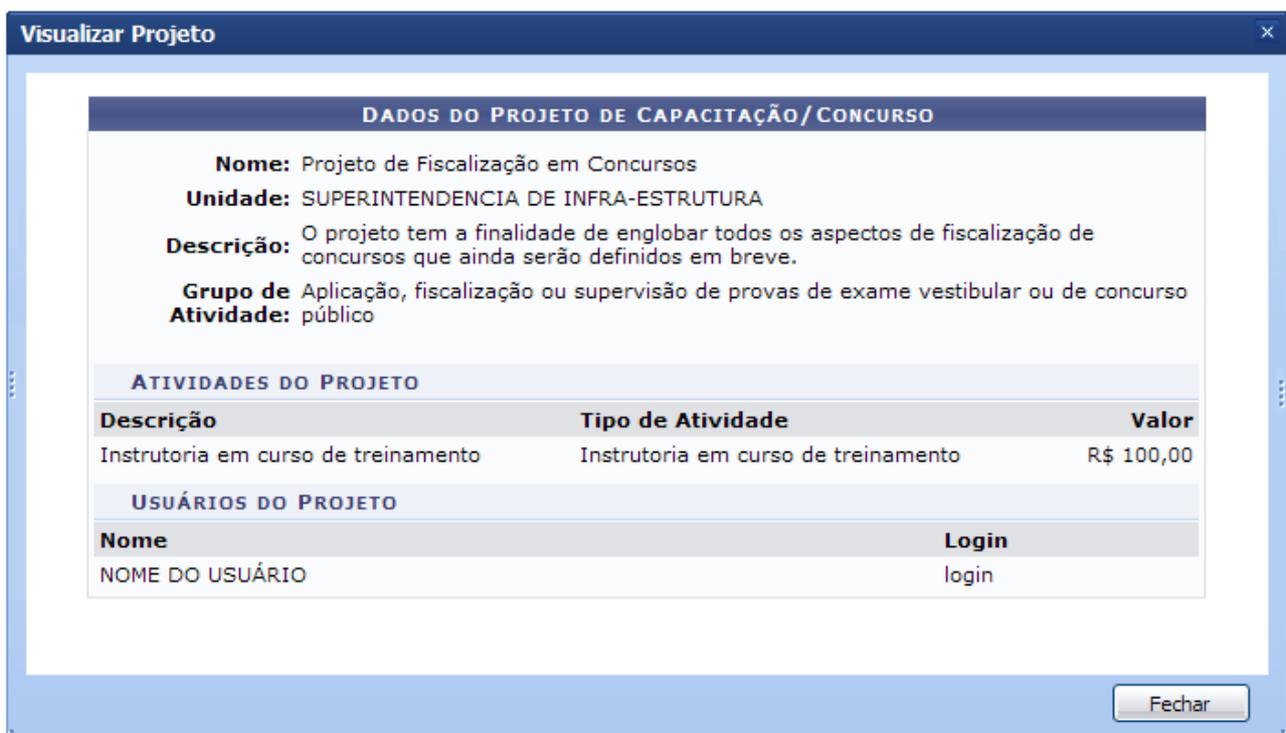


Figura 7: Visualizar Dados

Após a visualização do conteúdo, clique em **Fechar**.

Clique em  para alterar os dados informados para o projeto.

Seguindo esta ação, a imagem semelhante à primeira deste manual será exibida.

Para cadastrar um Projeto de Cursos e Concursos no sistema, o usuário deve informar:

- Nome do projeto;
- A unidade a qual será responsável pelo projeto;
- Uma descrição sobre o contexto do projeto;
- Um arquivo relativo ao projeto (opcional);
- O grupo das atividades que serão desempenhadas dentro deste projeto.

Após o cadastro das informações obrigatórias, o usuário deve clicar em **Cadastrar** para efetivar a operação no sistema.

DADOS DO PROJETO

Nome: *

Unidade: *

Descrição: *

Arquivo:

GRUPO DE ATIVIDADE *

Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público

Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos

Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal

Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular - planejamento, coordenação, supervisão e execução

USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROJETO

Usuário: *

Nível do Usuário: *

 **Alterar Usuário**  **Remover Usuário**

USUÁRIOS INFORMADOS PARA O PROJETO

Nome	Login	Nível	
NOME DO USUÁRIO	Login	AUTORIZADOR	 
NOME DO USUÁRIO	Login	REQUISITOR	 

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 8: Alterar Dados do Projeto

Esta tela será a mesma exibida anteriormente. O usuário poderá alterar quaisquer dados. Em seguida, clique em **Continuar**. A seguinte tela será exibida:

Para especificar as atividades exercidas dentro do Projeto de Cursos e Concursos, o usuário deve informar:

- Tipo de Atividade relacionado a esta atividade;
- Descrição da atividade;
- Valor que será pago (por hora) ao servidor que exercer esta atividade.

Após informar os campos acima, o usuário deve clicar em **Adicionar** para relacionar a atividade ao projeto.

Para concluir o cadastro do Projeto de Curso e Concurso, o usuário deve clicar em **Cadastrar** para efetivar a operação no sistema.

DADOS DO PROJETO DE CURSO E CONCURSO

Nome: Projeto de Fiscalização em Concursos
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Descrição: O projeto tem a finalidade de englobar todos os aspectos de fiscalização de concursos que ainda serão definidos em breve.
Grupo de Atividade: Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público

ATIVIDADES EXERCIDAS NO PROJETO

Atividade: * -- SELECIONE --
Descrição: *
Valor Hora Máximo (R\$/hora): * 0,00
Valor Hora (R\$/hora): * 0,00 (Somente números)

:Alterar Atividade :Remover Atividade

ATIVIDADES INFORMADAS PARA O PROJETO

Descrição	Tipo de Atividade	Valor
Instrutoria em curso de treinamento	Fiscalização	140,00

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 9: Dados pro Projeto de Curso/Concurso

Altere os dados que desejar e clique em **Atualizar** para concluir a alteração.

A seguir, será exibido o sucesso da operação com os dados atualizados:

• Alteração realizada com sucesso.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTA DE PROJETOS DE CURSOS E CONCURSOS

SELECIONE A UNIDADE RESPONSÁVEL

Unidade: * SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Permite a visualização do arquivo anexado ao projeto.
: Permite a visualização dos dados informados para o projeto.
: Permite a alteração dos dados informados para o projeto.
: Remove o projeto caso não haja requisições de pagamento associadas ao mesmo.
: Consultar/Requerer pagamento dos servidores atuantes no projeto.

PROJETOS DE CURSOS E CONCURSOS DA UNIDADE

Nome	Grupo de Atividade
Projeto de Fiscalização em Concursos	Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público

Figura 10: Sucesso da Ação

Clique em para Consultar/Requerer pagamento dos servidores atuantes no projeto.

Neste caso, os *Dados do Projeto de Capacitação ou Concurso* serão exibidos.

DADOS DO PROJETO DE CAPACITAÇÃO OU CONCURSO
Nome: Projeto de Fiscalização em Concursos
Unidade: SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA
Descrição: O projeto tem a finalidade de englobar todos os aspectos de fiscalização de concursos que ainda serão definidos em breve.

Após o cadastro da requisição de pagamento é possível realizar as seguintes operações:

-  **Visualizar Extrato de Requisição:** Permite visualizar os dados da requisição e de todos os itens cadastrados para a mesma.

Após a requisição ter todos os seus itens de pagamento autorizados ou negados, a requisição será automaticamente **finalizada** e não poderá mais ser modificada.

Nenhuma requisição de pagamento de curso ou concurso realizada.

<< **Voltar**

Figura 11: Dados do Projeto de Capacitação ou Concurso

Se desejar retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Em *Projetos de Cursos e Concursos da Unidade*, clique em  para remover o projeto cadastrado.

Será exibida uma caixa de diálogo sobre a certeza da ação. Estando certo, clique em **OK**.

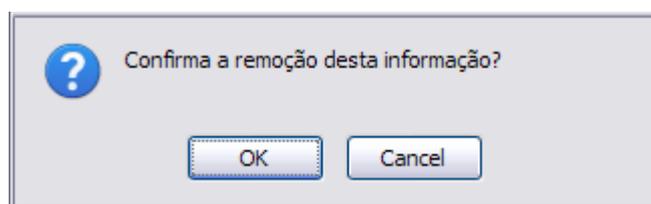


Figura 12: Caixa de Diálogo

Por fim, o sucesso da operação poderá ser visualizado sem o projeto cadastrado.

 • **Remoção realizada com sucesso.**

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRAR PROJETO DE CURSO OU CONCURSO

SELECIONE A UNIDADE RESPONSÁVEL	
Unidade: *	SUPERINTENDÊNCIA DE INFRA-ESTRUTURA
	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

 **Cadastrar Novo Projeto**

-  : Permite a visualização do arquivo anexado ao projeto.
-  : Permite a visualização dos dados informados para o projeto.
-  : Permite a alteração dos dados informados para o projeto.
-  : Remove o projeto caso não haja requisições de pagamento associadas ao mesmo.
-  : Consultar/Requerer pagamento dos servidores atuantes no projeto.

PROJETOS DE CURSOS E CONCURSOS DA UNIDADE	
Nome	Grupo de Atividade
CURSO DE FORMAÇÃO E TREINAMENTO DE SERVIDORES	Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal

Administração de Pessoal

Figura 13: Sucesso da Ação

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

Bom Trabalho!

Consultar/Alterar Projeto de Curso e Concurso

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

Um projeto de curso e concurso é utilizado para realização de pagamento de cursos não regulares oferecidos pela Instituição, ou atividades desempenhadas na elaboração/execução de concursos. Os projetos são vinculados a uma unidade que será considerada como responsável pelo mesmo, ou a cursos de Lato Sensu oferecidos pela Instituição. Estes projetos são meios para as unidades, ou coordenadores de cursos de Lato Sensu, requisitarem pagamentos para os servidores da instituição pela sua participação em alguma atividade relacionada. Esta operação permite a consulta, alteração e o requerimento de pagamento de um projeto de curso/concurso.

Para realizar a operação, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Projetos de Cursos e Concursos → Consultar/Alterar.*

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Selecione a Unidade Responsável.*

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "SELECIONE A UNIDADE RESPONSÁVEL". Abaixo do título, há um campo de texto rotulado "Unidade:" com um ícone de estrela azul à esquerda e um ícone de seta para baixo à direita. O campo contém o texto "SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA". Abaixo do campo, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[+ Cadastrar Novo Projeto](#)

Figura 1: Selecione a Unidade Responsável

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.

Clique em [+ Cadastrar Novo Projeto](#) se desejar cadastrar um outro projeto de curso ou concurso. Os passos de como se deve proceder este cadastro encontram-se no manual [Cadastrar Projeto de Curso e Concurso](#).

Dando prosseguimento à busca, após selecionar a *Unidade* desejada da Instituição, clique em **Buscar**.

Exemplificaremos com SUPERINTENDÊNCIA DE INFRA-ESTRUTURA.

Dessa forma, os *Projetos de Cursos e Concursos da Unidade* serão listados.

SELECIONE A UNIDADE RESPONSÁVEL

Unidade: * SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA

[Buscar] [Cancelar]

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastrar Novo Projeto

- : Permite a visualização do arquivo anexado ao projeto.
- : Permite a visualização dos dados informados para o projeto.
- : Permite a alteração dos dados informados para o projeto.
- : Remove o projeto caso não haja requisições de pagamento associadas ao mesmo.
- : Consultar/Requerer pagamento dos servidores atuantes no projeto.

PROJETOS DE CURSOS E CONCURSOS DA UNIDADE	
Nome	Grupo de Atividade
Projeto de Fiscalização em Concursos	Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público

Figura 2: Projetos de Cursos e Concursos da Unidade

Nesta tela, clique em para visualizar os dados informados para o projeto. Assim, o sistema exibirá em uma outra janela a ação solicitada.

Visualizar Projeto X

DADOS DO PROJETO DE CAPACITAÇÃO/CONCURSO

Nome: Projeto de Fiscalização em Concursos

Unidade: SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA

Descrição: O projeto tem a finalidade de englobar todos os aspectos de fiscalização de concursos que ainda serão definidos em breve.

Grupo de Atividade: Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público

ATIVIDADES DO PROJETO

Descrição	Tipo de Atividade	Valor
Instrutoria em curso de treinamento	Instrutoria em curso de treinamento	R\$ 100,00

USUÁRIOS DO PROJETO

Nome	Login
NOME DO USUÁRIO	login

Figura 3: Visualizar Dados

Após a visualização do conteúdo, clique em **Fechar**.

Caso haja algum arquivo anexado ao projeto, clique em para realizar o download e, posteriormente, visualizá-lo.

Clique em para alterar os dados informados para o projeto.

Assim, os *Dados do Projeto* estarão disponíveis para visualização.

Para cadastrar um Projeto de Cursos e Concursos no sistema, o usuário deve informar:

- Nome do projeto;
- A unidade a qual será responsável pelo projeto;
- Uma descrição sobre o contexto do projeto;
- Um arquivo relativo ao projeto (opcional);
- O grupo das atividades que serão desempenhadas dentro deste projeto.

Após o cadastro das informações obrigatórias, o usuário deve clicar em **Cadastrar** para efetivar a operação no sistema.

DADOS DO PROJETO

Nome: * Projeto de Fiscalização em Concursos

Unidade: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Descrição: *
O projeto tem a finalidade de englobar todos os aspectos de fiscalização de concursos que ainda serão definidos em breve.

Arquivo:

GRUPO DE ATIVIDADE *

Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público

Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos

Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal

Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular - planejamento, coordenação, supervisão e execução

USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROJETO

Usuário: * NOME DO USUÁRIO

Nível do Usuário: * REQUISITOR

 **Alterar Usuário**  **Remover Usuário**

USUÁRIOS INFORMADOS PARA O PROJETO

Nome	Login	Nível	
NOME DO USUÁRIO	Login	AUTORIZADOR	 
NOME DO USUÁRIO	Login	REQUISITOR	 

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Alterar Dados do Projeto

O usuário poderá alterar quaisquer dados, como: *Nome* do Projeto, *Unidade* da Instituição responsável pelo projeto, *Descrição* do projeto a ser elaborado, informações quanto ao *Grupo de Atividades* e os *Usuários Responsáveis pelo Projeto*.

Se desejar remover algum dos usuários responsáveis já cadastrados, clique em .

Para adicionar outros responsáveis, informe o nome do *Usuário*, o *Nível* adequado para o mesmo e clique em **Adicionar**.

Caso ache necessário alterar o *Nível* do Responsáveis pelo Projeto, clique no ícone  e selecione a nova opção.

Após realizar as alterações que achar necessário, clique em **Continuar**.

Como exemplificação, alteramos a *Unidade* para SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA.

Na próxima tela será possível alterar os dados que desejar em relação às *Atividades*

Exercidas no Projeto.

Se desejar informar alguma outra, preencha os campos solicitados que são:

- *Atividade*: Atividade a ser desenvolvida durante o projeto. Pode ser das seguintes modalidades:
 - *Aplicação*;
 - *Fiscalização*;
 - *Supervisão*.

Após informar a Atividade, o campo Valor Hora Máximo (R\$/hora) será preenchido automaticamente.

- *Descrição*: Descrição da atividade que será desenvolvida;
- *Valor Hora (R\$/hora)*: Valor, em reais, que será pago ao usuário que irá desenvolver a atividade. Este campo deve obedecer ao *Valor Hora Máximo (R\$/hora)*.

Após informar estes dados, clique em **Adicionar**.

Para especificar as atividades exercidas dentro do Projeto de Cursos e Concursos, o usuário deve informar:

- Tipo de Atividade relacionado a esta atividade;
- Descrição da atividade;
- Valor que será pago (por hora) ao servidor que exercer esta atividade.

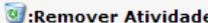
Após informar os campos acima, o usuário deve clicar em **Adicionar** para relacionar a atividade ao projeto. Para concluir o cadastro do Projeto de Curso e Concurso, o usuário deve clicar em **Cadastrar** para efetivar a operação no sistema.

DADOS DO PROJETO DE CURSO E CONCURSO

Nome: Projeto de Fiscalização em Concursos
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Descrição: O projeto tem a finalidade de englobar todos os aspectos de fiscalização de concursos que ainda serão definidos em breve.
Grupo de Atividade: Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público

ATIVIDADES EXERCIDAS NO PROJETO

Atividade: * -- SELECIONE --
Descrição: *
Valor Hora Máximo (R\$/hora): * 0,00
Valor Hora (R\$/hora): * 0,00 (Somente números)

:Alterar Atividade :Remover Atividade

ATIVIDADES INFORMADAS PARA O PROJETO

Descrição	Tipo de Atividade	Valor
Instrutoria em curso de treinamento	Fiscalização	140,00  

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Atividade

Se houver *Atividades Informadas Para o Projeto*, clique em  para alterar a atividade anteriormente cadastrada. Neste caso, os dados inseridos surgirão automaticamente em *Atividades Exercidas no Projeto*.

Se desejar remover as *Atividades Informadas Para o Projeto*, clique em .

Após atualizar todos os dados desejados, clique em **Atualizar**.

A seguir, será exibido o sucesso da operação com os dados atualizados.

• Alteração realizada com sucesso.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTA DE PROJETOS DE CURSOS E CONCURSOS

SELECIONE A UNIDADE RESPONSÁVEL

Unidade: * SUPERINTENDENCIA DE INFORMÁTICA

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastrar Novo Projeto

- Permite a visualização do arquivo anexado ao projeto.
- Permite a visualização dos dados informados para o projeto.
- Permite a alteração dos dados informados para o projeto.
- Remove o projeto caso não haja requisições de pagamento associadas ao mesmo.
- Consultar/Requerer pagamento dos servidores atuantes no projeto.

PROJETOS DE CURSOS E CONCURSOS DA UNIDADE	
Nome	Grupo de Atividade
Projeto de Fiscalização em Concursos	Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público

Figura 6: Sucesso da Ação

Clique em para *Consultar/Requerer Pagamento* dos servidores atuantes no projeto.

Neste caso, os *Dados do Projeto de Capacitação ou Concurso* serão exibidos além das *Requisições Realizadas*, se houver.

Nesta tela, somente estarão disponíveis todos os ícones de ação para a requisição que tiver sido gravada. Caso tenha sido enviada à chefia, apenas a visualização do extrato estará disponível.

DADOS DO PROJETO DE CAPACITAÇÃO OU CONCURSO

Nome: Projeto de Fiscalização em Concursos

Unidade: SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA

Descrição: O projeto tem a finalidade de englobar todos os aspectos de fiscalização de concursos que ainda serão definidos em breve.

Após o cadastro da requisição de pagamento é possível realizar as seguintes operações:

- Visualizar Extrato de Requisição:** Permite visualizar os dados da requisição e de todos os itens cadastrados para a mesma.

Após a requisição ter todos os seus itens de pagamento autorizados ou negados, a requisição será automaticamente **finalizada** e não poderá mais ser modificada.

Visualizar Extrato de Requisição

REQUISIÇÕES REALIZADAS					
Número	Solicitante	Observação	Data da Solicitação	Status	Valor
38/2009	Login		11/12/2009	AUTORIZADA	R\$ 29.400,00

<< Voltar

Figura 7: Dados do Projeto de Capacitação ou Concurso

Se desejar retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para visualizar o extrato da requisição, clique em .

Dessa forma, o extrato será disponibilizado.

EMITIDO EM 28/05/2010 11:49

EXTRATO DE REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSOS E CONCURSOS

Projeto/Turma: Projeto de Fiscalização em Concursos
Número: 38/2009
Solicitante: 000000 - NOME DO SOLICITANTE
Data da solicitação: 11/12/2009
Status: AUTORIZADA
Valor Total: R\$ 29.400,00

Itens da Requisição de Pagamento de Cursos e Concursos

Servidor:	NOME DO SERVIDOR (00000)
Tipo de Atividade	Supervisão
Descrição da Atividade:	A definir.
Servidor Solicitante:	NOME DO SERVIDOR (00000)
Data da Solicitação:	11/12/2009
Status:	PENDENTE
Quantidade de Horas:	100,0
Valor Hora	R\$ 294,00
Valor Total	R\$ 29.400,00

Figura 8: Extrato de Requisição de Pagamento de Cursos e Concursos

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

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

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

Bom Trabalho!

Autorizar Requisições de Pagamento de Cursos e Concursos

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

Após a realização do cadastro de todos os itens da requisição, o servidor solicitante deverá enviar a mesma para processo de autorização, no qual o departamento responsável por tal ato irá avaliar e decidir se deve ou não autorizar o mesmo.

A unidade responsável por realizar esta autorização é o Departamento da Administração de Pessoal (DAP). Sempre que uma requisição é enviada para autorização, o sistema solicita um serviço eletrônico à esta unidade.

Para Autorizar Requisições de Pagamento de Cursos e Concursos, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Requisições de Pagamento de Cursos e Concursos → Autorizar.*

O sistema exibirá a tela contendo as *Requisições Pendentes de Autorização.*



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing three buttons: 'Visualizar Extrato de Requisição', 'Visualizar Turma/Projeto', and 'Selecionar Requisição'. Below the navigation bar is a header for the table: 'REQUISIÇÕES PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO'. The table has four columns: 'Solicitante', 'Data da Solicitação', 'Status', and 'Valor'. The first row of data shows: 'Projeto: Treinamento Sistemas Institucionais da UFRN' under 'Solicitante', '04/03/2010' under 'Data da Solicitação', 'ENVIADA' under 'Status', and 'R\$ 200,00' under 'Valor'. There are also some small icons on the right side of the table row.

Solicitante	Data da Solicitação	Status	Valor
Projeto: Treinamento Sistemas Institucionais da UFRN 000000- NOME DO SOLICITANTE	04/03/2010	ENVIADA	R\$ 200,00

Figura 1: Requisições Pendentes de Autorização

Visualizar Extrato de Requisição

Para visualizar o extrato da requisição, clique em .

Dessa forma, o *Extrato de Requisição de Pagamento de Cursos e Concursos* será exibido.

EXTRATO DE REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSOS E CONCURSOS

Projeto/Turma: Treinamento Sistemas Institucionais da UFRN
Número: 19/2010
Solicitante: 000000 - NOME DO SOLICITANTE
Data da solicitação: 05/03/2010
Status: ENVIADA
Valor Total: R\$ 1.333,20

Itens da Requisição de Pagamento de Cursos e Concursos

Servidor:	NOME DO SERVIDOR (000000)
Tipo de Atividade	Aplicação (Aplicação)
Descrição da Atividade:	A definir.
Servidor Solicitante:	NOME DO SOLICITANTE (000000)
Data da Solicitação:	05/03/2010
Status:	PENDENTE
Quantidade de Horas:	120,0
Valor Hora	R\$ 11,11
Valor Total	R\$ 1.333,20

Figura 2: Extrato de Requisição de Pagamento de Cursos e Concursos

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

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

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**, no topo da tela.

Visualizar Turma/Projeto

Para visualizar a turma/projeto, clique em .

O sistema abrirá, em outra janela, os *Dados do Projeto de Capacitação/Concurso*.



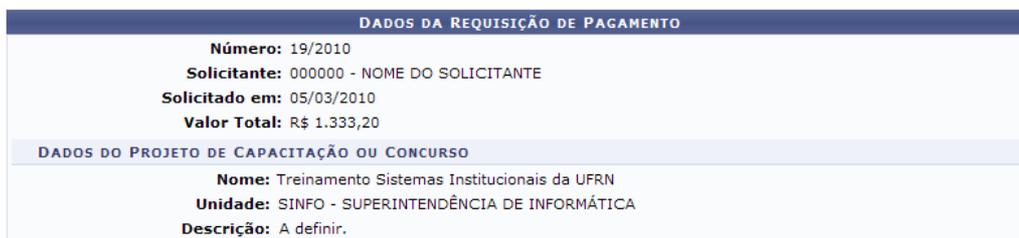
Figura 3: Dados do Projeto de Capacitação/Concurso

Após a visualização do conteúdo, clique em **Fechar Painel**.

Selecionar Requisição

Clique em  para autorizar a requisição de pagamento.

Assim, os *Dados da Requisição de Pagamento* serão exibidos.



Para realizar a autorização dos itens de uma requisição de pagamento cursos ou concursos, o servidor responsável pelos mesmos deverá selecionar o **Estado de Autorização** correspondente dos mesmos e em seguida selecionar a opção **Confirmar**.

O processo de autorização dos itens de pagamento possui algumas peculiaridades:

- Os itens autorizados e não implantados no SIAPE serão exibidos em uma listagem através da operação **Visualizar Itens Autorizados** para que possam ser implantados no SIAPE posteriormente.
- Caso o item de pagamento tenha sua autorização **negada**, uma justificativa será solicitada.
- Após a requisição ter todos os seus itens de pagamento autorizados ou negados, ela será automaticamente **finalizada** e não poderá mais ser modificada.



<< Voltar

Figura 4: Dados da Requisição de Pagamento

Nesta tela, optando por **Cancelar**, , uma caixa de diálogo será exibida solicitando a

confirmação da operação. Para validá-la, clique em **OK**.

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

Para visualizar o item da requisição, clique em .

Então, os *Dados do Item de Requisição* serão apresentados.



Figura 5: Dados do Item de Requisição

Após a visualização, clique em **Fechar**.

Em *Estado de Autorização* defina o status da requisição. Pode ser:

- *AUTORIZADO*;
- *AUTORIZADO E IMPLANTADO NO SIAPE*;
- *NEGADO*;
- *PENDENTE*;

Após definir o status, clique em **Confirmar**.

Por fim, o sucesso da operação poderá ser visualizado.

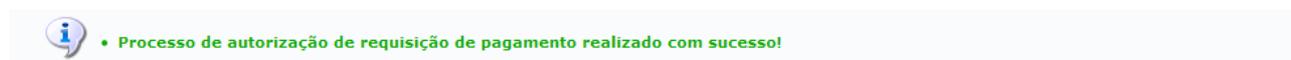


Figura 6: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Visualizar Itens Autorizados de Pagamento de Cursos e Concursos

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

Após a realização da autorização dos itens de requisições de cursos e concursos, o departamento de pessoal, unidade responsável pelas autorizações de pagamento, irá informar ao SIAPE que aqueles itens já foram autorizados e que devem ser incluídos no próximo contra-cheque do servidor.

Para Visualizar Itens Autorizados, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Requisições de Pagamento de Cursos e Concursos → Visualizar Itens Autorizados.*

O sistema exibirá a tela contendo as *Requisições de Pagamento de Curso e Concurso com Itens Autorizados.*

Após a realização da autorização dos itens de pagamento de uma requisição de cursos ou concursos, é necessário informar ao sistema quais destes já foram implantados no SIAPE para que os mesmos não apareçam mais na listagem de itens pendentes de implantação no SIAPE. Para isto, o usuário que fará a implantação do mesmo no SIAPE deve selecionar a operação **Marcar Item como Implantado no SIAPE**. Esta operação irá atualizar a listagem de itens, fazendo com que o item selecionado não apareça mais na mesma.

Durante este processo, o usuário poderá visualizar os dados relacionados às requisições cujo os itens estão sendo implantados. Para isto o usuário deve selecionar as seguintes operações:

- **Visualizar Requisição:** Permite visualizar os dados da requisição de pagamento.
- **Visualizar Item de Requisição:** Permite visualizar os dados do item da requisição de pagamento.
- **Visualizar os dados do objeto originador da requisição:** Clicando no nome do projeto ou turma de capacitação exibidos na listagem, irá aparecer as informações relativas ao objeto que está sendo solicitado o pagamento.

Visualizar Requisição Visualizar Item Marcar Item como Implantado no SIAPE			
REQUISIÇÕES DE PAGAMENTO DE CURSO E CONCURSO COM ITENS AUTORIZADOS			
Nº 19/2010 - TREINAMENTO SISTEMAS INSTITUCIONAIS DA UFRN (SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA)			
Siape Nome	Horas	Valor Hora	Valor Total
000000 NOME DO SERVIDOR	120,0	R\$ 11,11	R\$ 1.333,20

Figura 1: *Requisições de Pagamento de Curso e Concurso com Itens Autorizados*

O nome da requisição de pagamento é um link. Clicando no mesmo, uma janela do sistema será aberta para que o usuário visualize os *Dados do Projeto*, da seguinte forma:

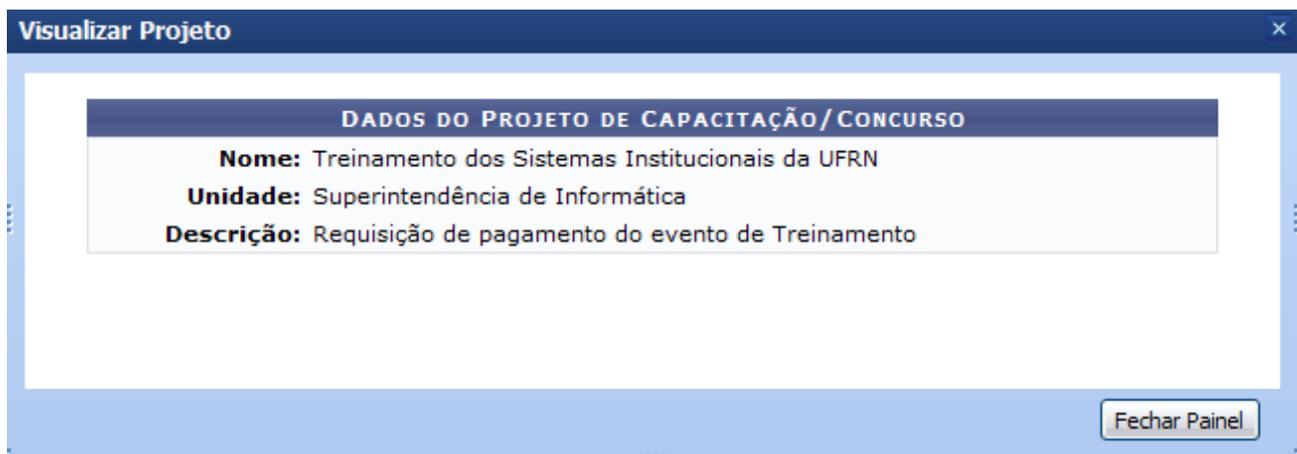


Figura 2: Dados do Projeto de Capacitação/Concurso

Visualizar Requisição

Clique em  para visualizar a requisição.

Dessa forma, os *Dados da Requisição* serão exibidos.

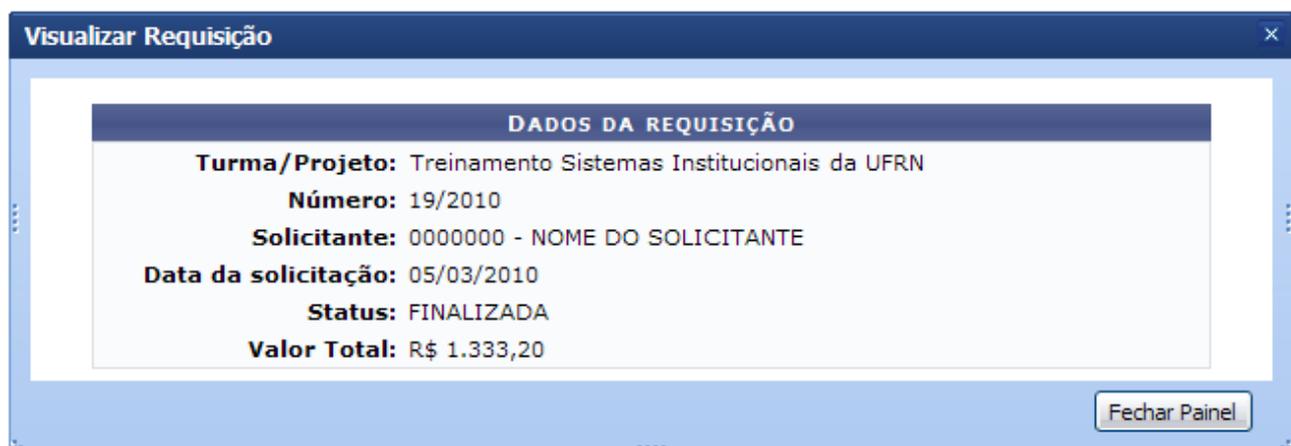


Figura 3: Dados da Requisição

Após a visualização, clique em **Fechar Painel**.

Visualizar Item

Para visualizar o item de requisição, clique em .

Assim, os *Dados do Item de Requisição* serão apresentados.

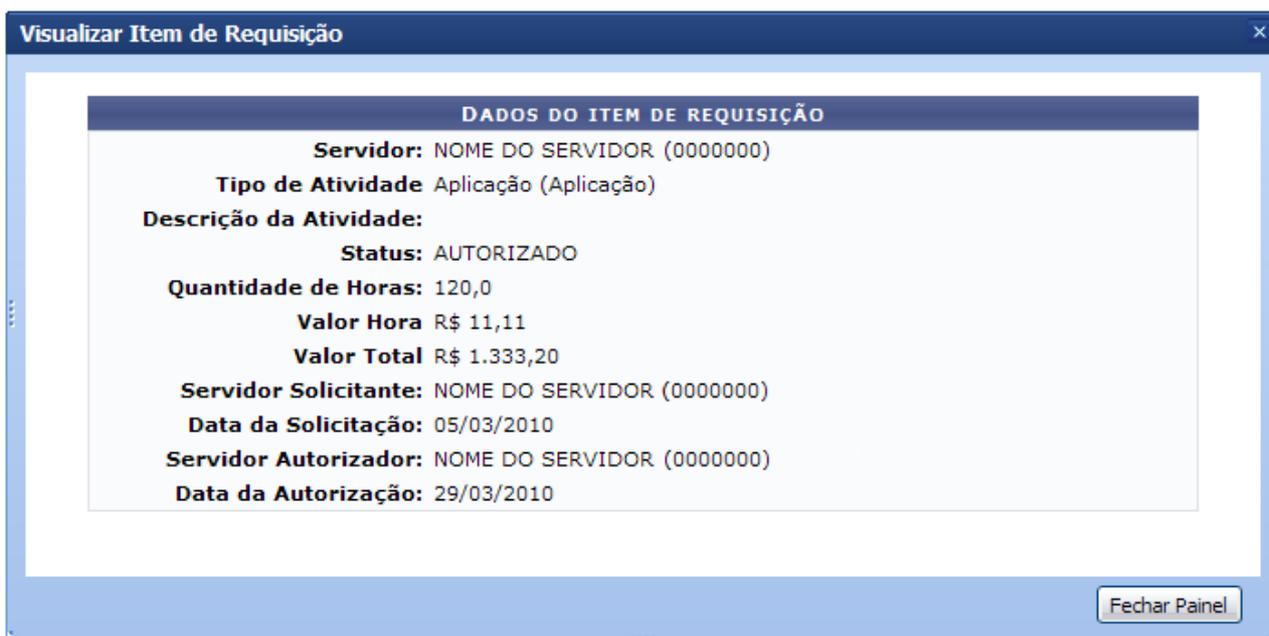


Figura 4: Dados do Item de Requisição

Após a visualização, clique em **Fechar Painel**.

Marcar Item como Implantado no SIAPE

Clique em  para marcar o item como implantado no SIAPE.

Com isso, o sucesso da operação será visualizado.



Figura 5: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Cadastrar Redistribuição de um Servidor

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

O cadastro de redistribuição de um servidor é o deslocamento de cargo para outro órgão ou entidade do mesmo poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPAC. Ao realizar o cadastro de redistribuição de servidores pelo sistema, será gerada uma ocorrência funcional para o servidor correspondente.

Para cadastrar redistribuição de um servidor, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastro → Registros para o Servidor → Redistribuição.*

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



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Redistribuição

Quando da inclusão das primeiras letras do nome do Servidor, serão exibidas as opções para preenchimento automático.

- *Servidor:* Nome do servidor para a redistribuição;
- *Data de Ingresso no Serviço Público:* Quando da entrada do servidor em uma instituição pública. Esta opção é inserida automaticamente quando há o registro do servidor no banco de dados do sistema. Pode-se alterar esta data;
- *Data de Ingresso na Origem:* É a data em que o servidor tomou posse na Instituição de origem, antes de assumir a Unidade atual, que pode coincidir com *Data de Ingresso no Serviço Público* se o servidor estiver sendo redistribuído pela primeira vez. Com isso, a data pode ser alterada; A data de ingresso na instituição de origem deve ser anterior à data de ingresso do mesmo na Instituição atual.
- *Tipo de Redistribuição:* O motivo que caracteriza a redistribuição.

Assim que o nome do servidor for adicionado, aparecerá automaticamente a Data de Ingresso na Instituição Atual e a Data de Ingresso no Serviço Público, como exibido a seguir.

DADOS DA REDISTRIBUIÇÃO

Servidor: *

Data de ingresso na instituição atual: * 23/01/1995

Data de ingresso no serviço público: * 23/01/1995 [Alterar](#)

Data de ingresso na origem: * 

Tipo de redistribuição:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados da redistribuição

Ao final do preenchimento, clique em **Cadastrar**. O sistema indicará o sucesso da ação.

 • Cadastro realizado com sucesso.

MENU DAP/PRH > CADASTRAR REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR

DADOS DA REDISTRIBUIÇÃO

Servidor: *

Data de ingresso no serviço público: * 

Data de ingresso na origem: * 

Tipo de redistribuição:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Sucesso da Ação

Para cadastrar uma nova redistribuição, prossiga da mesma forma.

Bom Trabalho!

Consultar Redistribuição

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

Nesta operação será possível consultar, alterar e remover redistribuições de servidores da instituição. Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Redistribuição.*

O sistema listará servidores de acordo com a letra inicial do nome. O usuário deverá selecionar uma letra e buscar pelo servidor na *Lista de Servidores Redistribuídos.*

SELECIONE A LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR A SER BUSCADO

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

:Visualizar redistribuição :Alterar redistribuição :Remover redistribuição

Siape	Nome	Data de Ingresso na Origem	
00000	NOME DO SERVIDOR	02/09/1985	
00000	NOME DO SERVIDOR	01/04/1987	
00000	NOME DO SERVIDOR	01/03/1978	
00000	NOME DO SERVIDOR	02/08/1982	
00000	NOME DO SERVIDOR	01/02/1984	
00000	NOME DO SERVIDOR	04/04/1983	
00000	NOME DO SERVIDOR	28/02/1991	
00000	NOME DO SERVIDOR	02/01/1990	
00000	NOME DO SERVIDOR	02/01/1989	
00000	NOME DO SERVIDOR	14/06/1991	

Figura 1: Selecione a letra inicial do nome do servidor a ser buscado

Para *visualizar redistribuição*, clique no ícone . Será desenvolvida a tela de detalhamento do servidor.

Visualizar Redistribuição

DETALHES DO SERVIDOR

DETALHES DO SERVIDOR

Matrícula Siape: 00000
Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR
Categoria: Técnico Administrativo
Regime Jurídico: EST - Estatutário
Situação do Servidor: Ativo Permanente
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Unidade de Lotação: ESCOLA AGRÍCOLA DE JUNDIAÍ
Cargo: TECNICO EM AGROPECUARIA
Data de Admissão: 01/12/2000
Data de Ingresso no Serviço Público: 02/09/1985

DETALHES DA REDISTRIBUIÇÃO

Tipo de Redistribuição: REDISTRIBUICAO, ART. 37, LEI 8112/90
Data de Ingresso na Origem: 02/09/1985

Fechar

Figura 2: Detalhes do Servidor

Clique em **Fechar** para finalizar a visualização.

O usuário poderá alterar dados da redistribuição clicando no ícone . A operação deverá ser realizada em tela semelhante à próxima:

DADOS DA REDISTRIBUIÇÃO

Servidor: ★ NOME DO SERVIDOR
Data de ingresso na instituição atual: ★ 01/12/2000
Data de ingresso no serviço público: ★ 02/09/1985 **Alterar**
Data de ingresso na origem: ★ 02/09/1985 
Tipo de redistribuição: REDISTRIBUICAO, ART. 37, LEI 8112/90

Atualizar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Administração de Pessoal](#)

Figura 3: Dados da Redistribuição

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

Se desejar alterar a *Data de ingresso no serviço público*, clique no link **Alterar**. Assim como no item *Data de ingresso na origem*, o usuário poderá clicar no ícone  e utilizar o calendário que será disponibilizado pelo sistema para preencher as datas.

Outro item passível de alteração é *Tipo de redistribuição*.

Após concluir as modificações, clique em **Alterar** para registrá-las. Em seguida, o

sistema exibirá a mensagem de sucesso:



Figura 4: Mensagem de Sucesso

Para *Remover redistribuição*, clique no ícone . Posteriormente será gerada a caixa de diálogo para confirmação da operação.

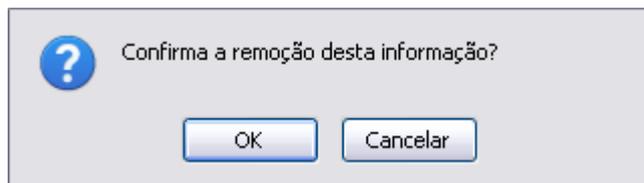


Figura 5: Caixa de diálogo

Caso esteja de acordo com a remoção, clique em **OK**. O sistema confirmará a operação por meio da seguinte mensagem:



Figura 6: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Vínculo Anterior

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

Os vínculos anteriores são passagens que o servidor teve pela Instituição sem que houvesse alteração de matrícula ou interrupção de tempo trabalhado ao assumir o cargo atual do mesmo. Estes vínculos existem devido às seguintes ocorrências:

- **Contratos de Serviço Prestado:** Alguns servidores atuais prestaram serviços à Instituição e foram admitidos sem que houvesse qualquer interrupção no seu tempo de serviço.
- **Mudanças de cargo ou carreira sem alteração de matrícula:** Alguns servidores atuais tiveram alteração de carreira ou cargo que não implicaram em novos cadastros para o servidor.

É importante ter esses registros no sistema pois terão influência nos cálculos da previsão de aposentadoria do servidor. Estes registros não podem concomitar com outros registros de vínculos ou averbações que o servidor/pessoa tenha registrado no sistema.

Para cadastrar Vínculos Anteriores, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Vínculo Anterior.*

O sistema exibirá os *Dados do Vínculo* para o respectivo cadastro.

DADOS DO VÍNCULO

Pessoa: ★ 000.000.000-00 NOME DO SERVIDOR

Matrícula: ★ 000000

Início: ★ 24/06/2009

Término: ★ 31/08/2011

Categoria: ★ Técnico Administrativo

Cargo: ★ TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (701226)

Nº do Processo: 123456

Cadastrar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Vínculo

São disponibilizados os campos:

- **Pessoa:** Nome da pessoa com vínculo na Instituição. Ao digitar as iniciais do nome, o sistema fornece as opções disponíveis;
- **Matrícula:** Número da matrícula do servidor em questão na Instituição;

- *Início*: Data de início do vínculo do servidor;
- *Término*: Data de finalização do vínculo do servidor;
- *Categoria*: Escolha uma das opções que o sistema disponibiliza. Esta informação será fornecida a partir do momento em que a matrícula do servidor for informada.
- *Cargo*: Nome do cargo que o servidor assumiu na Instituição. Após a informação da matrícula do servidor, este campo é preenchido automaticamente.
- *Nº do Processo*: Número processual que rege o servidor na Instituição.

Após fornecer os dados, clique em **Cadastrar**. Dessa forma, o sistema exibirá o sucesso do cadastro, como exemplifica a figura a seguir:



Figura 2: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Consultar Vínculos Anteriores

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

Esta operação permite a visualização dos vínculos anteriores dos servidores na Instituição.

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

O sistema carregará a seguinte página.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca por Vínculos Anteriores

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 nome da *Pessoa* que deseja consultar. Após preencher este campo, clique em **Buscar**.

A seguinte página será carregada.



★ Campos de preenchimento obrigatório.



Início	Término	Categoria	Cargo
01/03/2010	31/03/2010	Médico Residente	AAD-AUXILIAR DE ARQUIVO

Figura 2: Vínculos Anteriores Cadastrados

Nessa página o usuário poderá realizar três ações que explicaremos a seguir.

Para *Visualizar Vínculo*, clique em . Será exibida a seguinte janela.

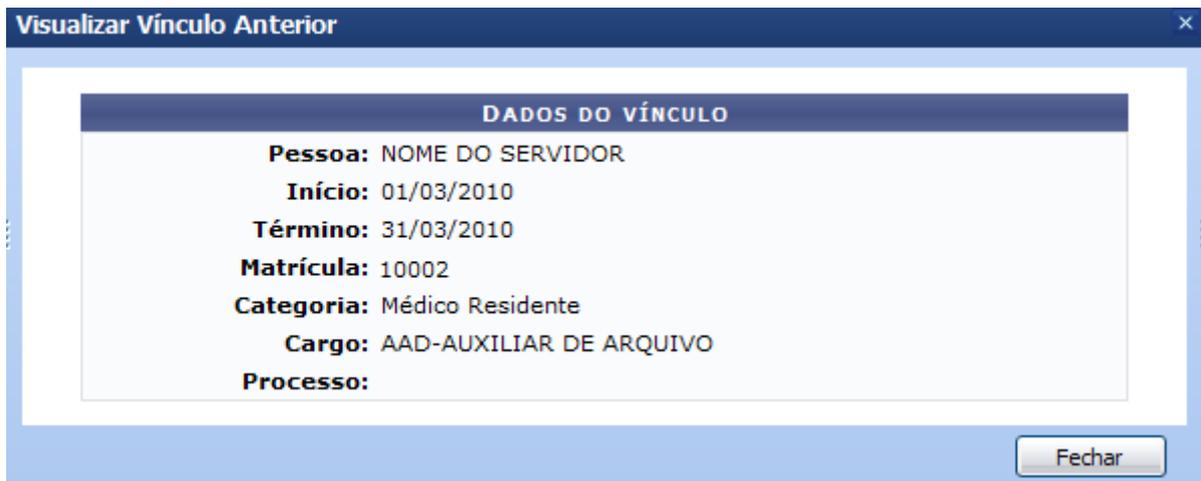


Figura 3: Dados do Vínculo

Clique em **Fechar** para finalizar a visualização da tela.

Para *Alterar Vínculo*, clique no ícone . Será exibida a página para alteração do vínculo.

A screenshot of the "DADOS DO VÍNCULO" form for editing. The form includes the following fields: "Pessoa" (required, text field with "NOME DO SERVIDOR"); "Matrícula" (text field with "10002" and a dropdown arrow); "Início" (required, date field with "01/03/2010" and a calendar icon); "Término" (date field with "31/03/2010" and a calendar icon); "Categoria" (required, dropdown menu with "Médico Residente"); "Cargo" (required, dropdown menu with "AAD-AUXILIAR DE ARQUIVO (303002)"); and "Nº do Processo" (empty text field). At the bottom, there are "Atualizar" and "Cancelar" buttons.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 4: Dados do Vínculo

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

Nesta tela, o usuário poderá alterar quaisquer informação, como: *Matrícula*, *Categoria*, *Cargo*, entre outros.

Após realizar as alterações necessárias, clique em **Atualizar**. A mensagem de sucesso será exibida.



Figura 5: Mensagem se sucesso

Para *Remover Vínculo*, clique em . Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação da operação.

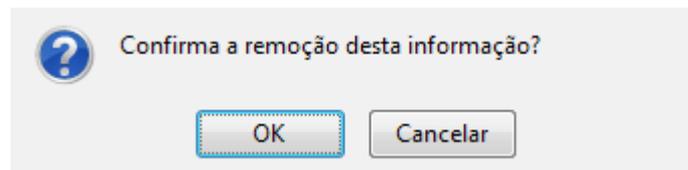


Figura 6: Caixa de Diálogo

Confirme a operação clicando em **OK**. Será exibida a mensagem de sucesso.



Figura 7: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Alterar Cargo/Categoria

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

Esta ação permite realizar a alteração de cargo e/ou categoria apenas de servidores ativos da Instituição, que estejam com a situação de exercício provisório.

Para realizar a operação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Alteração de Cargos de Servidores em Lotação Provisória → Alterar Cargo/Categoria.*

O sistema exibirá a tela para informação do *Servidor Requerente*.

Deve-se informar os dados do referido servidor da Instituição, os quais são:

- *Servidor*: Nome do servidor de lotação provisória. Ao preencher apenas três (03) letras do nome do servidor, o sistema exibe as opções com os nomes cadastrados;
- *Categoria*: Categoria em que o servidor está enquadrado. Apesar de este campo já vir preenchido quando informado o nome do servidor, o sistema apresenta opções de cargos exercidos na Instituição, que são, atualmente:
 - *Médico*;
 - *Médico Residente*;
 - *Não Especificado*;
 - *Técnico Administrativo*.
- *Cargo*: Cargo que o servidor exerce na Instituição.

A interface 'SERVIDOR REQUERENTE' apresenta três campos de busca obrigatórios: 'Servidor' com o valor '00000 NOME DO SERVIDOR', 'Categoria' com o valor 'Tecnico Administrativo' e 'Cargo' com o valor 'ENFERMEIRO-AREA (701029)'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Atualizar' e 'Cancelar'.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Servidor Requerente

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

Após informar o *Servidor Requerente*, clique em **Atualizar**. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso da operação.



• Servidor Atualizado com sucesso!

Figura 2: Sucesso da Operação

Bom Trabalho!

Cadastrar/Visualizar Coeficientes do Salário Benefício

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

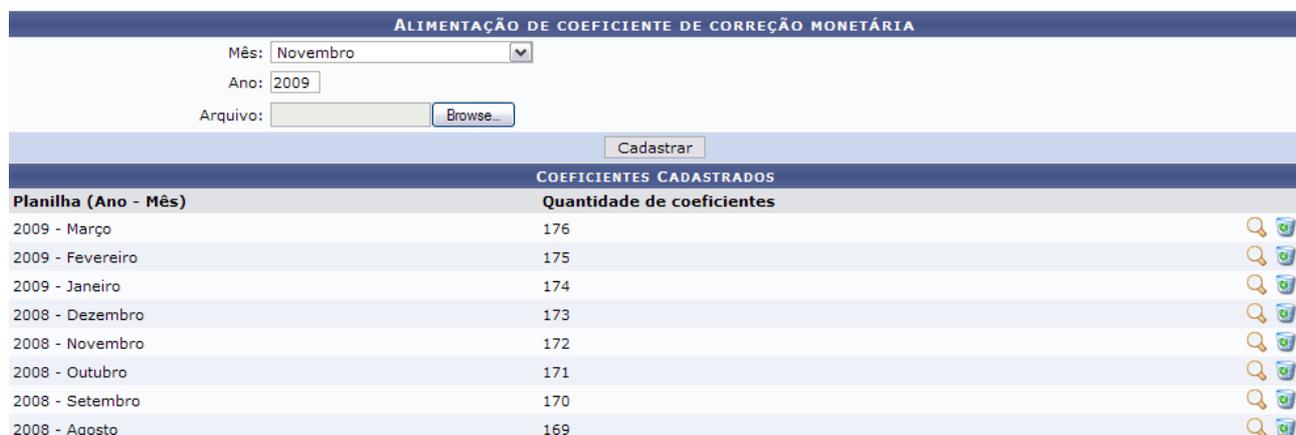
Esta operação permite cadastrar ou visualizar coeficientes salário benefício de acordo com o INSS. São listados todos os coeficientes cadastrados tanto no momento do cadastro, como no momento da remoção. Para cada coeficiente, também é possível visualizar o coeficiente. O gestor financeiro é o responsável por essa funcionalidade.

Para Cadastrar e/ou Visualizar Coeficientes do Salário Benefício, *entre no SIGPRH* → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Cadastrar/Visualizar Coeficientes do Salário Benefício.

O sistema exibirá a tela contendo *Alimentação de Coeficiente de Correção Monetária*, além dos *Coeficientes Cadastrados*, se houver.

Cadastro:
- Para cadastrar estes coeficientes, é preciso carregar o arquivo dado pelo INSS, informando mês e ano respectivos.
- O arquivo deve ser no formato ".csv"

Transformando o arquivo Excel(.xls) em .csv:
1) Abra o arquivo no Office Excel 2003;
2) Vá ao menu e clique em "Arquivo";
3) Clique na aba "Salvar como...";
4) Selecione o tipo de arquivo marcando "CSV separado por vírgulas";
5) Após escolher o nome do arquivo clique em "salvar";



Planilha (Ano - Mês)	Quantidade de coeficientes
2009 - Março	176
2009 - Fevereiro	175
2009 - Janeiro	174
2008 - Dezembro	173
2008 - Novembro	172
2008 - Outubro	171
2008 - Setembro	170
2008 - Agosto	169

Figura 1: Alimentação de Coeficiente de Correção Monetária; Coeficientes Cadastrados

Nesta tela para o cadastro de coeficiente de salário benefício, deve ser informado o seguinte:

- *Mês*: Mês do ano em que o arquivo foi emitido pelo INSS;
- *Ano*: Ano de emissão do arquivo;
- *Arquivo*: Arquivo dado pelo INSS.

Para o cadastro destes coeficientes, é preciso que o arquivo seja no formato ".csv".

Passos para registrar tal extensão:

- Abra o arquivo no Office Excel 2003;
- Vá ao menu e clique em “Arquivo”;
- Clique na aba “Salvar como...”;
- Selecione o tipo de arquivo marcando “CSV separado por vírgulas”;
- Após escolher o nome do arquivo clique em “salvar”;

Após preencher todos os campos, clique em **Cadastrar**.

Exemplificaremos com o seguinte conteúdo: *Mês: Novembro e Ano: 2009*.

Cadastro:
 - Para cadastrar estes coeficientes, é preciso carregar o arquivo dado pelo INSS, informando mês e ano respectivos.
 - O arquivo deve ser no formato ".csv"

Transformando o arquivo Excel(.xls) em .csv:
 1) Abra o arquivo no Office Excel 2003;
 2) Vá ao menu e clique em "Arquivo";
 3) Clique na aba "Salvar como...";
 4) Selecione o tipo de arquivo marcando "CSV separado por vírgulas";
 5) Após escolher o nome do arquivo clique em "salvar";

Planilha (Ano - Mês)	Quantidade de coeficientes
2009 - Março	176
2009 - Fevereiro	175
2009 - Janeiro	174
2008 - Dezembro	173
2008 - Novembro	172
2008 - Outubro	171
2008 - Setembro	170
2008 - Agosto	169

Figura 2: Alimentação de Coeficiente de Correção Monetária; Coeficientes Cadastrados

A seguir, o sucesso da operação poderá ser visualizado:

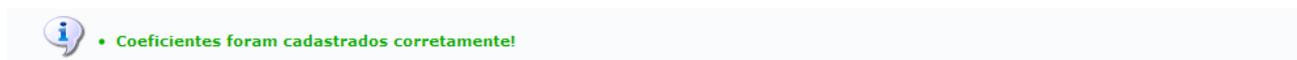


Figura 3: Sucesso da Ação

Em *Coeficientes Cadastrados*, clique em  para visualizar o coeficiente.

Exemplificaremos com 2009 - Março.

Neste caso, será exibida a tela contendo os *Coeficientes Cadastrados* respectivos ao mês e ano escolhidos.

[Voltar para cadastro de coeficiente](#)

COEFICIENTES CADASTRADOS DE MARÇO/2009		
Mes	Ano	Coeficiente
07	1994	4.589734
08	1994	4.326672
09	1994	4.102666
10	1994	4.041638
11	1994	3.967836
12	1994	3.842196
01	1995	3.759855
02	1995	3.698097
03	1995	3.661845
04	1995	3.610931
05	1995	3.542907
06	1995	3.454136
07	1995	3.392394
08	1995	3.310945
09	1995	3.277514
10	1995	3.239611

Figura 4: Coeficientes Cadastrados

Após a visualização do conteúdo, clique em **Voltar para Cadastro de Coeficiente** no topo da página para retornar à página anterior.

Retornando à tela de cadastro, em *Coeficientes Cadastrados*, clique no ícone  para remover o coeficiente.

Exemplificaremos com 2009 - Março.

Neste caso, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação. Se estiver certo, clique em **OK**.

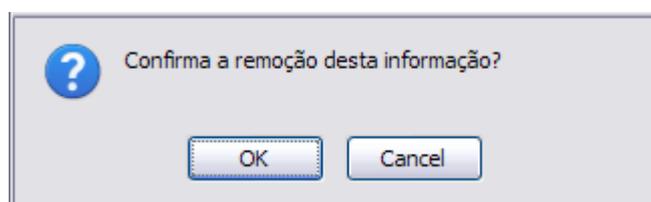


Figura 5: Caixa de Diálogo

Assim, o sucesso da operação poderá ser visualizado:



• Coeficientes foram removidos corretamente!

MENU DAP/PRH > FINANCEIRO > COEFICIENTE SALÁRIO BENEFÍCIO

Cadastro:

- Para cadastrar estes coeficientes, é preciso carregar o arquivo dado pelo INSS, informando mês e ano respectivos.
- O arquivo deve ser no formato ".csv"

Transformando o arquivo Excel(.xls) em .csv:

- 1) Abra o arquivo no Office Excel 2003;
- 2) Vá ao menu e clique em "Arquivo";
- 3) Clique na aba "Salvar como...";
- 4) Selecione o tipo de arquivo marcando "CSV separado por vírgulas";
- 5) Após escolher o nome do arquivo clique em "salvar";

ALIMENTAÇÃO DE COEFICIENTE DE CORREÇÃO MONETÁRIA

Mês:

Ano:

Arquivo:

COEFICIENTES CADASTRADOS

Planilha (Ano - Mês)	Quantidade de coeficientes	
2009 - Fevereiro	175	
2009 - Janeiro	174	
2008 - Dezembro	173	
2008 - Novembro	172	
2008 - Outubro	171	
2008 - Setembro	170	
2008 - Agosto	169	

[Administração de Pessoal](#)

Figura 6: Sucesso da Operação

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

Bom Trabalho!

Cadastro/Atualização de Valor para Função

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

Esta funcionalidade permite o cadastro de valores para designação de funções, além de permitir alterá-los ou ainda removê-los.

Para realizar o Cadastro/Atualização de Valor para Função, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Valor para Funções de Designação - Substitutos Comissionados → Cadastro/Atualização de Valor para Função.*

O sistema exibirá a tela para preenchimento dos *Dados para Funções*. Caso existam registros gravados, serão listados em *Registros de Valores para Funções Cadastrados*.

- O cadastro implica em definir o valor para pagamento de funções, de acordo com o seu nível, o período e o documento referente à sua aplicação.

O formulário 'DADOS PARA FUNÇÕES' contém os seguintes campos:

- Nível: * SELECIONE (menu suspenso)
- Valor Para a Função(em R\$): * 0,00 (campo de texto)
- Período de Vigência: * (campo de data) a (campo de data)
- DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO
- Tipo do Documento: SELECIONE (menu suspenso)
- Nº/Ident. Documento: (campo de texto)
- Data do Documento: (campo de data)
- Botões: Cadastrar, Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Dados para Valor da Função Remove Registro de Valor para a Função

Sigla da Função	Data Início	Data Fim	Valor	Data de Cadastro
CD-02			4.458,65	
CD-03			3.500,25	
FG-02			513,97	
FG-03			416,69	
FG-04			218,15	
FG-05			172,11	

Figura 1: Dados para Funções

Devido à extensão de funcionalidades, exemplificaremos cada uma separadamente.

Cadastrar Valor para Função

Para esta operação ser validada, é necessária a inserção de alguns dados, que são:

- *Nível*: Os níveis variam da seguinte forma:
 - CD-02;
 - CD-03;

- *CD-aa*;
- *DAS-0a*;
- *DAS-ot*;
- *ETG-01*;
- *FG-02*;
- *FG-03*;
- *FG-04*;
- *FG-05*;
- *Valor Para a Função(em R\$)*;
- *Período de Vigência*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;
- *Tipo do Documento*;
- *Nº/Ident. Documento*;
- *Data do Documento*;

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, após preencher os campos solicitados, clique em **Cadastrar**.

Exemplificaremos com os seguintes dados:

- *Nível*: FG-04;
- *Valor Para a Função(em R\$)*: 130,00;
- *Período de Vigência*: 18/06/2010 a 18/06/2011;



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Cadastrar Valor para Função

Assim, o sucesso da ação poderá ser visualizado.

 • Valor para Função cadastrado com sucesso

Figura 3: Sucesso da Ação

Alterar Dados para Valor da Função

Para alterar os dados do valor da função, clique em .

Dessa forma, os dados serão preenchidos automaticamente em *Dados para Funções*.

Após concluir as alterações desejadas, clique em **Atualizar**.

Note que alteramos o *Valor Para a Função(em R\$)* para 136,20.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Alterar Dados para Valor da Função

Com isso, a mensagem de sucesso será mostrada.

 • Valor para Função atualizado com sucesso

Figura 5: Sucesso da Ação

Remover Registro de Valor para a Função

Clique em  para excluir a função desejada.

Então, uma caixa de diálogo surgirá solicitando a confirmação da ação. Para validá-la, clique em **OK**.

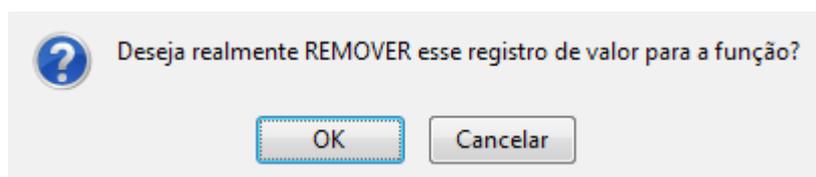


Figura 6: Caixa de Diálogo

Por fim, será exibido o resultado da operação realizada.

 • Valor para função removido com sucesso.

Figura 7: Sucesso da Operação

Bom Trabalho!

Cadastrar Calendário de Bloqueio de Férias

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

Nesta operação o usuário poderá adicionar períodos nos quais um servidor não poderá marcar férias. Estes períodos não podem entrar em choque entre si. Para cadastrar calendário de bloqueio de férias, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Calendário de Bloqueio de Férias* → *Cadastrar*.

O sistema exibirá a seguinte página:

CALENDÁRIO DE BLOQUEIO DE FÉRIAS

Período: * 17/06/2010 a 22/06/2010

Descrição: * Neste período serão atualizados os dados da Instituição, sendo necessário o bloqueio de férias.

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Consultar Calendários Existentes](#)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 1: Calendário de Bloqueio de Férias

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

Caso queira retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em [Administração de Pessoal](#).

Caso queira visualizar os *Calendários Existentes*, clique em [Consultar Calendários Existentes](#), o usuário será encaminhado a página de consulta, explicada no manual [Consultar Calendário de Bloqueio de Férias](#).

Para dar continuidade, informe o *Período* que não poderá haver solicitação de férias. Para isso o usuário poderá digitar as datas ou selecioná-las no calendário exibido após clicar em . Além disso, o usuário deverá informar a *Descrição* do período de bloqueio de férias. Após informar os dados necessários, clique em **Cadastrar** para efetuar a operação.

Será exibida a mensagem de sucesso.



• **Operação realizada com sucesso!**

Figura 2: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Calendário de Bloqueio de Férias

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

Nesta operação o usuário poderá visualizar, alterar e/ou remover um calendário de bloqueio de férias que foi cadastrado. Para consultar este calendário, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Calendário de Bloqueio de Férias* → *Consultar*.

O sistema exibirá a seguinte página:

A interface de pesquisa 'PESQUISAR' possui um cabeçalho azul escuro com o título 'PESQUISAR' em branco. Abaixo, há três campos de entrada: 'Ano:' com um ícone de calendário e um campo vazio; 'Período:' com um ícone de calendário, um campo contendo '31/03/2010', um símbolo 'à', e outro campo contendo '30/04/2010'; e 'Descrição:' com um campo de texto vazio. Na base da interface, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Administração de Pessoal

Figura 1: Pesquisar

Caso deseje retornar à 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.

Para prosseguir com a *Consulta de Calendário de Bloqueio de Férias*, preencha ao menos um dos seguintes campos com as informações sobre o calendário a ser consultado: *Ano*, *Período* e *Descrição*. Quanto mais conteúdo for informado, mais refinada será a busca.

Para exemplificar a busca, utilizamos o *Período*: 31/03/2010 a 30/04/2010. Após informar os dados necessários, de acordo com seus critérios, clique em **Buscar**. A seguinte página será exibida:

A interface de pesquisa 'PESQUISAR' com os dados de exemplo preenchidos. O campo 'Período:' está selecionado e contém '31/03/2010' e '30/04/2010'. Os outros campos e botões permanecem os mesmos.

LISTA DE PERÍODOS DE BLOQUEIO DE FÉRIAS ENCONTRADOS	
Período	Descrição
31/03/2010 à 30/04/2010	Período de cadastramento de servidores.

Figura 2: Lista de Períodos de Bloqueio de Férias Encontrados

Nesse caso de uso o usuário poderá visualizar a *Lista de Períodos de Bloqueio de Férias Encontrados*, onde poderá *Alterar* e/ou *Remover* os calendários cadastrados.

Se o usuário desejar *Alterar* dados do calendário, clique no ícone 🗑️. O sistema carregará a página a seguir.



CALENDÁRIO DE BLOQUEIO DE FÉRIAS

Período: * 31/03/2010 a 30/04/2010

Descrição: * Período de cadastramento de servidores.

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Consultar Calendários Existentes

Figura 3: Calendário de Bloqueio de Férias

Ao clicar em **Consultar Calendários Existentes**, o sistema retornará para a página de consulta de calendários, a primeira que foi exibida neste manual.

Após realizar as alterações necessárias, clique em **Alterar** e será visualizado a mensagem de sucesso, como mostraremos a seguir.



Figura 4: Mensagem de Sucesso

Caso queira *Remover* o calendário cadastrado clique em 🗑️. Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação da operação.

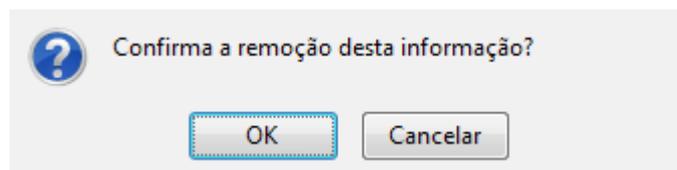


Figura 5: Caixa de Diálogo

O usuário deverá confirmar a remoção clicando em **OK**, onde a mensagem de sucesso será visualizada.



Figura 6: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Férias

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

As férias representam um período anual de descanso remunerado com duração prevista em Lei. Após determinado tempo de serviço, o servidor pode solicitar ao chefe do departamento de pessoal do seu departamento um pedido de férias para ser tirada.

Esta funcionalidade permite ao usuário cadastrar exercícios de férias. Para efetua-la, o usuário deverá seguir o seguinte caminho: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Cadastrar*.

Na primeira tela deverá ser preenchido o espaço com o nome do *Servidor*:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1 - Identificação do Servidor

Após informar as primeiras letras do nome do servidor, o sistema exibirá uma lista de nomes para que seja selecionado o servidor que terá suas férias cadastradas.

Ao selecionar o nome na lista, a tela seguinte exibirá a *Identificação do Servidor e Dados das Férias*:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR									
Siape:000000		Servidor: * NOME DO SERVIDOR		Data de Admissão: 23/01/1995		Admissão na origem: 01/02/1994			
Regime de trabalho: Estatutário		Categoria: Técnico Administrativo		Operador de raio-x: Não					
Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA		Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO							

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Exercícios		Parcelas	
						Período	Dias	Início	Término
2011	03/01/2008	03/02/2008	30	Alterada	SIGPRH	1	10	01/01/2008	10/01/2008
						2	10	01/04/2008	10/04/2008
						3	10	01/10/2008	10/10/2008

DADOS DO EXERCÍCIO									
Exercício: * 2012									
Início do período aquisitivo: * 01/01/2012									
Término do período aquisitivo: * 31/12/2012									
Número de dias: * 30									
Homologado: * Sim <input type="checkbox"/>									
Status: * -- SELECIONE -- <input type="checkbox"/>									
Férias Judiciais?: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não									
Justificativa: <input type="text"/>									

DADOS DO PARCELAMENTO									
Número de parcelas: * 0 Exibir períodos									

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2 - Dados das Férias

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.

Em *Dados das Férias*, a parte *Dados do Exercício* deverá ser preenchida por completo com:

- *Ano de Exercício*;
- *Início do Período Aquisitivo*: Início do período correspondente aos meses em que serão possíveis tirar férias;
- *Término do Período Aquisitivo*: Fim do período correspondente aos meses em que serão possíveis tirar férias;
- *Número de Dias*: Referente ao número de dias das férias;
- *Homologado*: Confirmação ou não do processo de férias;
- *Status*: As férias podem ser alteradas, excluídas, incluídas, negadas pelo SIAPE ou pagas/marcadas;
- *Férias Judiciais*: Marque *Sim* ou *Não* para informar este quesito;
- *Número de Parcelas*: Informe em quantas parcelas as férias serão divididas.

Clicando no ícone , a data poderá ser selecionada no calendário.

O critério *Justificativa*, onde o usuário informaria a justificativa para o cadastro de

férias, é optativo.

No tópico *Dados de Parcelamento*, o usuário deverá informar o possível número de parcelas em que as férias serão divididas, e preencher os períodos correspondentes.

Usaremos como exemplo 3 parcelas.

Digite o número de parcelas e clique em **Exibir Períodos**.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Siape: 000000 Data de Admissão: 23/01/1995 Admissão na origem: 01/02/1994
Regime de trabalho: Estatutário Categoria: Técnico Administrativo Operador de raio-x: Não
Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Exercícios		Origem	Período	Dias	Parcelas	
			Dias	Status				Início	Término
2011	03/01/2008	03/02/2008	30	Alterada	SIGPRH	1	10	01/01/2008	10/01/2008
						2	10	01/04/2008	10/04/2008
						3	10	01/10/2008	10/10/2008

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: * 2012

Início do período aquisitivo: * 01/01/2012

Término do período aquisitivo: * 31/12/2012

Número de dias: * 30

Homologado: * Sim

Status: * Alterada

Férias Judiciais?: * Sim Não

Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0

Justificativa:

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de parcelas: * 3 **Exibir períodos**

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* 10	* 02/01/2012	11/01/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	* 0	* <input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3º Período	* 0	* <input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3 - Dados de Parcelamento

Para cada *Período* das férias, o usuário deverá informar a quantidade de *Dias* e a data de *Início* - escolhendo a quantidade de *Dias*, o sistema calculará automaticamente a data de *Término*. Clicando na caixa de seleção em *Adiant. Salarial* e *Grat. Natalina*, o usuário estará informando que o servidor receberá estes tipos de abono em suas férias.

Se a data de *Início* das férias para o *1º Período* for a partir da segunda metade do ano, não será possível a marcação da *Grat. Natalina* como adiantamento do 13º salário, pois a petição deverá ser feita até o último mês da primeira metade anual. O sistema informará de imediato se a opção não puder ser marcada.

Ao terminar, clique em **Cadastrar** e a seguinte imagem confirmará o sucesso da operação:



• **Férias cadastradas com sucesso!**

Figura 4 - Sucesso do Cadastro

Bom Trabalho!

Inserir Férias

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

As férias representam um período anual de descanso remunerado com duração prevista em Lei. Após determinado tempo de serviço, o servidor pode solicitar ao chefe do departamento de pessoal do seu departamento um pedido de férias para ser tirada. Esta funcionalidade visa cadastrar exercícios de férias. O gestor de departamento de pessoal é o responsável pelo cadastro de exercício de férias do servidor da instituição.

Para Inserir Férias, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Férias → Inserir Férias.*

O sistema exibirá a tela para que o usuário realize a *Identificação do Servidor.*



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Identificação do Servidor

Após informar o nome *Servidor*, onde após os primeiros caracteres digitados serão sugeridos pelo sistema as opções disponíveis, será automaticamente carregada a página *Dados das Férias.*

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR									
Servidor: * NOME DO SERVIDOR									
Siape:000000		Data de Admissão: 01/09/1981			Admissão na origem: 01/09/1981				
Regime de trabalho: Estatutário		Categoria: Técnico Administrativo			Operador de raio-x: Não				
Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA									
Cargo: TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO									

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Exercícios				Origem	Período		Parcelas	
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status		Dias	Início	Término	
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Paga/Marcada	SIGPRH	1	20	04/01/2010	23/01/2010
						2	10	06/12/2010	15/12/2010

DADOS DO EXERCÍCIO									
Exercício: * 2011									
Início do período aquisitivo: * 01/01/2011									
Término do período aquisitivo: * 31/12/2011									
Número de dias: * 30									
Homologado: * Sim									
Status: * -- SELECIONE --									
Férias Judiciais?: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não									
Quantidade máxima de caracteres: 320					Quantidade de caracteres digitados: 0				
Justificativa:									

DADOS DO PARCELAMENTO									
Número de parcelas: * 2 Exibir períodos									
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina				
1º Período	* 10	* 01/01/2011	10/01/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2º Período	* 20	* 01/12/2011	20/12/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados das Férias

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

Se desejar inserir férias para um outro servidor, em *Servidor*, digite o nome dele e aguarde as informações serem carregadas novamente.

Os *Dados do Exercício*, cujos alguns deles já vêm preenchidos automaticamente, são:

- *Exercício*: Ano para o qual será conferido o período de férias ao servidor;
- *Início do Período Aquisitivo*: Período inicial do exercício. Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;
- *Término do Período Aquisitivo*: Período final do exercício. ;
- *Número de Dias*: Os docentes têm direito a 45 dias de férias, os operadores e técnicos de Raios X a 40 dias e os demais 30 dias de férias;
- *Homologado*: Pode ser:
 - *Pendente*;
 - *Sim*;
 - *Não*;

- *Status*: Pode ser:
 - *Alterada*;
 - *Excluída*;
 - *Incluída*;
 - *Negada SIAPE*;
 - *Paga/Marcada*;
- *Férias Judiciais?*: Escolha *Sim* ou *Não*. Em caso afirmativo, o campo *Número do Processo* será exibido para informação;
- *Justificativa*: Justificativa do cadastro das férias, se desejar.

É vedada a acumulação de férias para os servidores que operam direta e permanentemente com Raios-X ou substâncias radioativas. Nesse caso, as férias serão gozadas obrigatoriamente em duas parcelas, uma a cada período de 6 meses de exercício.

Em *Dados do Parcelamento*, se o servidor solicitante desejar, informe o *Número de Parcelas* e clique em **Exibir Períodos**. As férias poderão ser parceladas em até 03 etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da administração, exceto para os Operadores e Técnicos de Raios X.

A tabela abaixo mostra como pode ser realizado o parcelamento para as diferentes categorias funcionais de servidores:

CATEGORIA FUNCIONAL	DIAS DE FÉRIAS	PARCELAMENTO
Técnico-Administrativo	30	10+10+10
		20+10
		10+20
		15+15
Operadores e técnicos de Raios X	40	20 + 20
Docente	45	30 + 15
		15 + 30
		15+10+20
Docente que opera com Raios X	45	20 + 25
		25 + 20

Indique o número de dias constantes nas parcelas, se houver, de modo que a soma de dias não ultrapasse o número total do período reservado ao gozo de férias do servidor.

Indique, também, o *Início* do período. Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais. O *Término* será preenchido automaticamente. Clique em 

para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais.

Se o servidor tiver solicitado o adiantamento salarial e a gratificação natalina, marque os respectivos campos. A primeira parcela da gratificação natalina (13º salário) poderá ser antecipada no pagamento das férias marcadas no 1º semestre do ano.

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

Por fim, o sistema confirmará o sucesso da ação.



• Férias cadastradas com sucesso!

Figura 3: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Consultar Férias

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

Neste manual, iremos explicar quanto à operação de *Consultar Férias*, na qual o funcionário específico do DAP poderá consultar as férias de um servidor. Para efetuar, o seguinte caminho deverá ser seguido: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Consultar*.

Será exibida a tela para a *Busca por Servidor*.

A imagem mostra a interface de usuário para a busca por servidor. O formulário é intitulado "BUSCA POR SERVIDOR" e contém os seguintes elementos:

- Servidor: Campo de texto para o nome do servidor.
- Unidade de Lotação: Menu suspenso com o texto "--SELECIONE--".
- Período de Férias: Dois campos de data separados por "a".
- Período de Interrupção: Dois campos de data separados por "a".
- Categoria: Menu suspenso com o texto "--SELECIONE--".
- Ano do Exercício: Campo de texto para o ano.
- Apenas Marcações Judiciais: Opção de filtro.
- Exibir em formato de relatório: Opção de formato de saída.
- Botões "Buscar" e "Cancelar" na base do formulário.

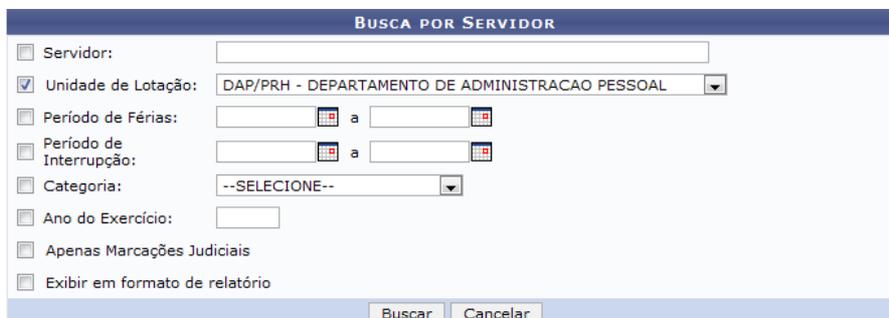
Administração de Pessoal
Figura 1- Busca por Servidor

Cabe ao usuário definir a busca preenchendo um ou mais dos seguintes espaços:

- Nome *Servidor*;
- *Unidade de Lotação*;
- *Período de Férias*;
- *Período de Interrupção*;
- *Categoria*;
- *Ano do Exercício*;
- *Apenas Marcações Judiciais*: Marque esta opção caso deseje apenas visualizar as marcações Judiciais;
- *Exibir em formato de relatório*: Marque esta opção caso deseje visualizar o resultado da consulta em forma de relatório.

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

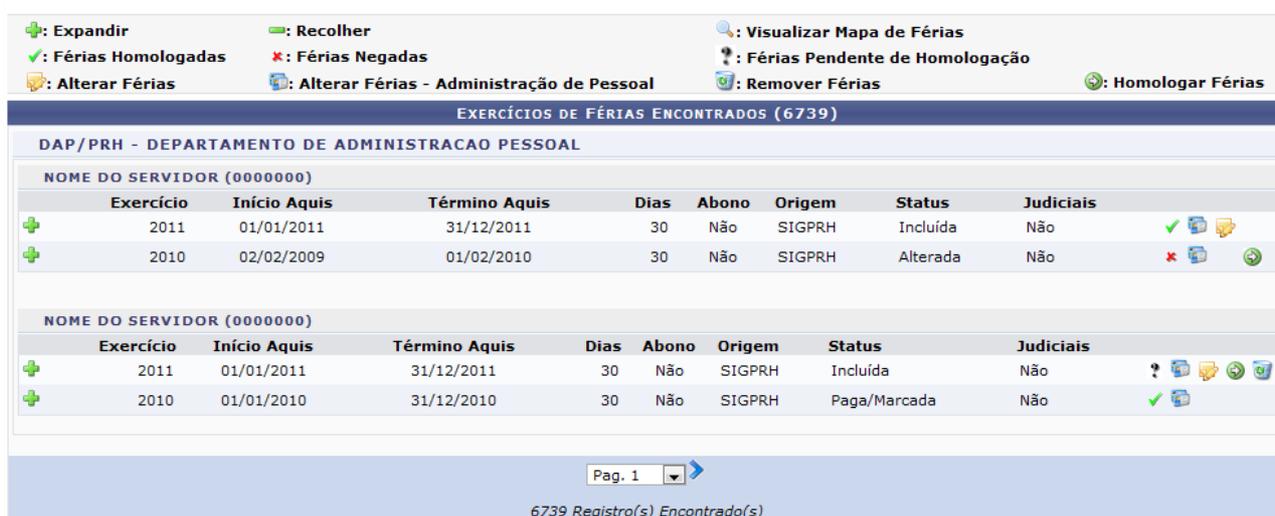
Usaremos como exemplo a busca pela *Unidade de Lotação* DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL. O resultado será exibido da seguinte forma:



Formulário de busca por servidor com os seguintes campos e opções:

- Servidor: [campo de texto]
- Unidade de Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL [menu suspenso]
- Período de Férias: [campo de data] a [campo de data]
- Período de Interrupção: [campo de data] a [campo de data]
- Categoria: --SELECIONE-- [menu suspenso]
- Ano do Exercício: [campo de texto]
- Apenas Marcações Judiciais
- Exibir em formato de relatório

Botões: [Buscar] [Cancelar]



Barra de ferramentas:

- Expandir
- Recolher
- Visualizar Mapa de Férias
- Férias Homologadas
- Férias Negadas
- Férias Pendente de Homologação
- Alterar Férias
- Alterar Férias - Administração de Pessoal
- Remover Férias
- Homologar Férias

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (6739)

DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

NOME DO SERVIDOR (0000000)									
	Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais	
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGPRH	Incluída	Não	
	2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Não	SIGPRH	Alterada	Não	

NOME DO SERVIDOR (0000000)									
	Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais	
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGPRH	Incluída	Não	
	2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Não	SIGPRH	Paga/Marcada	Não	

Pag. 1

6739 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Lista de Férias Encontradas

Os seguintes ícones informam os status das férias:

- Indica que as férias foram autorizadas;
- Indica que as férias foram negadas;
- Indica férias ainda a autorizar.

As funções exibidas na tela acima serão explicadas nos seguintes tópicos:

Expandir e Recolher

Clicando no ícone , referente a *Expandir*, o usuário poderá visualizar detalhes das férias do servidor, como em quantas parcelas foi dividida, a quantidade de *Dias* de cada parcela etc, como na tela mostrada a seguir:

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

Unidade de Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

Período de Férias: a

Período de Interrupção: a

Categoria: --SELECIONE--

Ano do Exercício:

Apenas Marcações Judiciais

Exibir em formato de relatório

⊕: Expandir ⊖: Recolher 🗺️: Visualizar Mapa de Férias
✅: Férias Homologadas ❌: Férias Negadas 🔍: Férias Pendente de Homologação
🔧: Alterar Férias 🔧: Alterar Férias - Administração de Pessoal 🗑️: Remover Férias 👉: Homologar Férias

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (6739)

DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

NOME DO SERVIDOR (0000000)

Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais																	
-	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGPRH	Incluída	Não	✅ 🔍 🗑️															
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>Dias</th> <th>Início</th> <th>Término</th> <th>Adiantamento</th> <th>Grat. Natalina</th> <th>Suspenso</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>30</td> <td>27/01/2011</td> <td>25/02/2011</td> <td>Não</td> <td>Não</td> <td>Não</td> <td>🔍</td> </tr> </tbody> </table>									Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspenso		1	30	27/01/2011	25/02/2011	Não	Não	Não	🔍
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspenso																		
1	30	27/01/2011	25/02/2011	Não	Não	Não	🔍																	
+	2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Não	SIGPRH	Alterada	Não	❌ 🔍 🗑️															

NOME DO SERVIDOR (0000000)

Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
+	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGPRH	Incluída	Não	🔍 🗑️ 👉 🔄
+	2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Não	SIGPRH	Paga/Marcada	Não	✅ 🔍

Pag. 1

6739 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 3: Detalhamento das Férias

Clicando em  uma nova aba de seu navegador será aberta com o relatório do *Mapa de Férias* referente, da seguinte forma:

MAPA DE FÉRIAS

Período: 27/01/2011 a 25/02/2011

Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)

Chefe da Unidade: NOME DO CHEFE DA UNIDADE

Servidor	Admissão Nascimento	FEVEREIRO/2011																												
		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	
MARIA CONCEICAO DA SILVA	11/05/1981 24/06/1961	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
EDUARDO ANTUNES DA SILVA	27/08/1984 22/03/1964	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
CLOVIS DO NASCIMENTO	01/12/1984 15/06/1953	x	x																											
ANTONIO BARBOSA DE MELO	22/06/1988 21/06/1951	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																	
ANA VIRGINIA NUNES DE ARAUJO	01/07/2001 13/03/1962	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
RAINETE DE MEDEIROS GOMES	19/05/2004 28/12/1978	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
RODRIGO OTAVIO SOUZA LIMA	18/10/2004 07/12/1978	x																												
AGOSTINHO SANTIAGO DE MEDEIROS BRITO NETO	30/06/2008 09/08/1979																													
ABEL VANDERLEI NUNES JUNIOR	02/02/2009 06/09/1979	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Total de servidores no dia:		8	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5		
Choque de férias (%):		20.00	18.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	15.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	10.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00			
Total de servidores lotados na unidade:		40																												

Figura 4: Mapa de Férias

Clique em **Voltar** para retornar à página *Lista de Férias*.

Clique no ícone **Imprimir** para imprimir.

Clique em **Administração de Pessoal** para retornar ao menu inicial.

Clicando no ícone , referente a *Recolher*, os detalhes serão ocultados.

Remover Férias

Clique no ícone  para remover as férias. A seguinte janela de confirmação será apresentada:

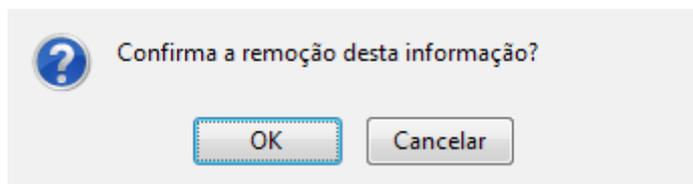


Figura 5: Caixa de confirmação

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada no topo da página:

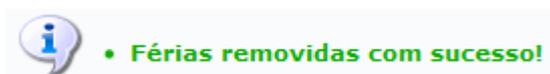


Figura 6: Férias removidas com sucesso

Alterar Férias

Clique no ícone  para *Alterar Exercício de Férias*. Esta funcionalidade permite ao usuário realizar alterações em férias que ainda não tenham sido iniciadas.

A seguinte página será carregada:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR									
Siape: 0000000		Servidor: * NOME DO SERVIDOR			Data de Admissão: 30/06/2008				
Regime de Trabalho: Estatutário			Categoria: Técnico Administrativo			Admissão na Origem: 30/06/2008			
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL					Operador de Raio-x: Não				
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO									

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2009	30/06/2008	29/06/2009	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	30	06/07/2009	04/08/2009
Consultar Férias Marcadas									
DADOS DO EXERCÍCIO									
Exercício: 2010									
Período Aquisitivo: 01/01/2010 até 31/12/2010									
Número de Dias: 30 dias									
Homologado: * <input type="text" value="Sim"/>									
Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0									
Justificativa: <input type="text"/>									
DADOS DO PARCELAMENTO									
Número de Parcelas: * <input type="text" value="2"/>									
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina				
1º Período	* <input type="text" value="15"/>	* <input type="text" value="01/01/2010"/>	15/01/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2º Período	* <input type="text" value="15"/>	* <input type="text" value="26/12/2010"/>	09/01/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									

Figura 7: Dados das Férias

Clique em  [Consultar Férias Marcadas](#) para retornar à página inicialmente descrita neste manual.

Na página *Dados das Férias*, o usuário poderá alterar o estado *Homologado* para Sim, Não ou Pendente. Poderá adicionar uma *Justificativa* para as férias e mudar a quantidade de parcelas em que será dividida, além de poder mudar suas datas de início e o tempo que cada parcela de férias terá.

Se a data de *Início* das férias para o *1º Período* for a partir da segunda metade do ano, não será possível a marcação da *Grat. Natalina* como adiantamento do 13º salário, pois a petição deverá ser feita até o último mês da primeira metade anual. O sistema informará de imediato se a opção não puder ser marcada.

Feitas as modificações, clique em **Alterar**.

A seguinte mensagem de confirmação será carregada no topo da página *Lista de Férias*:

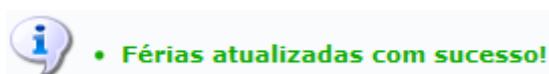


Figura 8: Férias atualizadas com sucesso

Alterar Férias - DAP

Clicando no ícone  o usuário poderá realizar alterações feitas pelo DAP em qualquer tipo de férias relacionadas ao servidor.

Nesta operação, o usuário poderá modificar o ano de *Exercício*, *Início do período aquisitivo* e *Término do período aquisitivo* do servidor, *Número de dias* de férias, se é *Homologado*, seu *Status* e se as férias são Judiciais ou não.

O usuário poderá ainda escrever um *Justificativa* para as férias caso deseje. Além disso, será possível alterar o *Número de parcelas* e seus dias de início de acordo com tal alteração.

No exemplo a seguir, iremos optar por selecionar *Adiantamento Salarial*.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR										
Servidor: * NOME DO SERVIDOR										
Siape:0000000			Data de Admissão: 02/02/2009			Admissão na origem: 02/02/2009				
Regime de trabalho: Estatutário			Categoria: Técnico Administrativo			Operador de raio-x: Não				
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL										
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO										

DADOS DAS FÉRIAS										
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS										
Exercícios										
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término	
2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Alterada	SIGPRH	1	30	01/04/2010	30/04/2010	
DADOS DO EXERCÍCIO										
Exercício: * 2011										
Início do período aquisitivo: * 01/01/2011										
Término do período aquisitivo: * 31/12/2011										
Número de dias: * 30										
Homologado: * Sim										
Status: * Incluída										
Férias Judiciais?: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não										
Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0										
Justificativa: <input type="text"/>										
DADOS DO PARCELAMENTO										
Número de parcelas: * 1 Exibir períodos										
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina					
1º Período	* 30	* 27/01/2011	25/02/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 9: Alterar Férias

Clique em **Alterar** para que a mensagem de confirmação seja gerada.



Figura 10: Mensagem de Confirmação

Homologar Férias

Para que seja possível *Homologar* as férias de um servidor, o seguinte ícone deverá estar disponível: . Ao clicar neste, a seguinte mensagem de confirmação será

exibida:



Figura 11: Confirmação de Homologação

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

Bom Trabalho!

Homologar Férias

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

Nesta funcionalidade, o usuário poderá alterar as férias dos servidores, autorizar ou negar as solicitações de férias e ainda visualizar o mapa de férias dos servidores de sua Unidade.

Para Homologar Férias, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Homologar*.

O sistema exibirá a seguinte página de busca:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Selecione a unidade

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.

Informe a *Unidade* na qual estão locados os servidores cujas férias serão homologadas, e clique em **Prosseguir**.

A seguinte página será carregada:

✔: Exercício de Férias Já Homologado
 ⊕: Homologar Exercício de Férias
 ✖: Exercício de Férias com Homologação Negada
✖: Negar Homologação de Exercício de Férias
 ⊕: Cadastrar Exercício de Férias
 🗨: Alterar Exercício de Férias
 🔍: Visualizar Mapa de Férias

Selecionar todos

LISTA DE FÉRIAS											
Nome (Matrícula)										Unidade	
NOME DO SERVIDOR (0000000)										DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR											
Exercícios											
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.		
✖	2010	02/02/2009	01/02/2010	30 Alterada	1	30	01/04/2010	30/04/2010	Não	Não	🔍 🗨 ⊕
✔	2011	01/01/2011	31/12/2011	30 Incluída	1	30	27/01/2011	25/02/2011	Não	Não	🔍 🗨 ✖
NOME DO SERVIDOR (0000000)										DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR											
Exercícios											
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.		
<input type="checkbox"/>	2011	01/01/2011	31/12/2011	30 Incluída	1	30	20/02/2011	21/03/2011	Não	Não	🔍 ✖ ⊕

Homologar Cancelar Gerar Relatório

Figura 2: Lista de Férias

Os ícones  e  indicam se as férias foram homologadas ou negadas, respectivamente.

Cadastrar Exercício de Férias

Clique no ícone  para *Cadastrar Exercício de Férias*.

O sistema exibirá a tela:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR										
Servidor: * NOME DO SERVIDOR										
Siape: 0000000			Data de Admissão: 30/06/2008			Admissão na Origem: 30/06/2008				
Regime de Trabalho: Estatutário			Categoria: Técnico Administrativo			Operador de Raio-x: Não				
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL										
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO										

DADOS DAS FÉRIAS										
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS										
Exercícios										
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término	
2009	30/06/2008	29/06/2009	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	30	06/07/2009	04/08/2009	

 [Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO										
Exercício: 2010										
Período Aquisitivo: 01/01/2010 até 31/12/2010										
Número de Dias: 30 dias										
Homologado: * <input type="text" value="Sim"/>										
Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0										
Justificativa: <input type="text"/>										

DADOS DO PARCELAMENTO										
Número de Parcelas: * <input type="text" value="0"/>										

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Cadastro de Férias

Clique em  [Consultar Férias Marcadas](#) para consultar as férias do servidor. Uma nova aba de seu navegador será aberta com a tela de consulta. Esta funcionalidade está descrita no *Manual Relacionado Consultar Férias*. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Informe o quesito *Homologado*, com uma das opções: Pendente, Sim ou Não.

O campo *Justificativa* não é obrigatório. Nele, o usuário pode justificar a inserção das férias.

No campo *Número de parcelas*, digite o número de parcelas em que as férias serão divididas. Clique em **Exibir Períodos**.

Os dados do parcelamento serão exibidos da seguinte forma:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR									
Servidor: * NOME DO SERVIDOR					Admissão na Origem: 30/06/2008				
Siape: 0000000			Data de Admissão: 30/06/2008			Operador de Raio-x: Não			
Regime de Trabalho: Estatutário			Categoria: Técnico Administrativo						
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL									
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO									

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2009	30/06/2008	29/06/2009	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	30	06/07/2009	04/08/2009
Consultar Férias Marcadas									
DADOS DO EXERCÍCIO									
Exercício: 2010									
Período Aquisitivo: 01/01/2010 até 31/12/2010									
Número de Dias: 30 dias									
Homologado: * <input type="text" value="Sim"/>									
Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0									
Justificativa: <input type="text"/>									
DADOS DO PARCELAMENTO									
Número de parcelas: * <input type="text" value="2"/> Exibir períodos									
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina				
1º Período	* <input type="text" value="0"/>	* <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2º Período	* <input type="text" value="0"/>	* <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Dados do parcelamento

Informe o número de dias que cada período de férias terá. Ao lado, digite a data de início de cada período de férias. O término das férias será preenchido automaticamente.

Selecione as caixas *Adiant. Salarial* e *Grat. Natalina*, caso o servidor deva recebê-los.

Após informar os dados, clique em **Cadastrar**.

O navegador direcionará de volta para a página *Lista de Férias*, com a seguinte mensagem de confirmação no topo:

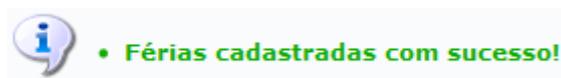


Figura 5: Férias cadastradas

Visualizar Mapa de Férias

Clique no ícone para *Visualizar o Mapa de Férias*. Uma nova janela será aberta com o mapa em forma de Relatório.

A exibição será da seguinte maneira:

MAPA DE FÉRIAS

Período: 01/04/2010 a 30/04/2010

Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)

Chefe da Unidade: NOME DO CHEFE DA UNIDADE

		ABRIL/2010																													
Servidor	Admissão Nascimento	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	13/09/1991 32/07/1966																				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
NOME DO SERVIDOR	30/06/2008 28/03/1985				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
NOME DO SERVIDOR	02/02/2009 06/09/1979	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Choque de férias (%):		0	0	0	0	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	0	0	0	0	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	
Total de servidores lotados na unidade:		40																													

[Voltar](#)

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

[Imprimir](#)

Figura 6: Mapa de Férias

Clique em [Imprimir](#)  para imprimir o Mapa de Férias.

Clique em [Administração de Pessoal](#) para retornar ao menu inicial.

Clique em [Voltar](#) para retornar à página *Lista de Férias*.

Alterar Exercício de Férias

Clique no ícone  para *Alterar Exercício de Férias*.

A seguinte página será carregada:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR
Siape: 0000000 **Data de Admissão:** 30/06/2008 **Admissão na Origem:** 30/06/2008
Regime de Trabalho: Estatutário **Categoria:** Técnico Administrativo **Operador de Raio-x:** Não
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Exercícios					Origem	Período		Parcelas		Término
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Dias		Início	Término			
2009	30/06/2008	29/06/2009	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	30	06/07/2009		04/08/2009	

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: **2010**
 Período Aquisitivo: **01/01/2010** até **31/12/2010**
 Número de Dias: **30 dias**
 Homologado: *
 Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0
 Justificativa:

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: *

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* <input type="text" value="15"/>	* <input type="text" value="01/01/2010"/>	15/01/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	* <input type="text" value="15"/>	* <input type="text" value="26/12/2010"/>	09/01/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 7: Dados das Férias

Na página *Dados das Férias*, o usuário poderá alterar o estado *Homologado* para Sim, Não ou Pendente. Poderá adicionar uma *Justificativa* para as férias e mudar a quantidade de parcelas em que será dividida, além de poder mudar suas datas de início e o tempo que cada parcela de férias terá. Feitas as modificações, clique em **Alterar**.

A seguinte mensagem de confirmação será carregada no topo da página *Lista de Férias*:



Figura 8: Férias atualizadas com sucesso

Negar Homologação de Exercício de Férias

Clique no ícone  para *Negar a Homologação de Exercício de Férias*.

A seguinte mensagem de confirmação aparecerá no topo da tela:



Figura 9: homologação negada com sucesso

Homologar o Exercício de Férias

Clique no ícone  para *Homologar o Exercício de Férias*.

O sistema exibirá a mensagem de confirmação:



Figura 10: Exercício de férias foi homologado

Gerar Relatório

Observe que na tela *Lista de Férias* existem caixas denominadas *Exercícios de Férias do Servidor*. Selecione o Exercício desejado marcando o quadrado do lado esquerdo.

✔: Exercício de Férias Já Homologado
 ⊕: Homologar Exercício de Férias
 ✖: Exercício de Férias com Homologação Negada
✖: Negar Homologação de Exercício de Férias
 ⊕: Cadastrar Exercício de Férias
 🗑️: Alterar Exercício de Férias
 🔍: Visualizar Mapa de Férias

Selecionar todos

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Exercícios		Início	Parcelas		Adiant.	Grat. Nat.	
				Período	Dias		Término	Término			
✔ 2008	01/01/2008	31/12/2008	30 Alterada	1	10	21/01/2008	30/01/2008	Não	Sim		
				2	10	17/11/2008	26/11/2008	Não	Não		
				3	10	07/01/2009	16/01/2009	Não	Não		

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL ⊕

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL ⊕

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Exercícios		Início	Parcelas		Adiant.	Grat. Nat.	
				Período	Dias		Término	Término			
<input type="checkbox"/> 2010	01/01/2010	31/12/2010	30 Alterada	1	10	04/02/2010	13/02/2010	Não	Não		⊕
				2	20	17/08/2010	05/09/2010	Não	Não		

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL ⊕

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL ⊕

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL ⊕

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL ⊕

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL ⊕

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL ⊕

Figura 11: Lista de Férias

Clique em **Gerar Relatório** para ter acesso ao Relatório de homologação de férias. O relatório será exibido da seguinte forma:

RELATÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS - DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL - NOVEMBRO/2009

Matrícula	Nome									
0000000	NOME DO SERVIDOR									
	Exercícios						Parcelas			
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término
	2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Incluída	Sim	1	15	11/01/2010	25/01/2010
							2	15	26/12/2010	09/01/2011
0000000	NOME DO SERVIDOR									
	Exercícios						Parcelas			
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término
	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Incluída	Sim	1	30	01/02/2009	02/03/2009
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Incluída	Sim	1	30	05/05/2010	03/06/2010
0000000	NOME DO SERVIDOR									
	Exercícios						Parcelas			
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Alterada	Sim	1	10	26/01/2009	04/02/2009
							2	10	01/07/2009	10/07/2009
							3	10	15/12/2009	24/12/2009
0000000	NOME DO SERVIDOR									
	Exercícios						Parcelas			
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término
	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Alterada	Sim	1	10	02/01/2008	11/01/2008
							2	10	20/08/2008	29/08/2008
							3	10	03/11/2008	12/11/2008
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Incluída	Sim	1	10	31/01/2009	09/02/2009
							2	10	01/11/2009	10/11/2009
							3	10	01/12/2009	10/12/2009

Figura 12: Relatório

Clique em **Voltar** para retornar à página *Lista de Férias*.

Clique no ícone **Imprimir**  para imprimir.

Clique em **Administração de Pessoal** para retornar ao menu inicial.

Homologar

Selecione o *Exercício de Férias* desejado, marcando o quadrado ao lado esquerdo, na tela *Lista de Férias*. Após selecionar os exercícios desejados para a Homologação, clique em **Homologar** e a seguinte mensagem de confirmação será carregada no topo da *Lista de Férias*:

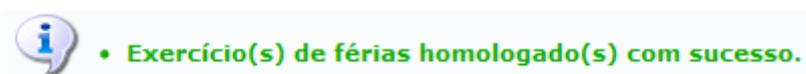


Figura 13: O exercício de férias foi homologado com sucesso

Bom Trabalho!

Homologar Férias

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

Após determinado tempo de serviço, o servidor pode solicitar ao chefe do departamento de pessoal referente ao seu próprio departamento um pedido de férias a ser concedido. Uma vez realizada a solicitação, o servidor precisa aguardar o chefe de departamento de pessoal da sua unidade de trabalho avaliar a solicitação de férias informando o resultado da análise através da homologação ou negação.

Para Homologar Férias, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Férias → Homologar.*

O sistema exibirá a seguinte página de busca solicitando que o usuário *Selecione a unidade.*



* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Selecione a Unidade

Para desistir da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Esta ação é válida em todas as telas em que apareça.

Nesta tela, informe uma *Unidade*, selecionando uma das opções disponibilizadas pelo sistema, na qual estão locados os servidores cujas férias serão homologadas, e clique em **Prosseguir**.

Exemplificaremos com DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL.

A página contendo a *Lista de Férias* será carregada.

Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação de férias.
Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

✓: Exercício de Férias Já Homologado Ⓢ: Homologar Exercício de Férias ✗: Exercício de Férias com Homologação Negada
✗: Negar Homologação de Exercício de Férias Ⓡ: Cadastrar Exercício de Férias 🗑: Alterar Exercício de Férias 🔍: Visualizar Mapa de Férias

Selecionar todos

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Exercícios		Período	Dias	Início	Parcelas		Adiant.	Grat. Nat.	
				Término Aquis.	Status				Término	Início			
✓ 2008	01/01/2008	31/12/2008	30 Alterada			1	10	21/01/2008	30/01/2008	Não	Sim	🔍	
						2	10	17/11/2008	26/11/2008	Não	Não	🔍	
						3	10	07/01/2009	16/01/2009	Não	Não	🔍	

👤 NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL Ⓡ

👤 NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL Ⓡ

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Exercícios		Período	Dias	Início	Parcelas		Adiant.	Grat. Nat.	
				Término Aquis.	Status				Término	Início			
☐ 2010	01/01/2010	31/12/2010	30 Alterada			1	10	04/02/2010	13/02/2010	Não	Não	🔍	
						2	20	17/08/2010	05/09/2010	Não	Não	🔍	

👤 NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL Ⓡ

👤 NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL Ⓡ

👤 NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL Ⓡ

👤 NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL Ⓡ

👤 NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL Ⓡ

👤 NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL Ⓡ

Homologar Cancelar Gerar Relatório

Figura 2: Lista de Férias

Os ícones ✓ e ✗ indicam se as férias foram homologadas ou negadas, respectivamente.

Clique no ícone Ⓡ para Cadastrar Exercício de Férias.

O sistema exibirá a tela:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Siape: 0000000 Data de Admissão: 30/06/2008 Admissão na Origem: 30/06/2008
Regime de Trabalho: Estatutário Categoria: Técnico Administrativo Operador de Raio-x: Não
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas		Término
								Início	Término	
2009	30/06/2008	29/06/2009	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	30	06/07/2009		04/08/2009

🔍 Consultar Férias Marcadas

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: 2010
Período Aquisitivo: 01/01/2010 até 31/12/2010
Número de Dias: 30 dias
Homologado: * Sim

Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0

Justificativa:

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: * 0

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Identificação do Servidor

Informe o quesito *Homologado*, com uma das opções: *Pendente*, *Sim* ou *Não*.

O campo *Justificativa* não é obrigatório. Nele, o usuário pode justificar a inserção das férias.

As férias poderão ser parceladas em até 03 etapas, desde que requeridas pelo servidor e no interesse da administração, exceto para os Operadores e Técnicos de Raios X.

A tabela abaixo mostra como pode ser realizado o parcelamento para as diferentes categorias funcionais de servidores:

CATEGORIA FUNCIONAL	DIAS DE FÉRIAS	PARCELAMENTO
Técnico-Administrativo	30	10+10+10
		20+10
		10+20
		15+15
Operadores e técnicos de Raios X	40	20 + 20
Docente	45	30 + 15
		15 + 30
		15+10+20
Docente que opera com Raios X	45	20 + 25
		25 + 20

Indique o número de dias constantes nas parcelas, se houver, de modo que a soma de dias não ultrapasse o número total do período reservado ao gozo de férias do servidor.

Indique, também, o *Início* do período. Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais. O *Término* será preenchido automaticamente. Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais.

Exemplificamos com 2.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Siape: 0000000	Servidor: * NOME DO SERVIDOR	Data de Admissão: 30/06/2008
Regime de Trabalho: Estatutário	Categoria: Técnico Administrativo	Admissão na Origem: 30/06/2008
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL		Operador de Raio-x: Não
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2009	30/06/2008	29/06/2009	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	30	06/07/2009	04/08/2009
Consultar Férias Marcadas									
DADOS DO EXERCÍCIO									
Exercício: 2010									
Período Aquisitivo: 01/01/2010 até 31/12/2010									
Número de Dias: 30 dias									
Homologado: * <input type="text" value="Sim"/>									
Justificativa: <input type="text" value=""/>									
DADOS DO PARCELAMENTO									
Número de parcelas: * <input type="text" value="2"/>									
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina				
1º Período	*15	*11/06/2010		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2º Período	*15	*11/12/2010		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Dados do Parcelamento

Se o servidor tiver solicitado o adiantamento salarial e a gratificação natalina, marque os respectivos campos. A primeira parcela da gratificação natalina (13º salário) poderá ser antecipada no pagamento das férias marcadas no 1º semestre do ano.

Após informar os dados, clique em **Cadastrar**.

O navegador direcionará de volta para a página *Lista de Férias*, com a seguinte mensagem de confirmação no topo:



Figura 5: Férias Cadastradas

Clique no ícone para visualizar o mapa de férias. Uma nova janela será aberta com o mapa em forma de Relatório.

A exibição será da seguinte maneira:

MAPA DE FÉRIAS

Período: 01/01/2010 à 15/01/2010
Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Chefe da Unidade: NOME DO(A) CHEFE DA UNIDADE

Servidor	Admissão Nascimento	01/01 2010	02/01 2010	03/01 2010	04/01 2010	05/01 2010	06/01 2010	07/01 2010	08/01 2010	09/01 2010	10/01 2010	11/01 2010	12/01 2010	13/01 2010	14/01 2010	15/01 2010
NOME DO SERVIDOR	21/04/1987 29/06/1963				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NOME DO SERVIDOR	21/04/1987 04/06/1964	X	X	X	X	X										
NOME DO SERVIDOR	26/01/1990 23/12/1967	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NOME DO SERVIDOR	30/06/2008 09/08/1979	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NOME DO SERVIDOR	07/01/2009 18/08/1986															
Total de servidores no dia:		3	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Choque de férias (%):		7.00	7.00	7.00	10.00	10.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00
Total de servidores lotados na unidade:		42														

[Voltar](#)

SIGPRH | Copyright © 2007-2009 - Superintendência de Informática - UFRN - sistemas

[Imprimir](#)

Figura 6: Mapa de Férias

Clique em [Imprimir](#)  para imprimir o Mapa de Férias.

Clique em [Administração de Pessoal](#), no topo da tela, para retornar ao Menu Administração de Pessoal.

Clique em [Voltar](#) para retornar à página *Lista de Férias*.

Na *Lista de Férias*, clique no ícone  para alterar exercício de férias.

A seguinte página será carregada:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR
Siape: 0000000 **Data de Admissão:** 30/06/2008 **Admissão na Origem:** 30/06/2008
Regime de Trabalho: Estatutário **Categoria:** Técnico Administrativo **Operador de Raio-x:** Não
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DADOS DAS FÉRIAS

EXERCÍCIOS PRÓXIMOS

Exercício	Exercícios				Origem	Período	Dias	Parcelas	
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status				Início	Término
2009	30/06/2008	29/06/2009	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	30	06/07/2009	04/08/2009

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: **2010**
 Período Aquisitivo: **01/01/2010** até **31/12/2010**
 Número de Dias: **30 dias**
 Homologado: * Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0

Justificativa:

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: *

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* <input type="text" value="15"/>	* <input type="text" value="01/01/2010"/> 	15/01/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	* <input type="text" value="15"/>	* <input type="text" value="26/12/2010"/> 	09/01/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 7: Dados das Férias

Clique em  **Consultar Férias Marcadas** para *Consultar as Férias Marcadas*. Uma janela será aberta com a página *Consulta de Férias do Servidor*.



O formulário, intitulado "BUSCA POR SERVIDOR", contém os seguintes campos e opções:

- Servidor: campo de texto.
- Unidade de Lotação: menu suspenso com o texto "--SELECIONE--".
- Período de Férias: dois campos de texto com ícones de calendário e o texto "a" entre eles.
- Categoria: menu suspenso com o texto "--SELECIONE--".
- Ano do Exercício: campo de texto.
- Apenas Marcações Judiciais
- Exibir em formato de relatório

Na base do formulário, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 8: Consulta de Férias do Servidor

A consulta de férias será explicada em um manual específico, listado em *Manuais Relacionados*, ao final deste.

Na página *Dados das Férias*, o usuário poderá alterar o estado *Homologado* para Sim, Não ou Pendente. Poderá adicionar uma *Justificativa* para as férias e mudar a quantidade de parcelas em que será dividida, além de poder mudar suas datas de início e o tempo que cada parcela de férias terá.

Feitas as modificações, clique em **Alterar**.

A seguinte mensagem de confirmação será carregada no topo da página *Lista de Férias*:



Figura 9: Férias Atualizadas com Sucesso

Clique no ícone  para negar a homologação de exercício de férias.

A seguinte mensagem de confirmação aparecerá no topo da tela:



Figura 10: Homologação Negada com Sucesso

Clique no ícone  para homologar o exercício de férias.

O sistema exibirá a mensagem de confirmação:



Figura 11: Sucesso da Ação

Observe que na tela *Lista de Férias* existem opções de marcação referente aos

Exercícios de Férias do Servidor, desse modo o usuário poderá selecionar vários exercícios de férias para homologar todos de uma vez. Selecione o exercício desejado marcando o quadrado do lado esquerdo.

✓: Exercício de Férias Já Homologado
⊕: Homologar Exercício de Férias
✗: Exercício de Férias com Homologação Negada
✗: Negar Homologação de Exercício de Férias
⊕: Cadastrar Exercício de Férias
👤: Alterar Exercício de Férias
🔍: Visualizar Mapa de Férias

Selecionar todos

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR

Exercício	Exercícios			Dias Status	Período		Início	Parcelas		Adiant.	Grat. Nat.	
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias		Período	Dias		Término	Término			
✓ 2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Alterada	1	10	21/01/2008	30/01/2008	Não	Sim		
					2	10	17/11/2008	26/11/2008	Não	Não		
					3	10	07/01/2009	16/01/2009	Não	Não		

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
 NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR

Exercício	Exercícios			Dias Status	Período		Início	Parcelas		Adiant.	Grat. Nat.	
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias		Período	Dias		Término	Término			
<input type="checkbox"/> 2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Alterada	1	10	04/02/2010	13/02/2010	Não	Não		
					2	20	17/08/2010	05/09/2010	Não	Não		

NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
 NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
 NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
 NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
 NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
 NOME DO SERVIDOR (0000000) DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

Figura 12: Lista de Férias

Clique em **Gerar Relatório** para ter acesso ao Relatório de homologação de férias. O relatório será exibido da seguinte forma:

RELATÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS - DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL - NOVEMBRO/2009

Matrícula	Nome	Exercícios						Parcelas			
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término		
0000000	NOME DO SERVIDOR	2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Incluída	Sim	1	15	11/01/2010	25/01/2010
								2	15	26/12/2010	09/01/2011
0000000	NOME DO SERVIDOR	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Incluída	Sim	1	30	01/02/2009	02/03/2009
		2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Incluída	Sim	1	30	05/05/2010	03/06/2010
0000000	NOME DO SERVIDOR	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Alterada	Sim	1	10	26/01/2009	04/02/2009
								2	10	01/07/2009	10/07/2009
								3	10	15/12/2009	24/12/2009
0000000	NOME DO SERVIDOR	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Alterada	Sim	1	10	02/01/2008	11/01/2008
								2	10	20/08/2008	29/08/2008
								3	10	03/11/2008	12/11/2008
		2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Incluída	Sim	1	10	31/01/2009	09/02/2009
								2	10	01/11/2009	10/11/2009
								3	10	01/12/2009	10/12/2009

Figura 13: Relatório de Homologação de Férias

Clique em **Voltar** para retornar à página *Lista de Férias*.

Clique no ícone **Imprimir**  para imprimir o documento.

Clique em **Administração de Pessoal**, no topo da tela, para retornar ao Menu Administração de Pessoal.

Clique em **Homologar** e a seguinte mensagem de confirmação será carregada no topo da *Lista de Férias*:



Figura 14: O Exercício de Férias foi Homologado com Sucesso

Bom Trabalho!

Gerar Férias SIAPE

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

Após a Inclusão das Férias pelo servidor, é possível exportar os dados de férias inclusas ou alteradas para o SIAPE. Esta operação permite que o administrador do setor pessoal gere um arquivo com o período de férias dos servidores.

Para carregar o arquivo, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo Espelho SIAPE → Férias → Gerar Férias SIAPE.*

O sistema carregará a seguinte página.



Administração de Pessoal

Figura 1: Informe um período

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

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

Para dar continuidade, preencha os campos abaixo:

- *Exercício*: Se especificado o ano de um exercício de férias, o arquivo gerado conterá apenas os registros de férias, inclusos ou alterados, referentes ao exercício de férias informado. Caso contrário, o arquivo conterá registros de férias, inclusos ou alterados, independentemente de qual seja o exercício do mesmo;
- *Data de Início do intervalo*: Caso apenas a data de início seja informada, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas desde a data informada até a data atual;
- *Data de Término do intervalo*: Caso apenas a data de término seja informada, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas até a data informada, desconsiderando a data limite inicial;

Se o usuário informar as datas de início e término, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas durante o intervalo de datas informado, se nenhuma das datas for informada, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas em qualquer data.

Após informar os dados necessários, clique em **Gerar Arquivo**.

Será exibida uma caixa de diálogo, para que o download do arquivo seja realizado.

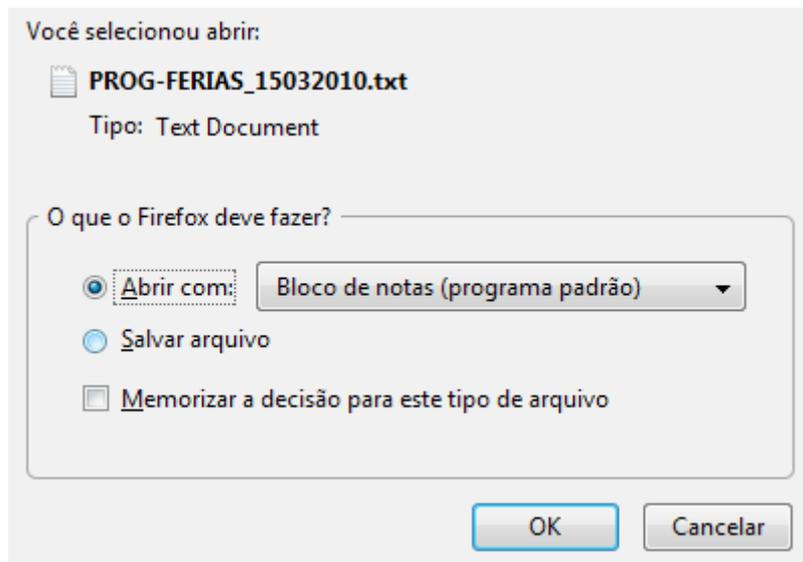


Figura 2: Caixa de Diálogo

Confirme a operação, clicando em **OK**, e o arquivo será exibido.

Bom Trabalho!

Gerar Férias SIAPE

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

Após a Inclusão das Férias pelo servidor, é possível exportar os dados de férias inclusas ou alteradas para o SIAPE. Irão compor o arquivo apenas as férias cadastradas com o status incluída ou alterada. As pessoas que trabalham nos recursos humanos são as que geram o arquivo de férias para importar no SIAPE.

Para Gerar Férias SIAPE, o usuário deverá *entrar em SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Férias → Gerar Férias SIAPE*.

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Informe um Período*.

Informe o período para a geração do arquivo:

- Caso apenas a data de início seja informada, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas **desde** a data informada até a data atual;
- Caso apenas a data de término seja informada, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas **até** a data informada, desconsiderando a data limite inicial;
- Caso sejam informadas as datas de início e término, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas **durante** o intervalo de datas informado.
- Caso nenhuma das datas sejam informadas, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas **em qualquer** data.

Se especificado o ano de um exercício de férias, o arquivo gerado conterá apenas os registros de férias, inclusos ou alterados, referentes ao exercício de férias informado. Caso contrário, o arquivo conterá registros de férias, inclusos ou alterados, independentemente de qual seja o exercício do mesmo.

INFORME UM PERÍODO

Exercício: 2010

Data de início do intervalo:

Data de término do intervalo:

Gerar Arquivo Cancelar

Figura 1: Informe um Período

Nesta tela, optando por **Cancelar**, o sistema direcionará ao Menu Administração de Pessoal.

Os dados solicitados são *Exercício*, *Data de Início do Intervalo* e *Data de Término do Intervalo* para gerar arquivo. Nestes dois últimos, clique em para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais.

Informações ao servidor:

- Caso apenas a data de início seja informada, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas desde a data informada até a data atual;
- Caso apenas a data de término seja informada, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas até a data informada, desconsiderando a data limite inicial;
- Caso sejam informadas as datas de início e término, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas durante o intervalo de datas

informado.

- Caso nenhuma das datas sejam informadas, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas em qualquer data.

Se especificado o ano de um exercício de férias, o arquivo gerado conterá apenas os registros de férias, inclusos ou alterados, referentes ao exercício de férias informado. Caso contrário, o arquivo conterá registros de férias, inclusos ou alterados, independentemente de qual seja o exercício do mesmo.

Exemplificaremos com *Exercício 2010*.

Após preencher os dados, clique em **Gerar Arquivo** e o arquivo para sistema SIAPE de férias será baixado em download.

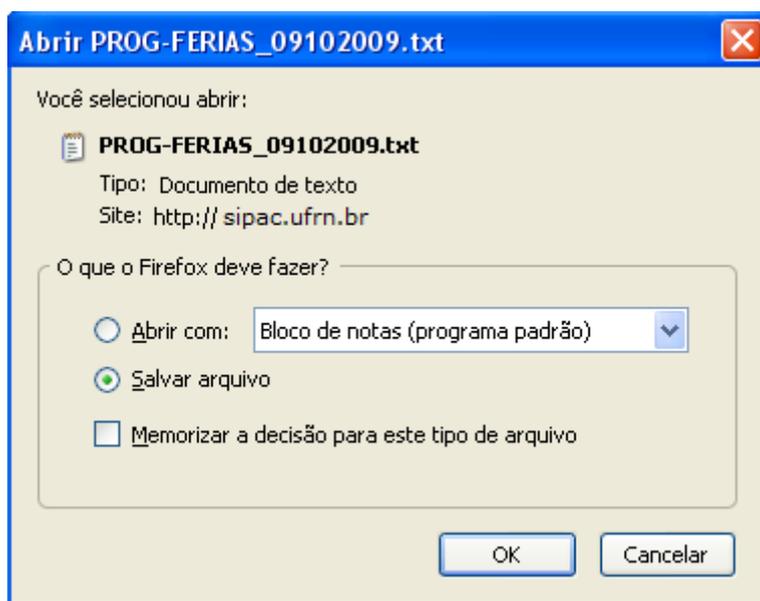


Figura 2: Download

O usuário poderá somente abrir o arquivo ou salvá-lo. Selecione uma das duas opções e clique **Ok**. O arquivo será exibido em seu computador.

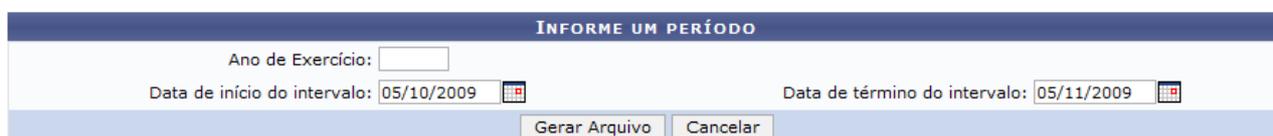
Bom Trabalho!

Gerar Férias SIAPE

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

Neste manual explicaremos como gerar o arquivo de férias SIAPE, que contém dados das férias marcadas pelos servidores e homologadas pela chefia imediata e deverão ser enviada ao SIAPE para a atualização dos dados. Para tal, o usuário deverá *entrar em SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → SIAPE → Gerar Férias SIAPE*.

A seguinte tela será exibida:



Administração de Pessoal

Figura 1: Informe um Período

Na tela acima o usuário verá os campos de preenchimento *Ano de Exercício*, *Data de início do intervalo* e *Data de término do intervalo* para gerar arquivo.

O usuário deverá atentar para as seguintes observações:

- Caso apenas a data de início seja informada, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas desde a data informada até a data atual;
- Caso apenas a data de término seja informada, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas até a data informada, desconsiderando a data limite inicial;
- Caso sejam informadas as datas de início e término, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas durante o intervalo de datas informado.
- Caso nenhuma das datas sejam informadas, o arquivo conterá os exercícios de férias com inclusão ou alteração ocorridas em qualquer data.

Se especificado o ano de um exercício de férias, o arquivo gerado conterá apenas os registros de férias, inclusos ou alterados, referentes ao exercício de férias informado. Caso contrário, o arquivo conterá registros de férias, inclusos ou alterados, independentemente de qual seja o exercício do mesmo.

Para preencher *Data de início do intervalo* e *Data de término do intervalo* o usuário poderá digitar as datas ou inserir as mesma através do ícone . Clicando neste, um calendário será exibido onde o usuário deverá selecionar o dia e mês desejados. Estes

irão automaticamente preencher o campo correspondente.

Como exemplificação usaremos 05/10/2009 à 05/11/2009.

Após preencher os dados o usuário deverá clicar em **Gerar Arquivo** e o sistema exibirá a caixa de diálogo abaixo.

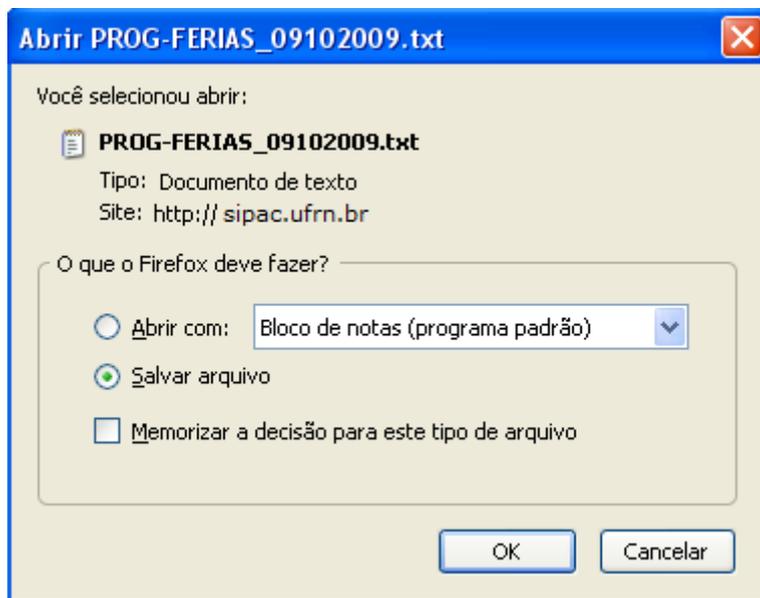


Figura 2: Download

O usuário poderá somente abrir o arquivo ou salvá-lo. Selecione uma das duas opções e clique **Ok**. O arquivo será exibido em seu computador.

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Importar Arquivo de Férias

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

Esta funcionalidade tem por finalidade importar o arquivo que corresponde ao registro das férias dos servidores no sistema SIAPE. O gestor ou administrador do departamento de pessoal é responsável pela importação do arquivo de férias. O formato do arquivo que deve ser enviado deve ser no formato ".txt", caso contrário, não será efetivada a operação.

Para Importar Arquivo de Férias, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo Espelho SIAPE → Férias → Importar Férias.*

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Informe o Arquivo de Férias.*

A imagem mostra a interface de usuário para a funcionalidade 'Informe o Arquivo de Férias'. No topo, há uma barra azul com o título 'INFORME O ARQUIVO DE FÉRIAS'. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Arquivo: *' com um ícone de estrela azul à esquerda. À direita do campo, há um botão 'Enviar arquivo...'. Na base da interface, há dois botões: 'Importar' e 'Cancelar'.

Administração de Pessoal

Figura 1: Informe o Arquivo de Férias

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

Caso desista da ação, clique em **Cancelar**, o sistema exibirá uma caixa de diálogo para confirmação do cancelamento.

Clique em **Enviar Arquivo** para inserir um arquivo do computador e, posteriormente, clique em **Importar**.

Por fim, o sistema confirmará o sucesso da operação.



Figura 2: Sucesso da Ação

Desejando importar novos arquivos, basta proceder novamente com os passos anteriormente descritos.

Bom Trabalho!

Ler Férias SIAPE

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

Periodicamente o gestor de recursos humanos gera um arquivo contendo as férias dos servidores da Instituição e envia para o SIAPE. Esse arquivo é processado e são gerados dois arquivos de resposta pelo SIAPE, um contendo as férias que foram cadastradas com sucesso e as que foram rejeitadas. Esta funcionalidade possibilita a importação do arquivo de críticas de férias do SIAPE. As pessoas que efetuam a leitura do arquivo trabalham na área de recursos humanos.

Para Ler Férias SIAPE, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Férias → Ler Férias SIAPE*.

O sistema exibirá a tela *Identificação do Arquivo de Férias Gerado pelo SIAPE*.

Administração de Pessoal

Figura 1: Identificação do Arquivo de Férias Gerado pelo SIAPE

O usuário deverá informar se o tipo do arquivo é *Férias Aceitas* ou *Férias Rejeitadas* e inserir o arquivo de férias previamente gerado pelo SIAPE, clicando em **Enviar arquivo...**

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

Caso deseje retornar à página inicial do Menu Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**.

Para confirmar a operação, clique em **Ler arquivo**.

O sistema exibirá a seguinte tela de confirmação:



Figura 2: Tela de Confirmação

Bom Trabalho!

Ler Férias SIAPE

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

Esta operação permite a leitura do arquivo de férias gerado pelo SIAPE e a sincronização das férias aceitas ou rejeitadas. Para isso, o usuário deverá ter gerado previamente um arquivo de férias do SIAPE.

Para realizar a operação, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → SIAPE → Ler Férias SIAPE*.

O sistema exibirá a tela *Identificação do Arquivo de Férias Gerado pelo SIAPE*.

Administração de Pessoal

Figura 1: Identificação do Arquivo de Férias Gerado pelo SIAPE

O usuário deverá informar se o tipo do arquivo é *Férias Aceitas* ou *Férias Rejeitadas* e inserir o arquivo de férias previamente gerado pelo SIAPE, clicando em **Enviar arquivo...**

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

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

Para confirmar a operação, clique em **Ler arquivo**.

O sistema exibirá a seguinte tela de confirmação:



Figura 2: Tela de Confirmação

Bom Trabalho!

Ler Arquivo de Crítica e Férias Siape

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

Após o processamento do arquivo criado no procedimento gerar férias, o SIAPE disponibiliza dois arquivos de retorno, um contendo as férias que não foram aceitas e outro contendo as que foram aceitas.

Para carregar arquivo, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Arquivo Espelho Siape → Férias → Ler Arquivo de Crítica e Férias Siape.*

O sistema carregará a seguinte página.

Administração de Pessoal

Figura 1: Identificação do arquivo de férias gerado pelo SIAPE

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link

[Administração de Pessoal](#).

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, preencha os campos abaixo:

- *Tipo do Arquivo*: selecione entre as opções *Férias Aceitas* e *Férias Rejeitadas*;
- *Arquivo*: nesse campo será necessário realizar o download do arquivo, que foi gerado anteriormente, clicando em **Arquivo**;

Após informar os dados necessários, clique em **Ler Arquivo**.

O sistema exibirá a mensagem de sucesso.



Figura 2: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Motivo para Suspensão de Férias

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

Esta operação permite que o usuário cadastre um motivo para suspensão de férias.

Para realizar a operação, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → Motivo para Suspensão de Férias → Cadastrar.*

O sistema exibirá a tela *Cadastro de Motivo para Suspensão de Férias.*

Figura 1: Cadastro de Motivo para Suspensão de Férias

O usuário deverá informar a *Descrição* do motivo para suspensão de férias.

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 confirmar a operação, clique em **Cadastrar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de confirmação:

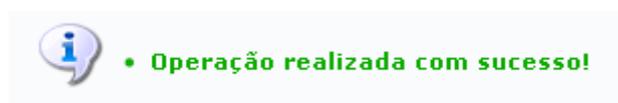


Figura 2: Operação Realizada com Sucesso

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Motivo para Suspensão de Férias

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

Esta operação permite que o usuário visualize a lista dos motivos para suspensão de férias já cadastrados no sistema e os altere conforme necessário.

Para realizar a operação, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → Motivo para Suspensão de Férias → Listar/Alterar.*

O sistema exibirá a tela *Lista de Motivo para Suspensão de Férias.*



Figura 1: Lista de Motivos para Suspensão de Férias

Para cadastrar um novo motivo para suspensão de férias, clique em **Cadastrar Novo Motivo para Suspensão de Férias**. Esta ação é detalhada no manual [Cadastrar Motivo para Suspensão de Férias](#).

Clique em para remover um motivo para suspensão de férias. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:

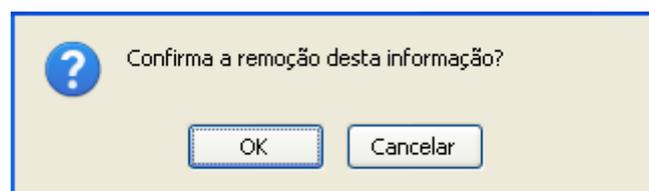


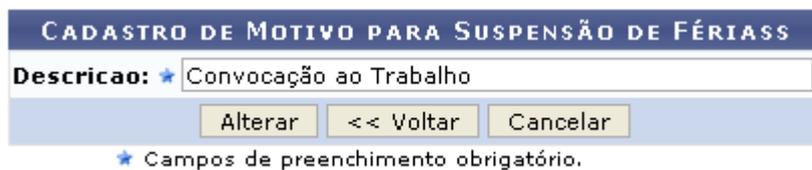
Figura 2: Caixa de Diálogo

Ao confirmar a remoção clicando em **OK**, o sistema exibirá a seguinte tela:



Figura 3: Confirmação da Remoção

Para alterar um motivo já cadastrado, clique em . O sistema exibirá a tela *Cadastro de Motivo para Suspensão de Férias.*



CADASTRO DE MOTIVO PARA SUSPENSÃO DE FÉRIAS

Descricao: * Convocação ao Trabalho

Alterar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Cadastro de Motivo para Suspensão de Férias

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

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Para confirmar as alterações, clique em **Alterar**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida:

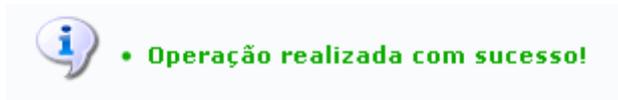


Figura 5: Operação Realizada com Sucesso

Bom Trabalho!

Suspender Férias

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

Nesta funcionalidade, o usuário poderá realizar a suspensão de férias do servidor e remarcar o restante de dias (que deverá totalizar 30 dias) para outro período.

Para efetuar a suspensão de férias, o usuário deverá seguir o seguinte caminho: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Suspender*.

Será exibida a tela para a *Busca por Servidor*.

Preencha o espaço com o nome do *Servidor* referente à suspensão das férias.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1 - Busca por Servidor

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 com a busca por servidor, clique em **Buscar**.

Na tela seguinte serão exibidos os *Dados das Férias*:

BUSCA POR SERVIDOR	
Servidor: *	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Para realizar a suspensão de uma parcela de férias, os seguintes passos devem ser seguidos:

- Modifique a data de término da parcela em gozo para a data de interrupção da mesma e clique em **Suspender**;
- Informe as datas de início e término da parcela complementar e selecione **Confirmar**.
- **Observação:** Será possível realizar suspensão de férias apenas para exercícios cujo status seja "Paga/Marcada".

DADOS DA FÉRIAS							
DADOS DO EXERCÍCIO							
Exercício:	2012						
Período Aquisitivo:	01/01/2012 até 31/12/2012						
Número de dias:	15 dias						
Status:	Alterada						
DADOS DO PARCELAMENTO							
Número de parcelas: 1							
Períodos	Dias	Início	Fim		Adiant. de salário	Grat. Natalina	
1º Período	15	17/06/2010	01/07/2010	Suspender	Sim	Não	
JUSTIFICATIVA							
* --- SELECIONE ---							
<input type="button" value="Confirmar"/>				<input type="button" value="Cancelar"/>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2 - Dados da Férias

Preencha o espaço com a data do *Fim* das Férias e clique em *Suspender*. Use o ícone para selecionar a data no calendário.

Ao selecionar a data para finalizar as férias, o número restante de férias deverá ser informado nos espaços destinados aos períodos das parcelas e a soma do número de dias deverá resultar em 30, o número total de dias de férias por ano, veja:

DADOS DA FÉRIAS							
DADOS DO EXERCÍCIO							
Exercício:	2012						
Período Aquisitivo:	01/01/2012 até 31/12/2012						
Número de dias:	15 dias						
Status:	Alterada						
DADOS DO PARCELAMENTO							
Número de parcelas: 2							
Períodos	Dias	Início	Fim		Adiant. de salário	Grat. Natalina	
1º Período	6	17/06/2010	22/06/2010	Suspender	Sim	Não	
2º Período	9	<input type="text" value=""/>	dd/mm/aaaa		Não	Não	
JUSTIFICATIVA							
* --- SELECIONE ---							
<input type="button" value="Confirmar"/>				<input type="button" value="Cancelar"/>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3 - Dias Restantes das Férias

Ao efetuar as alterações, selecione a *Justificativa* para a suspensão de férias e clique em *Confirmar*.

A seguinte mensagem será exibida informando o sucesso da operação:



• Férias suspensa com sucesso!

Figura 4 - Sucesso da Suspensão

Bom Trabalho!

Relatório de Férias Marcadas em Períodos Bloqueados

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

Nesta operação o usuário poderá visualizar servidores que marcaram férias em períodos bloqueados.

Para visualizar o relatório de férias marcadas em períodos bloqueados, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Férias Marcadas em Períodos Bloqueados*.

O sistema exibirá a seguinte página:

[Consultar Calendários Existentes](#)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 1: Filtros

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, no qual todas as informações desse módulo estão contidas, clique em [Administração de Pessoal](#).

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

Ao clicar em [Consultar Calendários Existentes](#), o usuário será encaminhado a página de consulta por calendários, explicado no manual [Consultar](#), listado ao fim deste em *Manuais Relacionados*.

Para dar continuidade a operação, informe o *Ano* ou o *Período* que deseja visualizar, combinando as informações entre si. Após informar os dados necessários, clique em **Filtrar**. Exemplificamos com *Período* de 01/02/2011 a 30/04/2011.

Será exibido o relatório de *Férias Marcadas em Períodos Bloqueados*, como mostraremos a seguir:

FÉRIAS MARCADAS EM PERÍODOS BLOQUEADOS

PERÍODO DE CADASTRAMENTO DE SERVIDORES (10/02/2011 À 11/02/2011)

Servidor	Exercício	Data Inicial	Data Final	Qtd. dias
NOME DO SERVIDOR	2010	10/02/2011	01/03/2011	20

PERÍODO DE CADASTRAMENTO DE SERVIDORES (05/03/2011 À 05/04/2011)

Servidor	Exercício	Data Inicial	Data Final	Qtd. dias
NOME DO SERVIDOR	2011	20/01/2011	05/03/2011	45
NOME DO SERVIDOR	2011	20/02/2011	21/03/2011	30
NOME DO SERVIDOR	2011	01/04/2011	30/04/2011	30
NOME DO SERVIDOR	2011	04/03/2011	02/04/2011	30
NOME DO SERVIDOR	2010	07/02/2011	08/03/2011	30
NOME DO SERVIDOR	2010	14/03/2011	12/04/2011	30
NOME DO SERVIDOR	2010	15/02/2011	06/03/2011	20
NOME DO SERVIDOR	2011	01/03/2011	30/03/2011	30
NOME DO SERVIDOR	2010	10/03/2011	08/04/2011	30
NOME DO SERVIDOR	2010	10/03/2011	24/03/2011	15

Figura 2: Férias Marcadas em Períodos Bloqueados

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em  , no topo do relatório.

Caso queira retornar a página anterior e realizar uma nova consulta, clique em **Voltar**.

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

Bom Trabalho!

Cronograma de Férias

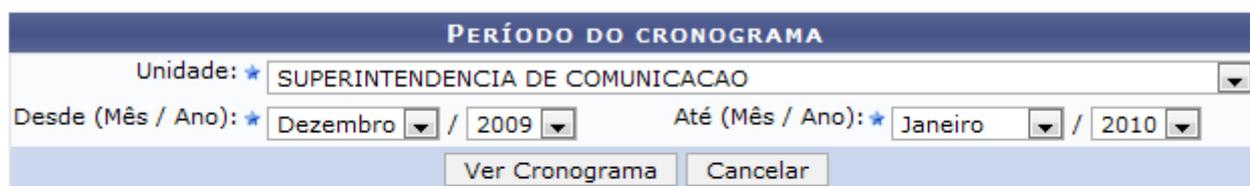
Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Nesta funcionalidade, o usuário terá acesso ao cronograma de férias dos servidores de uma Unidade.

O usuário deve *entrar em SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → Relatórios → Cronograma de Férias.*

Em *Período do Cronograma*, o usuário deverá selecionar a *Unidade* e o período de *Mês/Ano* que deseja pesquisar.

Como exemplo usaremos SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO - Dezembro 2009 à Janeiro 2010:



PERÍODO DO CRONOGRAMA

Unidade: * SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO

Desde (Mês / Ano): * Dezembro / 2009 Até (Mês / Ano): * Janeiro / 2010

Ver Cronograma Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Período do Cronograma

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Ao clicar em **Ver Cronograma** o usuário terá acesso à listagem de funcionários que estão no *Cronograma de Férias* da unidade pesquisada naquele determinado período.

CRONOGRAMA DE FÉRIAS - SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO - (PERÍODO DE DEZEMBRO/2009 ATÉ JANEIRO/2010)

Matrícula	Nome	Exercícios					Parcelas						
000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
		2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Paga/Marcada	Sim	1	10	06/07/2009	15/07/2009	Não	Não
								2	10	08/09/2009	17/09/2009	Não	Não
								3	10	07/12/2009	16/12/2009	Não	Não

Figura 2: Cronograma de Férias

Para retornar a página anterior, clique em **Voltar** e uma nova pesquisa poderá ser efetuada.

Caso o usuário queira imprimir a página de cronograma, deverá clicar em

Imprimir 

Bom Trabalho!

Mapa de Férias

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

Um Mapa de Férias é um relatório que tem a finalidade de apresentar os servidores em férias de uma determinada unidade em um determinado período. Ele pode ser acessado a qualquer momento por um gestor do departamento pessoal no módulo DAP do SIGPRH.

Para visualizar mapa de férias, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Mapa de Férias*.

O sistema exibirá a seguinte página:

MAPA DE FÉRIAS

Período: * 01/03/2010 a 30/04/2010

Unidade: 11.65.04

- HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA (23.00)
- CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (12.00)
- CENTRO DE BIOCÊNCIAS (17.00)
- CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.00)
- CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (13.00)
- CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (16.00)
- CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)
- HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)
- MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00)
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)
- HOSPITAL DE BEMATRIA (22.00)

Apenas Homologadas

Incluir Unidades Vinculadas

Ver Mapa Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Mapa de Férias

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, no qual todas as opções desse módulo estão disponíveis, clique em **Administração de Pessoal**.

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

Para dar continuidade a consulta por *Mapa de Férias*, informe alguns dos dados a seguir:

- *Período (início/fim)*: Informe o período que deseja consultar, preenchendo o início e o fim;
- *Unidade*: Selecione na lista a unidade;
- *Apenas Homologadas*: Selecione caso queira visualizar apenas as férias homologadas;
- *Incluir Unidades Vinculadas*: Selecione caso queira incluir as Unidades Vinculadas à selecionada na lista.

Após informar os dados necessários para a busca, clique em **Ver Mapa**.

Exemplificamos com *Período (início/fim)* de 01/03/2010 a 30/04/2010 e *Unidade* com DAP/PRH - Departamento de Administração de Pessoal.

Será exibida a seguinte página:

 Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 17/06/2010 10:07	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
--	--	---

MAPA DE FÉRIAS

Período: 01/03/2009 à 30/04/2009
Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Chefe da Unidade: NOME DO SERVIDOR

MARÇO/2009																																
Servidor	Admissão Nascimento	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	01/03/1983 20/11/1962	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																	
NOME DO SERVIDOR	21/04/1987 04/06/1964																														x	x
NOME DO SERVIDOR	12/12/1991 18/09/1963									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													
NOME DO SERVIDOR	08/11/2004 26/12/1978	x	x																													
Total de servidores no dia:		2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1											1	1
Choque de férias (%):		5.00	5.00	0	0	0	0	0	0	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	0	0	0	0												0	0
Total de servidores lotados na unidade:		40																														

ABRIL/2009																																
Servidor	Admissão Nascimento	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	03/12/1984 11/09/1962	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
NOME DO SERVIDOR	21/04/1987 04/06/1964	x	x	x	x	x	x	x	x																							
Total de servidores no dia:		2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Choque de férias (%):		5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de servidores lotados na unidade:		40																														

MARÇO/2010																																
Servidor	Admissão Nascimento	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	01/03/1983 20/11/1962	x	x	x	x	x	x	x	x																							
NOME DO SERVIDOR	09/10/1984 16/07/1959	x	x	x												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							
NOME DO SERVIDOR	03/12/1984 11/09/1962	x	x	x																												
NOME DO SERVIDOR	21/04/1987 04/06/1964	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																		
NOME DO SERVIDOR	18/10/2004 07/12/1978	x	x																													
NOME DO SERVIDOR	08/11/2004 26/12/1978	x	x																													
NOME DO SERVIDOR	14/03/2006 21/04/1982	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
Total de servidores no dia:		7	7	5	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1						
Choque de férias (%):		18.00	18.00	12.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	0	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	0	0	0	0						
Total de servidores lotados na unidade:		40																														

Figura 2: Mapa de Férias

Caso queira retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique em

[Administração de Pessoal](#) , no topo da página.

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

Caso o usuário queira *Imprimir* a página, clique em [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!

Relatório de Férias Modificadas

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico do DAP
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade permite ao usuário, administrador do departamento de pessoal, a visualização do relatório de Exercícios de férias modificados.

Para ter acesso ao Relatório de Férias Modificadas o usuário deverá *entrar no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → Relatórios → Férias Modificadas.*

O usuário será encaminhado para a página de busca *Informe o Exercício.*

A interface 'Informe o Exercício' apresenta um formulário com o seguinte conteúdo:

- Exercício: 2010
- Status: *
 - Alterada
 - Excluída
 - Incluída
 - Negado SIAPE
- Botões: Exibir Relatório, Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Informe o Exercício

Na tela acima, se especificado o ano de um exercício de férias, serão exibidos somente os exercícios de férias referentes ao ano informado. Caso contrário, serão exibidos todos os exercícios de férias que sofreram atualizações.

O campo *Status* é obrigatório e o usuário poderá optar por selecionar uma ou mais opções, dentre elas: *Alterada*, *Excluída*, *Incluída* e *Negado SIAPE*.

Exemplificaremos usando *Status Excluída*.

Ao clicar em **Exibir Relatório** será exibida a *Lista de Férias* dos funcionários inclusos nas categorias pesquisadas, da seguinte forma:

A interface 'Lista de Férias' apresenta uma barra de ferramentas com ícones para Expandir, Recolher, Atualizar Férias - DAP, Visualizar crítica e Férias à autorizar. Abaixo, há uma tabela com os seguintes dados:

Matrícula	Nome	Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Status	Data de atualização
0000000	NOME DO FUNCIONÁRIO	2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Não	Excluída	05/10/2009

Figura 2: Lista de Férias

Clicando no ícone , o usuário poderá visualizar informações adicionais como mostra figura a seguir:

: Expandir	: Recolher	: Alterar Férias - DAP
: Atualização não realizada no SIAPE	: Atualização realizada no SIAPE	: Visualizar crítica
: Férias autorizadas	: Férias negadas	: Férias à autorizar

LISTA DE FÉRIAS							
Matrícula	Nome						
0000000	NOME DO FUNCIONÁRIO						
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Status	Data de atualização	
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Não	Excluída	05/10/2009	
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento		Grat. Natalina	
1	15	02/02/2010	16/02/2010	Não		Não	
2	15	01/09/2010	15/09/2010	Não		Não	

Figura 3: Lista de Férias Expandir

Clique em para retornar ao modo de exibição simples das informações do funcionário.

Ainda na página de *Lista de Férias*, clicando no ícone , o usuário poderá alterar *Dados dos Exercícios* e *Dados do Parcelamento*:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
SIAPE: 00000000	Servidor: * NOME DO SERVIDOR	Data de Admissão: 23/01/1995
Regime de trabalho: Estatutário	Categoria: Técnico Administrativo	Admissão na origem: 01/02/1994
Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA	Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	Operador de raio-x: Não

DADOS DAS FÉRIAS										
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS										
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Exercícios			Origem	Período	Dias	Parcelas	
			Dias	Status					Início	Término
2011	03/01/2008	03/02/2008	30	Alterada	SIGPRH		1	10	01/01/2008	10/01/2008
							2	10	01/04/2008	10/04/2008
							3	10	01/10/2008	10/10/2008
2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Paga/Marcada	SIGPRH		1	30	01/01/2009	30/01/2009
							1	10	26/01/2009	04/02/2009
2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Paga/Marcada	SIGPRH		2	10	06/07/2009	15/07/2009
							3	10	16/07/2009	25/07/2009

DADOS DO EXERCÍCIO	
Exercício:	* 2010
Início do período aquisitivo:	* 01/01/2010
Término do período aquisitivo:	* 31/12/2010
Número de dias:	* 30
Homologado:	* Sim
Status:	* Excluída
Férias Judiciais?:	* <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Justificativa:	<input type="text"/>

DADOS DO PARCELAMENTO					
Número de parcelas:	* 2	Exibir períodos			
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* 10	* 20/01/2010	29/01/2010	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2º Período	* 20	* 21/06/2010	10/07/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Dados das Férias

O usuário deverá modificar as informações que desejar e clicar em **Alterar**.

A seguinte mensagem de confirmação será gerada:



Figura 5: Confirmação de Alteração

Voltando para a página de *Lista de Férias*, caso as férias do funcionário sejam rejeitadas pelo SIAPE, o usuário deverá clicar no ícone 🚫. A seguinte mensagem de confirmação será gerada:



Figura 6: Confirmação de Rejeição

Caso as férias do funcionário sejam aceitas pelo SIAPE o usuário deverá clicar no ícone 🟢. O sistema irá exibir a seguinte mensagem de confirmação:



Figura 7: Confirmação de Aceitação

Bom Trabalho!

Relatório de Férias não Homologadas

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

Neste manual explicaremos como gerar relatório de férias que não foram homologadas. Para isso, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → Relatórios → Férias Não Homologadas*.

O sistema exibirá o relatório abaixo, dividido por cada unidade da Instituição. Mostrará ainda detalhes sobre as férias dos servidores, disponibilizando o *Período, Exercício, Status e Data de Atualização*, como demonstrado na imagem a seguir.

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 17/06/2010 10:37						
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS NÃO HOMOLOGADAS							
Sigla	Unidade						
ADMST	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SANTO ANTÔNIO						
	Siape	Nome	Exercício	Período Aquisitivo		Status	Data de atualização
				Início	Término		
	000000	NOME DO SERVIDOR	2008	01/01/2008	31/12/2008	Incluída	20/11/2008
	000000	NOME DO SERVIDOR	2009	01/01/2009	31/12/2009	Incluída	28/11/2008
	000000	NOME DO SERVIDOR	2009	01/01/2009	31/12/2009	Incluída	28/11/2008
	000000	NOME DO SERVIDOR	2009	01/01/2009	31/12/2009	Incluída	28/11/2008
	000000	NOME DO SERVIDOR	2009	01/01/2009	31/12/2009	Incluída	28/11/2008
GAB	AUDITORIA INTERNA						
	Siape	Nome	Exercício	Período Aquisitivo		Status	Data de atualização
				Início	Término		
	000000	NOME DO SERVIDOR	2009	01/01/2009	31/12/2009	Alterada	13/01/2009
CCET	CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA						
	Siape	Nome	Exercício	Período Aquisitivo		Status	Data de atualização
				Início	Término		
	000000	NOME DO SERVIDOR	2009	01/09/2009	31/12/2009	Incluída	02/09/2009
 Voltar Copyright 2007 - Superintendência de Informática - UFRN  Imprimir							

Figura 1: Relatório

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

Caso o usuário deseje imprimir o relatório, basta clicar no ícone [Imprimir](#)  .

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

Bom Trabalho!

Relatório de Homologação de Férias

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

Neste manual abordaremos quanto ao *Relatório de Homologação de Férias* onde o usuário terá acesso aos relatórios de férias homologadas em cada unidade da instituição.

O usuário deverá seguir o seguinte caminho: *entrar no SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Frequência/Férias* → *Férias* → *Relatórios* → *Homologação de Férias*.

A seguinte tela será apresentada:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Selecione a Unidade

Como exemplo iremos pesquisar com *Unidade: Escola Agrícola de Jundiaí*.

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

Para gerar o *Relatório de Homologação de Férias* clique em **Gerar Relatório**. O relatório será exibido da seguinte forma:

RELATÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS - ESCOLA AGRÍCOLA DE JUNDIAÍ - JUNHO/2010

Matrícula	Nome									
0000000	NOME DO SERVIDOR									
	Exercícios									
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Parcelas Início	Término
	2008	01/01/2008	31/12/2008	45	Incluída	Sim	1	30	02/01/2008	31/01/2008
							2	15	01/07/2008	15/07/2008
0000000	NOME DO SERVIDOR									
	Exercícios									
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Parcelas Início	Término
	2009	01/01/2009	31/12/2009	45	Incluída	Sim	1	45	04/01/2010	17/02/2010
0000000	NOME DO SERVIDOR									
	Exercícios									
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Parcelas Início	Término
	2007	01/02/2006	31/01/2007	45	Incluída	Sim	1	30	02/01/2007	31/01/2007
							2	15	17/07/2007	31/07/2007
	2008	01/01/2008	31/12/2008	45	Incluída	Sim	1	45	02/01/2008	15/02/2008

Figura 2: Relatório de Homologação de Férias

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

Caso o usuário deseje imprimir o relatório, basta clicar no ícone **Imprimir**  .

Para retornar à página principal do módulo DAP, clique em **Administração de Pessoal** .

Bom Trabalho!

Relatório de Servidores Ativos Sem Férias Marcadas por Ano

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

Neste manual iremos explicar sobre como gerar relatório de servidores ativos que não tenham as férias marcadas por ano. Para tal o usuário deverá *entrar em SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → Relatórios → Relatório de Servidores Ativos Sem Férias Marcadas por Ano*.

A seguinte página será exibida:

INFORME O EXERCÍCIO E O TIPO DO ARQUIVO

Ano de Exercício: ★ 2009

Unidade: BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE

Formato do arquivo: ★ Formato PDF Formato Excel

Gerar Relatório Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Informe o exercício e o tipo do arquivo

Na tela acima, o usuário deverá informar o *Ano de Exercício*, a *Unidade* e o *Formato do Arquivo* que este deseja utilizar.

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

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em [Administração de Pessoal](#).

Para exemplificarmos a situação, usaremos o *Ano de Exercício* 2009, a *Unidade* Biblioteca Central Zila Mamede e o *Formato do Arquivo* PDF.

O usuário irá clicar em **Gerar Relatório** para que seja efetuado o download do arquivo contendo a listagem de servidores ativos sem férias marcadas por ano. A seguinte janela de download será apresentada:

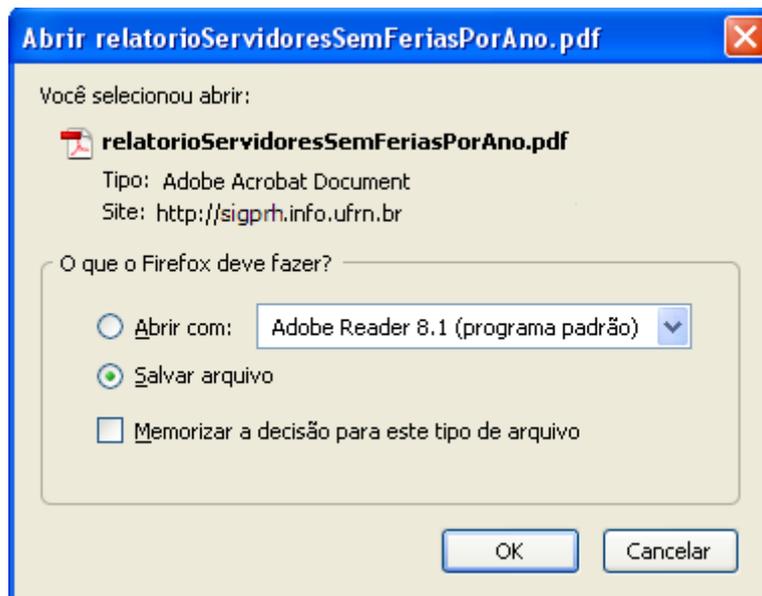


Figura 2: Download

O usuário poderá optar por apenas visualizar ou salvar o arquivo. Após selecionar um dos itens disponíveis clique em **Ok**.

O arquivo em PDF será exibido contendo número do *SIAPE*, Nome dos *Servidores*, *Unidade* em que estes estão lotados, e data do *Último Exercício*.

Veja abaixo um exemplo ilustrativo de como se dará a visualização deste arquivo:

		Universidade Federal do Rio Grande do Norte Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL EMITIDO EM 17/06/2010 09:55			
Relatório de servidores ativos em 17/06/2010 sem exercício de férias marcados para 2009					
Unidade1	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE				
Siape	Nome				Ult. Exercício
000000	NOME DO SERVIDOR				2008
Total	1				

Figura 3: Relatório

Bom Trabalho!

Relatório Quantitativo de Férias Marcadas por Exercício

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

Neste relatório, o usuário poderá visualizar o quantitativo de férias marcadas por Unidade da Instituição.

Para visualizar o relatório, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Frequência/Férias → Férias → Relatórios → Quantitativo de Férias Marcadas por Exercício.*

O sistema exibirá a tela na qual o usuário deverá informar o ano do exercício.

O campo *Exercício* já virá preenchido com o ano atual mas, ainda poderá ser alterado.

A imagem mostra uma interface de usuário com um cabeçalho azul escuro contendo o texto 'INFORME O EXERCÍCIO'. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Ano de Exercício:' com um ícone de estrela e o valor '2010' preenchido. Na base do formulário, há dois botões: 'Exibir Relatório' e 'Cancelar'.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Informe o exercício

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**. 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. Clique em **OK** para confirmar a desistência ou clique em **Cancelar** para continuar a operação.

Exemplificaremos com o *Ano de Exercício*: 2010. Clique em **Exibir relatório** para visualizá-lo da seguinte forma:

RELATÓRIO QUANTITATIVO DE FÉRIAS MARCADAS PARA 2010

Sigla	Unidade	Quantidade de servidores lotados	Quantidade de marcações de férias	Total
ADM/CB	ADMINISTRAÇÃO DO CB	34	34	100 %
ADM/CCET	ADMINISTRAÇÃO DO CCET	22	22	100 %
ADM/CCSA	ADMINISTRAÇÃO DO CCSA	43	43	100 %
ADM/CCS	ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE	21	19	90,48 %
CERES/CAICO	ADMINISTRAÇÃO DO CERES - CAICÓ	38	37	97,37 %
CERES/CN	ADMINISTRAÇÃO DO CERES - CURRAIS NOVOS	12	12	100 %
MACAU	ADMINISTRAÇÃO DO NUCLEO DE MACAU	6	6	100 %
ADM/RST	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DE SANTO ANTÔNIO	14	11	78,57 %
GAB	AUDITORIA INTERNA	4	4	100 %
BCZM	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE	80	78	97,5 %
CERES	CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DO SERIDÓ	1	1	100 %
CT	CENTRO DE TECNOLOGIA	1	1	100 %
DCEA/CERES	CERES - DEPTO CIÊNCIAS EXATAS E APLICADAS	25	25	100 %
DCSH/CERES	CERES - DEPTO CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS	41	39	95,12 %
DHG/CERES	CERES - DEPTO DE HISTÓRIA E GEOGRAFIA	27	27	100 %
COMPERVE	COMISSAO PERMANENTE DO VESTIBULAR	3	3	100 %
CHS	COMPLEXO HOSPITALAR E DE SAÚDE	2	2	100 %
CSP	COORDENADORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL	168	156	92,86 %
CRUTAC	CRUTAC	8	8	100 %
DCCM/DAP	DAP - DIVISÃO DE CONTROLE DE CARGOS E MOVIMENTAÇÃO	1	1	100 %
SAE	SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	18	18	100 %
SEDIS	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	17	17	100 %
SEPA	SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA	14	13	92,86 %
AGECOM	SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO	81	79	97,53 %
SIE	SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA	162	154	95,06 %
SINFO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	28	26	92,86 %
UFRN	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	1	1	100 %

Figura 2: Relatório quantitativo de férias marcadas para 2010

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Férias

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

O servidor, após cadastradas as suas férias, poderá consultar, alterar ou excluí-las do sistema, onde qualquer modificação realizada será encaminhada para homologação pelo Chefe de Unidade.

Para consultar férias de um servidor, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Férias.*

O usuário irá buscar por servidor a partir de um ou mais dos seguintes itens, combinando-os para refinar a busca: Nome do *Servidor*, *Unidade de Lotação* do mesmo, *Categoria* em que o trabalho do servidor se enquadra, *Período de férias*, *Período de interrupção* e *Ano de Exercício*.

Se desejar visualizar *Apenas Marcações Judiciais*, selecione esta opção.

Para conferir o resultado da busca no formato relatório, selecione o campo *Exibir em formato de relatório*.

A interface de busca por servidor apresenta o seguinte layout:

- Selecione Servidor: [NOME DO SERVIDOR]
- Unidade de Lotação: [--SELECIONE--]
- Período de Férias: [] a []
- Período de Interrupção: [] a []
- Categoria: [--SELECIONE--]
- Ano do Exercício: []
- Apenas Marcações Judiciais
- Exibir em formato de relatório

Botões: [Buscar] [Cancelar]

Figura 1: Busca 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.

Para consultar as férias do servidor, clique em **Buscar**.

Como exemplificação, realizamos a busca através do nome do *Servidor* e selecionamos o item para visualizar em formato de relatório. Portanto, tela semelhante à próxima será gerada:

RELATÓRIO DE FÉRIAS

Servidor (Matrícula): NOME DO SERVIDOR (Matrícula SIAPE)

DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

Matrícula	Nome											
000000	NOME DO SERVIDOR											
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Homologado	Período	Dias	Parcelas					
							Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.		
2011	01/01/2011	31/12/2011	30 Incluída	Não		10	1	10	13/01/2011	22/01/2011	Sim	Sim
							2	10	13/04/2011	22/04/2011	Não	Não
							3	10	28/04/2011	07/05/2011	Não	Não
2010	01/01/2010	31/12/2010	30 Paga/Marcada	Sim		20	1	10	27/01/2010	05/02/2010	Não	Sim
							2	20	29/07/2010	17/08/2010	Não	Não
2009	01/01/2009	31/12/2009	30 Paga/Marcada	Sim		20	1	10	29/01/2009	07/02/2009	Não	Sim
							2	20	01/07/2009	20/07/2009	Não	Não
2008	01/01/2008	31/12/2008	30 Alterada	Sim		15	1	15	18/01/2008	01/02/2008	Não	Sim
							2	15	05/09/2008	19/09/2008	Não	Não
2007	01/01/2007	31/12/2007	30 Paga/Marcada	Sim		15	1	15	02/01/2007	16/01/2007	Não	Sim
							2	15	01/07/2007	15/07/2007	Não	Sim
2006	01/01/2006	31/12/2006	30 Paga/Marcada	Sim		20	1	20	02/01/2006	21/01/2006	Não	Sim
							2	10	01/07/2006	10/07/2006	Não	Não
2005	01/01/2005	31/12/2005	30 Paga/Marcada	Sim		10	1	20	03/01/2005	22/01/2005	Não	Sim
							2	10	04/07/2005	13/07/2005	Não	Sim
2004	01/01/2004	31/12/2004	30 Paga/Marcada	Sim		10	1	10	02/01/2004	11/01/2004	Não	Sim
							2	20	01/07/2004	20/07/2004	Não	Sim
2001	01/01/2001	31/12/2001	30 Paga/Marcada	Sim		10	1	20	22/01/2001	10/02/2001	Não	Sim
							2	10	01/03/2001	10/03/2001	Não	Sim
2000	01/01/2000	31/12/2000	30 Paga/Marcada	Sim		30	1	30	24/01/2000	22/02/2000	Não	Sim
1999	01/01/1999	31/12/1999	30 Paga/Marcada	Sim		30	1	30	04/01/1999	02/02/1999	Sim	Sim
1998	01/01/1998	31/12/1998	30 Paga/Marcada	Sim		30	1	30	25/02/1998	26/03/1998	Não	Sim
1997	01/01/1997	31/12/1997	30 Paga/Marcada	Sim		30	1	30	03/02/1997	04/03/1997	Não	Sim
1996	01/01/1996	31/12/1996	30 Paga/Marcada	Sim		30	1	30	08/01/1996	06/02/1996	Não	Sim
1994	01/01/1994	31/12/1994	30 Paga/Marcada	Sim		30	1	30	01/08/1995	30/08/1995	Não	Não
1993	01/01/1993	31/12/1993	30 Paga/Marcada	Sim		30	1	30	01/05/1993	30/05/1993	Não	Não
1992	01/01/1992	31/12/1992	20 Paga/Marcada	Sim		20	1	20	02/04/1992	21/04/1992	Sim	Sim
							1	20	21/01/1991	09/02/1991	Não	Não
1991	01/01/1991	31/12/1991	40 Paga/Marcada	Sim		20	2	20	25/03/1991	13/04/1991	Não	Não
							1	20	02/01/1989	21/01/1989	Não	Não
1989	01/01/1989	31/12/1989	40 Paga/Marcada	Sim		20	2	20	28/08/1989	16/09/1989	Não	Não
1988	01/01/1988	31/12/1988	20 Paga/Marcada	Sim		20	1	20	04/02/1988	23/02/1988	Não	Não
1987	01/01/1987	31/12/1987	20 Paga/Marcada	Sim		20	1	20	01/02/1987	20/02/1987	Não	Não
1986	01/01/1986	31/12/1986	30 Paga/Marcada	Sim		30	1	30	09/01/1986	07/02/1986	Não	Não

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 férias de um servidor, é através da lista de *Exercícios de Férias Encontrados*. Para isso, **não** selecione o item *Exibir em formato de relatório*.

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

Unidade de Lotação:

Período de Férias: a

Período de Interrupção: a

Categoria:

Ano do Exercício:

Apenas Marcações Judiciais

Exibir em formato de relatório

Expandir Recolher
 Férias Homologadas Férias Negadas

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (22)

DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL

NOME DO USUÁRIO (Matrícula SIAPE)

Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
+	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGPRH	Incluída	Não	
	Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspensão		
	1	10	13/01/2011	22/01/2011	Sim	Sim	Não		
	2	10	13/04/2011	22/04/2011	Não	Não	Não		
	3	10	28/04/2011	07/05/2011	Não	Não	Não		
+	2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Não	SIGPRH	Paga/Marcada	Não	
+	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Não	SIGPRH	Paga/Marcada	Não	
+	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Não	SIGPRH	Alterada	Não	
+	2007	01/01/2007	31/12/2007	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não	
+	2006	01/01/2006	31/12/2006	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não	
+	2005	01/01/2005	31/12/2005	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não	
+	2004	01/01/2004	31/12/2004	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não	
+	2001	01/01/2001	31/12/2001	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não	
+	2000	01/01/2000	31/12/2000	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não	
+	1999	01/01/1999	31/12/1999	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não	
+	1998	01/01/1998	31/12/1998	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não	
+	1997	01/01/1997	31/12/1997	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não	
+	1996	01/01/1996	31/12/1996	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não	
+	1994	01/01/1994	31/12/1994	30	Não	Sau	Paga/Marcada	Não	
+	1993	01/01/1993	31/12/1993	30	Não	Sau	Paga/Marcada	Não	
+	1992	01/01/1992	31/12/1992	20	Não	Sau	Paga/Marcada	Não	
+	1991	01/01/1991	31/12/1991	40	Não	Sau	Paga/Marcada	Não	
+	1989	01/01/1989	31/12/1989	40	Não	Sau	Paga/Marcada	Não	
+	1988	01/01/1988	31/12/1988	20	Não	Sau	Paga/Marcada	Não	
+	1987	01/01/1987	31/12/1987	20	Não	Sau	Paga/Marcada	Não	
+	1986	01/01/1986	31/12/1986	30	Não	Sau	Paga/Marcada	Não	

Pag. 1

22 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 3: Exercícios de Férias Encontrados

Encontram-se disponíveis para o usuário alguns ícones, dos quais ele poderá se utilizar. A funcionalidade destes serão abordadas a seguir.

Como pode ser visualizado na figura acima, clicando no ícone , referente a *Expandir*, o usuário poderá visualizar detalhes das férias do servidor, como em quantas parcelas foi dividida, a quantidade de dias de cada parcela, etc. Também será disponibilizado o ícone para *Visualizar Mapa de Férias*. Ao clicar neste, a tela do mapa de férias será gerada:

MAPA DE FÉRIAS

Período: 13/01/2011 à 22/01/2011
Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL
Chefe da Unidade: NOME DO SERVIDOR

Servidor	Admissão Nascimento	JANEIRO/2011																																
		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	27/08/1984 04/01/1963													x	x	x	x	x	x	x	x	x												
NOME DO SERVIDOR	21/04/1987 29/06/1963													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
NOME DO SERVIDOR	22/06/1988 21/06/1951															x	x	x	x	x	x	x	x											
NOME DO SERVIDOR	01/07/2001 13/03/1962																																	
Total de servidores no dia:														2	2	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4									
Choque de férias (%):														5,00	5,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	10,00	10,00	10,00										
Total de servidores lotados na unidade:		41																																

Figura 4: Mapa de Férias

Se desejar imprimir o mapeamento de férias, 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.

Ao clicar no ícone  referente a *Recolher*, os detalhes serão ocultados novamente.

Clicando no ícone , o usuário excluirá as férias cadastradas. O sistema perguntará se o usuário *Deseja mesmo excluir este registro?*. Se sim, clique em **OK**.

Será exibida a mensagem:



Figura 5: Sucesso da Exclusão de Férias

Existem ícones que servem para sinalizar o status das férias:

- O ícone  indica que as férias foram autorizadas;
- A presença do ícone  indica que as férias foram negadas;
- O ícone  aponta que existem férias ainda a autorizar.

O ícone  permitirá que o usuário altere as férias do servidor. Lembrando que este ícone só aparecerá caso as férias ainda não tenham começado.

Para cada *Período* das férias, o usuário deverá informar a quantidade de *Dias* e a data de *Início* - escolhendo a quantidade de *Dias*, o sistema calculará automaticamente a data de *Término*. Clicando na caixa de seleção em *Adiant. Salarial* e *Grat. Natalina*, o usuário estará informando que o servidor receberá estes tipos de abono em suas férias.

Neste caso, se a data de início das férias para a primeira parcela, por exemplo, for a partir da segunda metade do ano, não será possível a marcação da *Grat. Natalina* como adiantamento do 13º salário, pois a petição deverá ser até o último mês da primeira metade anual. O sistema informará de imediato se a opção não puder ser marcada.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR									
Servidor: * NOME DO SERVIDOR					Admissão na Origem: 27/08/1984				
Siape: 000000			Data de Admissão: 27/08/1984			Operador de Raio-x: Não			
Regime de Trabalho: Estatutário					Categoria: Técnico Administrativo				
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL									
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO									

DADOS DAS FÉRIAS										
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS										
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Exercícios			Origem	Período		Parcelas	
			Dias	Status	Dias		Início	Término		
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Paga/Marcada	SIGPRH	1	10	27/01/2010	05/02/2010	
						2	20	29/07/2010	17/08/2010	
Consultar Férias Marcadas										
DADOS DO EXERCÍCIO										
Exercício: 2011										
Período Aquisitivo: 01/01/2011 até 31/12/2011										
Número de Dias: 30 dias										
Homologado: * Pendente										
Justificativa: <input type="text"/>										
DADOS DO PARCELAMENTO										
Número de Parcelas: * 3										
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina					
1º Período	* 10	* 13/01/2011	22/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
2º Período	* 10	* 13/04/2011	22/04/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
3º Período	* 10	* 28/04/2011	07/05/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6: Dados das Férias

Nesta tela, o usuário poderá modificar os *Dados do Parcelamento* das férias e *Consultar férias marcadas*. Para o último, clique no ícone . A tela de *Exercícios de férias encontrados* será gerada.

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso será gerada logo após.



Figura 7: Mensagem de Sucesso

Para *Alterar Férias - Departamento de Administração de Pessoal*, clique no ícone . Esta opção só estará disponível para funcionários do Departamento de Administração de Pessoal. A seguinte tela será exibida:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Siape: 00000	Servidor: * NOME DO SERVIDOR	Data de Admissão: 27/08/1984
Regime de trabalho: Estatutário	Categoria: Técnico Administrativo	Admissão na origem: 27/08/1984
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL		Operador de raio-x: Não
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Paga/Marcada	SIGPRH	1	10	27/01/2010	05/02/2010
						2	20	29/07/2010	17/08/2010
DADOS DO EXERCÍCIO									
Exercício: * 2011									
Início do período aquisitivo: * 01/01/2011									
Término do período aquisitivo: * 31/12/2011									
Número de dias: * 30									
Homologado: * Pendente									
Status: * Incluída									
Férias Judiciais?: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não									
Justificativa: <input type="text"/>									
DADOS DO PARCELAMENTO									
Número de parcelas: * 3 Exibir períodos									
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina				
1º Período	* 10	* 13/01/2011	22/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
2º Período	* 10	* 13/04/2011	22/04/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3º Período	* 10	* 28/04/2011	07/05/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 8: Dados das Férias

Nesta tela o usuário poderá alterar *Dados do Exercício*, assim como os *Dados do Parcelamento*.

Após concluir as alterações, clique em **Alterar**. O sistema irá desenvolver a seguinte mensagem de sucesso:



Figura 9: Mensagem de Sucesso

A homologação das férias será efetuada ao clicar no ícone . Posteriormente será gerada a mensagem de sucesso da operação.



Figura 10: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Autorizar Novos Cadastros de Dependentes

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Usuário da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP

Os servidores poderão cadastrar dependentes, que estarão sob responsabilidade do servidor da instituição. O próprio servidor poderá realizar o cadastro, que ficará pendente de autorização pelo DAP. Com este cadastro, ambos têm benefícios como, no caso do servidor, desconto no imposto de renda retido na fonte. O dependente terá benefícios como plano de saúde e, em caso de morte do servidor, pensão. Após este cadastro, o servidor poderá solicitar autorização para realizar novo cadastro de dependentes.

Para maiores informações sobre a inclusão de dependentes para receberem pensão por ocasião de morte do servidor, consultar [Manual do Servidor - Dependente Econômico](#)

Para autorizar o cadastro de novos dependentes, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Autorizações → Autorizar Novos Cadastros de Dependentes.*

O sistema exibirá a tela dos servidores lotados na unidade do usuário que se encontram com cadastros de dependentes pendentes de autorização.

 Visualizar dados anteriores  Visualizar dados atuais  Autorizar dependente  Negar autorização do dependente					
CADASTROS DE DEPENDENTES A SEREM AUTORIZADOS (67)					
Dependente	Responsável (CPF)	Parentesco	Nascimento	Status	Data de Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	CONJUGE	10/04/1978	Cadastrado ...	10/09/2008
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	10/05/1985	Cadastrado ...	24/09/2008
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	04/08/2006	Cadastrado ...	14/12/2008
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	27/01/2003	Cadastrado ...	19/01/2009
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	CONJUGE	17/10/1980	Cadastrado ...	19/01/2009
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	CONJUGE	19/01/1976	Cadastrado ...	30/01/2009
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	22/09/2006	Cadastrado ...	02/02/2009

Administração de Pessoal

Figura 1 - Cadastros de Dependentes a Serem Autorizados

Nesta página, serão informados o *CPF*, o nome do *Responsável*, o nome do *Dependente*, a relação de *Parentesco* entre ambos, a data de *Nascimento* do dependente e o *Status* e *Data* do cadastro.

Existem ainda ícones na página que possibilitam que o usuário execute algumas ações. Clicando no ícone , o usuário poderá visualizar, se houver, dados anteriores dos servidores, como mostrado abaixo:



Figura 2 - Visualização dos Dados Anteriores

Ao clicar no ícone , o usuário visualizará os dados atuais dos dependentes dos servidores, assim como exibe a imagem a seguir:



Figura 3 - Visualização dos Dados Atuais do Servidor

Os ícones  e , *Autorizar Dependente* e *Negar autorização do dependente*, respectivamente, direcionam o usuário para a página contendo os *Detalhes do Dependente*, para que o usuário possa escolher entre as ações *Autorizar Cadastro* e

Negar cadastro. Dependendo do ícone selecionado, será exibida uma opção ou outra.

DETALHES DO DEPENDENTE	
Nome do Dependente:	NOME DO DEPENDENTE
Grau de Parentesco com o Servidor:	FILHO(A)
Condição de Dependência:	ADOTIVO (A)
Data de Nascimento:	08/12/2007
Sexo:	Masculino
Responsável (Servidor):	NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE DO DEPENDENTE
Status do Cadastro:	Cadastrado pelo servidor
Observações sobre a autorização:	
Ativo:	Sim
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE	
Tipo do Documento:	CERTIDÃO DE NASCIMENTO
Número:	0000000
Cartório:	5o. Ofício de Notas
Endereço:	Alecrim
Estado:	Rio Grande do Norte
Livro:	A-534
Folha:	43
Data:	29/02/2008
BENEFÍCIOS	
Imposto de Renda:	Sim
Plano de Saúde:	Sim
Pensão por Morte:	Sim
Auxílio Pré-escolar:	Não
Observações:	
Observações de autorização:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Autorizar cadastro"/> <input type="button" value="Negar cadastro"/>	

[Voltar](#)

Figura 4 - Detalhes do Dependente

Clique na opção desejada. O sistema informará o sucesso da operação.



Figura 5 - Operação realizada com sucesso

Bom Trabalho!

Autorizar Dependentes Já Cadastrados

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Usuário da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP

Os servidores poderão cadastrar dependentes, que estarão sob responsabilidade do servidor da Instituição. O próprio servidor poderá realizar o cadastro, que ficará pendente de autorização pelo DAP. Com este cadastro, ambos têm benefícios como, no caso do servidor, desconto no imposto de renda retido na fonte. O dependente terá benefícios como plano de saúde e, em caso de morte do servidor, pensão. Os dependentes que já foram cadastrados ficam pendentes de autorização.

Para autorizar dependentes já cadastrados, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Autorizações → Autorizar Dependentes Já Cadastrados.*

O sistema exibirá a tela dos servidores lotados na unidade do usuário que se encontram com cadastros de dependentes pendentes de autorização.

CADASTROS DE DEPENDENTES A SEREM AUTORIZADOS (75)					
Dependente	Responsável (CPF)	Parentesco	Nascimento	Status	Data de Atualização
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	COMPANHEIRO...	17/12/1976	Excluído pe...	01/01/2005
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	07/01/1997	Alterado pe...	01/01/2005
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	03/09/1987	Alterado pe...	01/01/2005
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	09/12/1986	Alterado pe...	01/01/2005
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	20/06/1996	Alterado pe...	01/01/2005
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	05/03/1992	Excluído pe...	01/01/2005
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	02/10/1990	Alterado pe...	01/01/2005
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	CONJUGE	09/11/1959	Excluído pe...	01/01/2005

Administração de Pessoal

Figura 1 - Dependentes a Serem Autorizados

Nesta página, serão informados o *CPF*, o nome do *Responsável*, o nome do *Dependente*, a relação de *Parentesco* entre ambos, a data de *Nascimento* do dependente e o *Status* e *Data* do cadastro.

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

Existem ainda ícones na página que possibilitam que o usuário execute algumas ações. Clicando no ícone , o usuário poderá visualizar, se houver, dados anteriores à última alteração no cadastro dos dependentes, como mostrado abaixo:



Figura 2 - Visualização dos Dados Anteriores

Para fechar esta tela e voltar à página anterior, clique em **Fechar**.

Ao clicar no ícone , o usuário visualizará os dados atuais dos dependentes dos dependentes, assim como exibe a imagem a seguir:



Figura 3 - Visualização dos Dados Atuais

Para fechar esta tela e voltar à página anterior, clique em **Fechar**.

Os ícones  e , *Autorizar Dependente* e *Negar autorização do dependente*, respectivamente, direcionam o usuário para a página contendo os *Detalhes do*

Dependente, para que o usuário possa escolher entre as ações *Autorizar Alteração* e *Negar Alteração*.

DETALHES DO DEPENDENTE	
Nome do Dependente:	NOME DO DEPENDENTE
Grau de Parentesco com o Servidor:	CONJUGE
Condição de Dependência:	SEM RENDIMENTOS
Data de Nascimento:	11/08/1972
Sexo:	Feminino
Responsável (Servidor):	NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE DO DEPENDENTE
Status do Cadastro:	Alterado pelo servidor
Observações sobre a autorização:	Ativo: Sim
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE	
Tipo do Documento:	CPF
Número:	00000000000
BENEFÍCIOS	
Imposto de Renda:	Sim
Plano de Saúde:	Não
Pensão por Morte:	Não
Auxílio Pré-escolar:	Não
Observações:	DEPENDENTE RECADASTRADO ATÉ AS 12h DE 08/09/2008
Observações de autorização:	
<input type="button" value="Autorizar Alteração"/> <input type="button" value="Negar Alteração"/>	

[Voltar](#)

Figura 4 - Alterar Dados dos Dependentes

Para retornar à página anterior, clique em [Voltar](#). Clique na opção desejada. O sistema informará o sucesso da operação.



Figura 5 - Operação realizada com sucesso

Bom Trabalho!

Inativar Dependentes

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Usuário da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP

Para ser declarado como dependente no sistema, a pessoa cadastrada pelo servidor deve se enquadrar nas regras de dependência. A partir do momento em que o dependente deixa de pertencer ao rol das regras, ele fica com o status de inativo e não poderá mais gozar dos benefícios oferecidos. Nessa funcionalidade é possível confirmar a inativação do dependente no sistema.

Para Inativar Dependentes, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Autorizações → Inativar Dependentes.*

O sistema exibirá os *Dependentes a Serem Inativados*, respectivos ao último dia do mês em curso com a quantidade especificada de dependentes entre parênteses.

:Visualizar Detalhes				
<input type="checkbox"/> Selecionar todos				
DEPENDENTES A SEREM INATIVADOS EM 31/10/2009 (5)				
CPF - Servidor	Dependente	Parentesco	Condição	Idade
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ AT...	25 anos
<input type="checkbox"/>	Motivo: Filho(a) ou enteado(a) estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.			
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	RENDIMENTO NO LIMITE ...	22 anos
<input type="checkbox"/>	Motivo: Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.			
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE COND...	22 anos
<input type="checkbox"/>	Motivo: Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.			
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE COND...	21 anos
<input type="checkbox"/>	Motivo: Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.			
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE ...	25 anos
<input type="checkbox"/>	Motivo: Filho(a) ou enteado(a) estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.			
<input type="button" value="Inativar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Figura 1: Dependentes a Serem Inativados

Antes de realizar a inativação, é possível a visualização de *Detalhes do Dependente*.

Para isto, basta clicar no ícone

Assim, o sistema exibirá estes detalhes em um nova janela.

Visualizar Dependente

DETALHES DO DEPENDENTE

Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE
Grau de Parentesco com o Servidor: FILHO(A)
Condição de Dependência: ESTUDANTE UNIV. S/ ATIV. REMUN.
Data de Nascimento: 07/10/1984
Sexo: Feminino
Responsável (Servidor): NOME DO PAI
Nome da Mãe: NOME DA MÃE
Status do Cadastro: Cadastro autorizado
Observações sobre a autorização:
Ativo: Sim

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo do Documento: CPF
Número: 00000000000

BENEFÍCIOS

Imposto de Renda: Não
Plano de Saúde: Não

Fechar

Figura 2: Detalhes do Dependente

Após a visualização dos dados, clique em **Fechar** para dar prosseguimento à inativação.

Retornando à tela com os *Dependentes a Serem Inativados*, selecione o(s) dependente(s) desejados para inativação.

Optando por **Cancelar**, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação. Esta ação é válida em todas as telas em que se apresente. Dando prosseguimento à ação, selecione os dependentes desejados para a inativação. Caso queira inativar todos, clique em *Selecionar Todos* no topo da página e clique em **Inativar**.

Visualizar Detalhes

Selecionar todos

DEPENDENTES A SEREM INATIVADOS EM 31/10/2009 (5)

CPF - Servidor	Dependente	Parentesco	Condição	Idade
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE Motivo: Filho(a) ou enteado(a) estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ AT...	25 anos
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE Motivo: Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	FILHO(A)	RENDIMENTO NO LIMITE ...	22 anos
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE Motivo: Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE COND...	22 anos
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE Motivo: Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE COND...	21 anos
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE Motivo: Filho(a) ou enteado(a) estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	FILHO(A)	ESTUDANTE ...	25 anos

Inativar Cancelar

Figura 3: Dependentes a Serem Inativados

Por fim, surgirá a mensagem com o sucesso da ação, juntamente com os dependentes ainda pendentes de inativação. Se desejar inativar mais dependentes, siga novamente os passos anteriormente descritos.

 • Dependentes inativados com sucesso!

[Visualizar Detalhes](#)

Selecionar todos

DEPENDENTES A SEREM INATIVADOS EM 31/10/2009 (4)			
CPF - Servidor	Parentesco	Condição	Idade
Dependente			
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR			
<input type="checkbox"/> NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ AT...	25 anos
Motivo: Filho(a) ou enteado(a) estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.			
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR			
<input type="checkbox"/> NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	RENDIMENTO NO LIMITE ...	22 anos
Motivo: Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.			
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR			
<input type="checkbox"/> NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE COND...	22 anos
Motivo: Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.			
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR			
<input type="checkbox"/> NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE COND...	21 anos
Motivo: Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.			

[Administração de Pessoal](#)

Figura 4: Sucesso da Ação

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

Bom Trabalho!

Cadastro de Dependentes

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

O cadastro de dependentes permite que o servidor registre no sistema pessoas que dependem dele economicamente (por exemplo filhos, esposa, etc). Com este cadastro, tanto o servidor como os dependentes serão beneficiados, tanto com desconto no imposto de renda retido na fonte, no caso do servidor, como com plano de saúde ou pensão por morte, no caso do dependente. Os responsáveis por essa funcionalidade são os atendentes do Departamento de Administração de pessoal.

Para maiores informações sobre a inclusão de dependentes para receberem pensão por ocasião de morte do servidor, consultar Manual do Servidor em [Manual do Servidor - Dependente econômico](#)

Para cadastrar dependentes, entre no *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastrados* → *Registros para o Servidor* → *Dependentes*.

O sistema exibirá a tela para a inserção dos *Dados do Dependente*, conforme figura abaixo.

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: * NOME DO RESPONSÁVEL

Grau de Parentesco do dependente: * FILHO(A)

Condição de dependência: * ESTUDANTE

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 12/12/1993 Sexo: * Feminino

Nome da Mãe do Dependente: * NOME DA MÃE DO DEPENDENTE

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * RG

Número: * 0000000 (Somente números)

Órgão expedidor: * SSP (Somente a sigla do órgão expedidor)

Estado: * RN Data de expedição: * 01/06/1994

Arquivo do Documento: * Enviar arquivo_

Adicionar Documento

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Não Existem Documentos Vinculados à este Dependente

BENEFÍCIOS

Pensão por Morte Imposto de Renda Plano de Saúde

Observações:

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Dependente

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

Para desistir da operação, clique em **Cancelar**, onde será exibida a caixa de diálogo para confirmar a ação.

Constam nesta tela os seguintes campos para preenchimento:

- *Responsável*: Nome do funcionário da Instituição;
- *Grau de Parentesco do dependente*: Grau de parentesco existente entre servidor e dependente.
- *Condição de dependência*: Selecione entre as opções disponibilizadas a relação de dependência do dependente com o servidor.
- *Nome do Dependente*: Nome do dependente a ser cadastrado;
- *Data de Nascimento*;
- *Sexo*;
- *Nome da Mãe do Dependente*;
- *Nacionalidade*;

O usuário deverá ainda vincular documentos de identificação ao cadastro do dependente, preenchendo os seguintes campos.

- *Tipo de Documento*: Documento que identifica o dependente. Será possível selecionar entre esses: *CERTIDÃO DE CASAMENTO*, *CERTIDÃO DE NASCIMENTO*, *CPF*, *PASSAPORTE* e *RG*. Para cada tipo de documento disponível serão solicitados diferentes campos de preenchimento. Na imagem, como exemplificamos com o RG do dependente, será necessário preencher somente os campos:
- *Número*;
- *Órgão Expedidor*
- *Estado*
- *Data de Expedição*
- *Arquivo do Documento*: Para todos os tipos de documentos disponíveis, o usuário poderá inserir o arquivo do documento, clicando em **Arquivo** e buscando em seu computador.

Após preencher os campos para o documento de identificação, clique em **Adicionar Documento**. Será exibida a tela abaixo, com o documento inserido.

DADOS DO DEPENDENTE		
Responsável:	* NOME DO RESPONSÁVEL	
Grau de Parentesco do dependente:	* FILHO(A)	
Condição de dependência:	* ESTUDANTE	
Nome do Dependente:	* NOME DO DEPENDENTE	
Data de Nascimento:	* 12/12/1993	Sexo: * Feminino
Nome da Mãe do Dependente:	* NOME DA MÃE DO DEPENDENTE	
Nacionalidade:	* Brasileiro Nato	
DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE		
Tipo de Documento:	* --SELECIONE--	
Número:	* (Somente números)	
Arquivo do Documento:	* <input type="text"/> <input type="button" value="Enviar arquivo..."/>	
<input type="button" value="Adicionar Documento"/>		
DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE		
Tipo de Documento	Número do Documento	Arquivo do Documento
RG	0000000	
BENEFÍCIOS		
<input checked="" type="checkbox"/> Pensão por Morte <input type="checkbox"/> Imposto de Renda <input type="checkbox"/> Plano de Saúde		
Observações:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Documento inserido

Caso deseje excluir o documento anexado, clique no ícone  e a página retornará ao formato inicial.

Para terminar o preenchimento dos campos, selecione o tipo de benefício que o dependente irá receber e insira *Observações* caso ache necessário. Para finalizar o cadastro, clique em **Cadastrar**. Será exibida a mensagem de confirmação abaixo.

Utilizamos como exemplo os seguintes dados: Grau de parentesco Filho(a), condição de dependência Estudante, nascimento em 12/12/1993, sexo feminino, nacionalidade brasileiro nato, tipo de documento RG - SSP/RN com data de expedição em 01/06/1994 e benefício de pensão por morte.



Figura 3: Cadastro realizado com sucesso

Bom Trabalho!

Gerar Arquivo de Dependentes Cadastrados

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Usuário da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação é utilizada para gerar o arquivo dos Dependentes inseridos no SIGPRH e exportá-lo para o SIAPE, permitindo a inclusão automatizada, no Banco de Dados do SIAPE, dos dependentes e os seus benefícios.

O arquivo é gerado com extensão ".txt" e contém as seguintes informações: Matrícula do Servidor, CPF do servidor, nome do dependente, data de nascimento, sexo, nacionalidade, parentesco, condição do dependente, nome da mãe, CPF do dependente, tipo de certidão, nome do cartório, UF do cartório, número registro, folha, livro, número da identidade, UF da identidade, órgão expedidor da identidade, data de expedição identidade, documento de estrangeiro e data de início do benefício.

Para gerar o arquivo, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Dependentes → Gerar Arquivo*.

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



Departamento de Administração de Pessoal

Figura 1: Campo de Busca

O usuário poderá informar a *Data de Início do Intervalo* e a *Data de Término do Intervalo*. Para isso, ele deve digitar as datas desejadas ou clicar no ícone  e selecionar no calendário exibido.

Exemplificaremos com *Data de Início do Intervalo*: 01/03/2010 e *Data de Término do Intervalo*: 31/03/2010.

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.

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

Para confirmar a operação, clique em **Gerar Arquivo**. O sistema exibirá a seguinte tela:

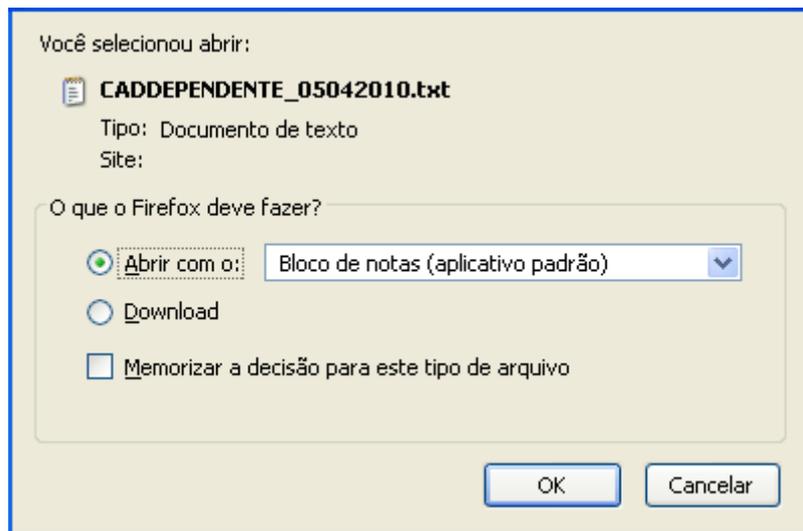


Figura 2: Confirmação de Download

O usuário poderá selecionar a opção **Abrir com o** para abrir o arquivo ou **Download** para salvá-lo. Será exibido o arquivo para o SIAPE em seu computador.

Bom Trabalho!

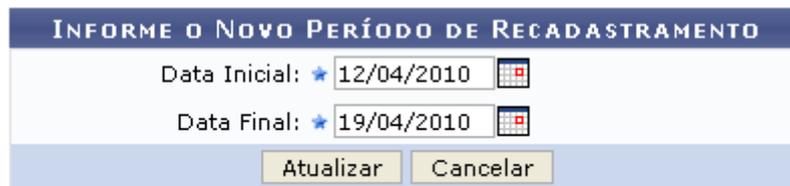
Período de Recadastramento de Dependentes

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Usuário da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP

Esta operação permite que o usuário determine o período de atualização dos dados de dependentes dos servidores já cadastrados no sistema.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Dependentes → Período de Recadastramento*.

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



Administração de Pessoal
Figura 1: Campo de Busca

O usuário deverá informar a *Data Inicial* e a *Data Final* do novo período de recadastramento. Exemplificaremos com *Data Inicial*: 12/04/2010 e *Data Final*: 19/04/2010.

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 confirmar a operação, clique em **Atualizar**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida:



Figura 2: Mensagem de Confirmação

Bom Trabalho!

Cadastros Inconsistentes

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

Nesta funcionalidade o usuário terá acesso ao relatório de inconsistências no cadastro dos dependentes dos servidores da Instituição. Os dependentes com cadastro inconsistente são aqueles que não apresentaram a documentação completa no cadastro, ou cuja condição de dependência seja inadequada para o grau de parentesco especificado.

Para isso, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Dependentes → Gerais → Cadastros Inconsistentes.*

O relatório será gerado, assim como mostrado abaixo.

 Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 28/06/2010 13:04	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA			
RELATÓRIO DE DEPENDENTES COM CADASTRO INCONSISTENTE					
CPF - Servidor - Unidade - Email					
Dependente	Grau Parentesco	Condição	Nascimento	Motivo	Invalidação
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR - - desenv@info.ufrn.br					
NOME DO DEPENDENTE			26/03/1952	Dados obrigatórios não informados.	
NOME DO DEPENDENTE			06/03/1986	Dados obrigatórios não informados.	
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR - - desenv@info.ufrn.br					
NOME DO DEPENDENTE			16/07/1985	Dados obrigatórios não informados.	
NOME DO DEPENDENTE			09/05/1988	Dados obrigatórios não informados.	
NOME DO DEPENDENTE			25/08/1960	Dados obrigatórios não informados.	
 Voltar	SIGRH Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas				Imprimir 

Figura 1: Relatório de dependentes com cadastro inconsistente

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!

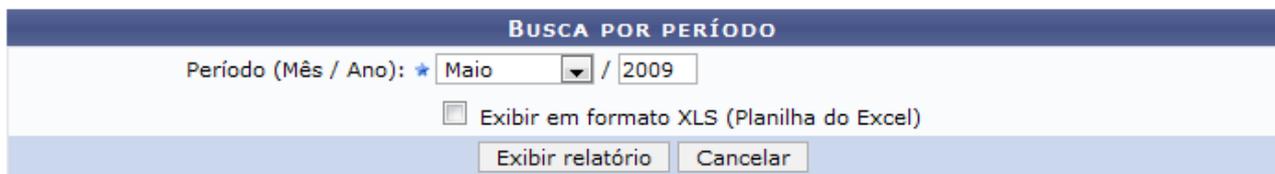
Relatório de Invalidações por Mês/Ano

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

Nesta funcionalidade, o usuário terá acesso aos relatórios de invalidações dos dependentes dos servidores da Instituição. O relatório é carregado a partir do Mês e Ano escolhidos.

Para visualizar os relatórios de invalidações dos dependentes, acesse *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Dependentes* → *Gerais* → *Invalidações por Mês/Ano*.

A seguinte página será carregada:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca por período

Para gerar o relatório, o usuário deverá selecionar um *Período* (Mês/Ano). Se desejar visualizar o relatório em planilha do Excel, selecione o item *Exibir em formato XLS (Planilha do Excel)*.

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 relatório, clique em **Exibir relatório**.

Como exemplificação, buscaremos pelo relatório a partir do *Período (Mês/Ano)*: Maio/2009;

RELATÓRIO DE DEPENDÊNCIAS ENCERRADAS EM MAIO/2009

CPF - Servidor - Unidade - Email					
Dependente	Grau Parentesco	Condição	Nascimento	Motivo	Invalidação
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR					
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE...	18/05/1975	Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	18/05/1996

Figura 2: Relatório de dependências encerradas

Serão listados as dependências encerradas no mês/ano selecionado, junto de algumas informações, como *CPF* do servidor, *Unidade* de lotação do servidor, Nome do *Dependente*, entre outras.

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 selecione o item *Exibir em formato XLS (Planilha do Excel)* ainda na tela de busca, o sistema solicitará que o usuário realize o download do arquivo.

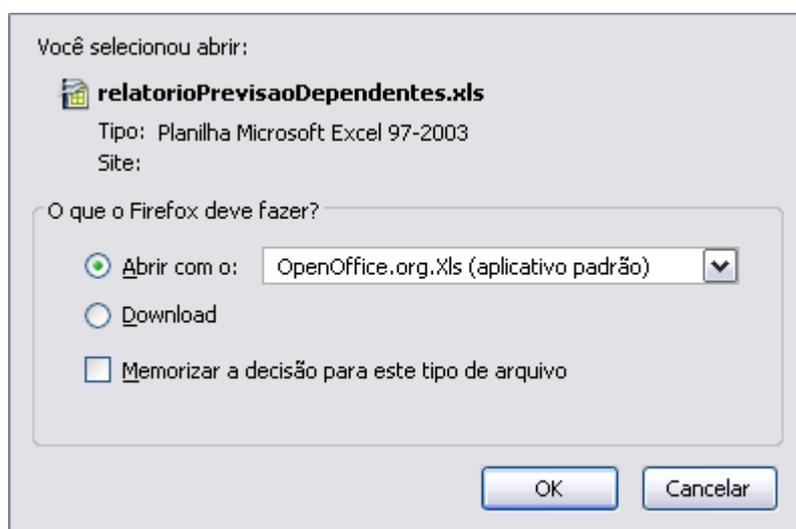


Figura 3: Download

Clique em **OK** para visualizar o relatório com as mesmas informações do anterior sendo em formato de planilha no Excel.

Bom Trabalho!

Relatório Por Grau de Parentesco

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

Esta operação irá resultar no relatório de dependentes dos servidores da instituição de acordo com o grau de parentesco e status. Para isso, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Dependentes → Gerais → Por Grau de Parentesco.*

O usuário irá selecionar um ou mais dos seguintes itens de filtragem da busca:

- *Grau de Parentesco:*
 - *Todos;*
 - *COMPANHEIRO (A);*
 - *CÔNJUGE;*
 - *ENTEADO(A);*
 - *EX - ESPOSA;*
 - *FILHO(A);*
 - *PAIS;*
 - *QUALQUER OUTRA RELAÇÃO.*
- *Status:*
 - *Todos;*
 - *Alterado pelo servidor;*
 - *Alteração negada;*
 - *Cadastrado pelo servidor;*
 - *Cadastro autorizado;*
 - *Cadastro negado;*
 - *Dependente invalidado;*
 - *Exclusão autorizada;*
 - *Exclusão negada;*
 - *Excluído pelo servidor.*

SELECIONE AS INFORMAÇÕES DA BUSCA

<p>Grau de Parentesco: *</p> <p><input type="checkbox"/> Todos</p> <p><input type="checkbox"/> COMPANHEIRO (A)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> CONJUGE</p> <p><input type="checkbox"/> ENTEADO(A)</p> <p><input type="checkbox"/> EX - ESPOSA</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FILHO(A)</p> <p><input type="checkbox"/> PAIS</p> <p><input type="checkbox"/> QUALQUER OUTRA RELACAO</p>	<p>Status: *</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Todos</p> <p><input type="checkbox"/> Alterado pelo servidor</p> <p><input type="checkbox"/> Alteração negada</p> <p><input type="checkbox"/> Cadastrado pelo servidor</p> <p><input type="checkbox"/> Cadastro autorizado</p> <p><input type="checkbox"/> Cadastro negado</p> <p><input type="checkbox"/> Dependente invalidado</p> <p><input type="checkbox"/> Exclusão autorizada</p> <p><input type="checkbox"/> Exclusão negada</p> <p><input type="checkbox"/> Excluído pelo servidor</p>
--	---

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Selecione as informações da busca

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 **Exibir relatório** após selecionar o campo de busca.

Como exemplificação, buscaremos pelo relatório a partir dos seguintes parâmetros: O *Grau de Parentesco* será CÔNJUGE e FILHO(A), já em *Status*, selecionaremos Todos.

 Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 11/06/2010 10:33	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	---	--

RELATÓRIO DE DEPENDENTES POR GRAU DE PARENTESCO

CPF	Servidor	Dependente	Nascimento	Grau de parentesco	Status
000.000.000-00	NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE	22/09/1992	FILHO(A)	Cadastro autorizado
		NOME DO DEPENDENTE	27/02/1991	FILHO(A)	Cadastro autorizado
000.000.000-00	NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE	29/05/1986	FILHO(A)	Cadastro autorizado
000.000.000-00	NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE	14/02/1945	CONJUGE	Cadastro autorizado
000.000.000-00	NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE	17/06/1934	CONJUGE	Cadastro autorizado
000.000.000-00	NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE	26/03/1952	CONJUGE	Cadastro autorizado
		NOME DO DEPENDENTE	06/03/1986	FILHO(A)	Cadastro autorizado
000.000.000-00	NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE	12/10/1981	CONJUGE	Cadastro autorizado

Figura 2: Relatório

Serão listados todos os dependentes dos servidores junto de algumas informações

como: *CPF* do servidor, Nome do *Dependente*, *Grau Parentesco* entre dependente e servidor, entre outros.

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 de Previsões de Invalidação

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

Esta operação irá resultar no relatório de dependentes dos servidores da instituição que possuem invalidação. Para isso, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Dependentes → Gerais → Previsões de Invalidação*.

Para gerar o relatório, o usuário deverá selecionar um *Período (Mês / Ano)* e o *Tipo de relatório* entre: *Previsão de invalidação geral*, *Previsão de invalidação com plano de saúde GEAP* ou *Previsão de invalidação com plano de saúde CAURN*. Se desejar visualizar o relatório em planilha do Excel, selecione o item *Exibir em formato XLS (Planilha do Excel)* (*Planilha do Excel*).

BUSCA POR PERÍODO

Período (Mês / Ano): ★ Janeiro / 2010

Tipo de relatório: ★

- Previsão de invalidação geral
- Previsão de invalidação com plano de saúde GEAP
- Previsão de invalidação com plano de saúde CAURN
- Exibir em formato XLS (Planilha do Excel)

Exibir relatório Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca por período

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 relatório, clique em **Exibir relatório**.

Como exemplificação, buscaremos pelo relatório a partir do *Período (Mês / Ano): Janeiro/2010* e do *Tipo de relatório: Previsão de invalidação geral*.

RELATÓRIO DE DEPENDÊNCIAS A ENCERRAR ATÉ JANEIRO/2010

CPF - Servidor - Unidade - Email					
Dependente	Grau Parentesco	Condição	Nascimento	Motivo	Invalidação
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR - SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - desenv@info.ufrn.br					
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. ...	07/10/1984	Filho(a) ou enteado(a) estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	07/10/2008
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL - desenv@info.ufrn.br					
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. ...	22/01/1984	Filho(a) ou enteado(a) estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	22/01/2008
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR - PROAD - DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL - desenv@info.ufrn.br					
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE...	09/05/1988	Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	09/05/2009
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR - DEPARTAMENTO DE FARMACIA - desenv@info.ufrn.br					
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	RENDIMENTO NO LI...	25/09/1987	Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	25/09/2008
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR - DEPARTAMENTO DE QUIMICA - desenv@info.ufrn.br					
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE...	20/07/1987	Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	20/07/2008

Figura 2: Relatório

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.

Retornando à tela de busca, caso selecione o item *Exibir em formato XLS (Planilha do Excel)*, o sistema solicitará que o usuário realize o download do arquivo.

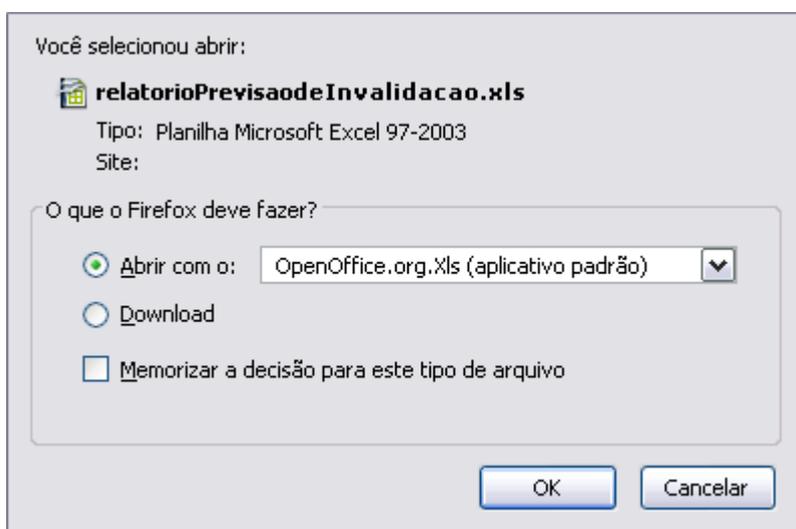


Figura 3: Download

Clique em **OK** para visualizar o relatório com as mesmas informações do anterior sendo em formato de planilha no Excel.

Bom Trabalho!

Relatório de Dependentes Ainda Não Recadastrados

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

Esta operação irá resultar no relatório de dependentes dos servidores da instituição que ainda não foram recadastrados. Para isso, o usuário deverá: *acessar SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Dependentes → Recadastramento → Dependentes Ainda Não Recadastrados.*

O sistema logo exibirá o relatório *Dependentes Ainda Não Recadastrados*. Serão listados todos os dependentes dos servidores junto das seguintes informações: *Grau Parentesco* entre dependente e servidor, *Condição* do dependente, *Data de Nascimento* do dependente e *Status de Autorização*.

Dada a extensão do relatório, exibiremos apenas parte do mesmo:

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS			
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
EMITIDO EM 11/06/2010 10:46				
DEPENDENTES AINDA NÃO RECADASTRADOS (4926)				
CPF - Servidor				
Dependente	Grau Parentesco	Condição	Nascimento	Status de Autorização
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR				
NOME DO DEPENDENTE	COMPANHEIRO (A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	28/03/1950	Cadastro autorizado
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR				
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ ATIV. REMUN.	29/05/1986	Cadastro autorizado
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR				
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	26/03/1952	Cadastro autorizado
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE	06/03/1986	Cadastro autorizado
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR				
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	ESTUDANTE UNIV. S/ ATIV. REMUN.	12/10/1981	Cadastro autorizado
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR				
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ ATIV. REMUN.	07/10/1984	Cadastro autorizado
	SIGRH Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas			

Figura 1: Relatório Dependentes Ainda Não Recadastrados

Caso deseje retornar à página inicial do módulo Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#) ou clique em **Voltar**.

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

Bom Trabalho!

Relatório de Dependentes Recadastrados

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

Esta operação irá resultar no relatório de dependentes dos servidores da instituição que foram recadastrados. Para isso, o usuário deverá: *acessar SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Dependentes → Recadastramento → Dependentes Recadastrados.*

O sistema logo exibirá o relatório *Dependentes recadastrados*. Serão listados todos os dependentes dos servidores junto das seguintes informações: *CPF* e nome do servidor, *Nome do dependente*, *Grau Parentesco* entre dependente e servidor, *Condição* do dependente, *Data do recadastramento* e *Status de Autorização*.

Dada a extensão do relatório, exibiremos apenas parte do mesmo:

 Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 11/06/2010 10:55	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA		
DEPENDENTES RECADASTRADOS (1550)				
CPF - Servidor				
Dependente	Grau Parentesco	Condição	Status de Autorização	Data do recadastramento
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR				
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ ATIV. REMUN.	Cadastro autorizado	22/09/2008
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	22/09/2008
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	23/09/2008
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR				
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM RENDIMENTOS	Cadastro autorizado	16/09/2008
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM RENDIMENTOS	Cadastro autorizado	16/09/2008
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	16/09/2008
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	RENDIMENTO NO LIMITE ISENÇÃO	Cadastro autorizado	16/09/2008
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR				
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM RENDIMENTOS	Cadastro autorizado	22/09/2008
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	22/09/2008
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR				
NOME DO DEPENDENTE	COMPANHEIRO (A)	SEM RENDIMENTOS	Cadastro autorizado	23/09/2008
	SIGRH Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas			

Figura 1: Dependentes recadastrados

Caso deseje retornar à página inicial do módulo Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#) ou clique em **Voltar**.

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

Bom Trabalho!

Relatório de Dependentes Cadastrados

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

Esta operação irá resultar no relatório de dependentes dos servidores da instituição que foram cadastrados. Para isso, o usuário deverá: *acessar SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Dependentes → Recadastramento → Dependentes Cadastrados.*

O sistema logo exibirá o relatório Dependentes *cadastrados durante o período de recadastramento.* Serão listados todos os dependentes dos servidores junto das seguintes informações: *CPF e nome do servidor, Nome do dependente, Grau Parentesco* entre dependente e servidor, *Condição* do dependente, *Data do cadastro e Status de Autorização.*

Dada a extensão do relatório, exibiremos apenas parte do mesmo:

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS	
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
EMITIDO EM 11/06/2010 10:50		
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA		

DEPENDENTES CADASTRADOS DURANTE O PERÍODO DE RECADASTRAMENTO (1709)

CPF - Servidor	Dependente	Grau Parentesco	Condição	Status de Autorização	Data do cadastro
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR					
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)		SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	04/03/2009
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)		SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	04/03/2009
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR					
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE		SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	21/10/2009
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR					
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE		SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	19/08/2009
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR					
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)		ESTUDANTE	Cadastro autorizado	01/01/2005
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE		SEM RENDIMENTOS	Cadastro autorizado	17/08/2005
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR					
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)		ESTUDANTE UNIV. S/ ATIV. REMUN.	Cadastro autorizado	01/04/2009

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

Figura 1: Dependentes cadastrados durante o período de recadastramento

Caso deseje retornar à página inicial do módulo Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#) ou clique em **Voltar**.

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

Bom Trabalho!

Relatório de Dependentes Com Atualizações Durante Recadastramento

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

Esta operação irá resultar no relatório de dependentes dos servidores da instituição que foram recadastrados com atualizações. Para isso, o usuário deverá: *acessar SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Dependentes → Recadastramento → Dependentes Com Atualizações Durante Recadastramento.*

O sistema logo exibirá o relatório *Dependentes recadastrados com atualizações durante recadastramento.* Serão listados todos os dependentes dos servidores junto das seguintes informações: *CPF e nome do servidor, Nome do dependente, Grau Parentesco entre dependente e servidor, Condição do dependente, Data do recadastramento e Status de Autorização.*

 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 11/06/2010 10:58	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	---	--

DEPENDENTES RECADASTRADOS COM ATUALIZAÇÕES DURANTE RECADASTRAMENTO (592)

CPF - Servidor				
Dependente	Grau Parentesco	Condição	Status de Autorização	Data do recadastramento
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR				
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ ATIV. REMUN.	Cadastro autorizado	22/09/2008
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	22/09/2008
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR				
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM RENDIMENTOS	Cadastro autorizado	16/09/2008
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM RENDIMENTOS	Cadastro autorizado	16/09/2008
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR				
NOME DO DEPENDENTE	COMPANHEIRO (A)	SEM RENDIMENTOS	Cadastro autorizado	23/09/2008
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR				
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	13/11/2008
NOME DO DEPENDENTE	PAIS	RENDIMENTO NO LIMITE ISENÇÃO	Cadastro autorizado	24/11/2008
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR				
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	Cadastro autorizado	22/09/2008
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM RENDIMENTOS	Cadastro autorizado	26/09/2008

Figura 1: Dependentes recadastrados com atualizações durante recadastramento

Caso deseje retornar à página inicial do módulo Administração de Pessoal, clique no link [Administração de Pessoal](#) ou clique em **Voltar**.

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

Bom Trabalho!

Consultar Dependentes

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Usuário da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR DAP, ADMINISTRADOR DAP

A partir desta operação o usuário poderá consultar e gerar relatório de dependentes do servidor. Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Dependentes.*

O usuário poderá selecionar e preencher um ou mais dos seguintes campos para busca: *Nome do Servidor, Nome do Dependente, Nome da mãe do dependente, Data de Nascimento, Tipo de Documento* cadastrado para identificação do dependente e *Número do Documento* cadastrado. Além disso, o usuário poderá selecionar *Sim, Não* ou *Todos* para as opções: *Beneficiário de imposto de renda, Beneficiário de Plano de Saúde e Beneficiário de Pensão por Morte.*

Se desejar visualizar dados dos responsáveis, selecione o item *Exibir dados dos responsáveis.* Já para que o sistema gere um relatório de acordo com a busca, selecione a opção *Exibir em formato de relatório.*

BUSCA DE DEPENDENTES

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Nome do Dependente:

Nome da Mãe do Dependente:

Data de Nascimento: [calendário]

Tipo de Documento: -- SELECIONE --

Número do Documento:

Beneficiário de imposto de renda: Todos

Beneficiário de Plano de Saúde: Todos

Beneficiário de Pensão por Morte: Todos

Exibir Dados dos Responsáveis Exibir em Formato de Relatório

Buscar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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.

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

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

RELATÓRIO DE DEPENDENTES POR SERVIDOR

DEPENDENTES ATIVOS:

NOME DO DEPENDENTE				
Data de Nascimento	Tipo de Documento	Número do Documento	Status do Cadastro	
01/01/2000			Cadastro autorizado	
Dados dos Responsáveis				
Nome	Grau de Parentesco	Imposto de Renda	Plano de Saúde	Pensão por Morte
		Não	Não	Não

Nenhum registro de dependente com **autorização negada** encontrado com os parâmetros de busca informados.

NOME DO DEPENDENTE				
Data de Nascimento	Tipo de Documento	Número do Documento	Status do Cadastro	
02/03/2010			Exclusão autorizada	
Dados dos Responsáveis				
Nome	Grau de Parentesco	Imposto de Renda	Plano de Saúde	Pensão por Morte
		Não	Não	Não

Figura 2: Relatório de Dependentes 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 de Pessoal.

Outra forma de consultar os dependentes de um servidor, é através da lista de cadastro de dependentes. Para isso, **não** selecione o item *Exibir em formato de relatório*.

BUSCA DE DEPENDENTES

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Nome do Dependente:

Nome da Mãe do Dependente:

Data de Nascimento:

Tipo de Documento: -- SELECIONE --

Número do Documento:

Beneficiário de imposto de renda: Todos

Beneficiário de Plano de Saúde: Todos

Beneficiário de Pensão por Morte: Todos

Exibir Dados dos Responsáveis Exibir em Formato de Relatório

[Buscar] [Cancelar]

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Anexar documento do dependente](#)
 [Cadastrar novo](#)
 [Ver documentos do dependente](#)
 [Extrato dos dados do dependente](#)

[Visualizar detalhes](#)
 [Solicitar remoção de dependente](#)
 [Alterar dados do dependente](#)
 [Cadastrar novo Responsável](#)

✖:Desmarcado para o benefício
 ✔:Marcado para o benefício

DADOS DOS DEPENDENTES ENCONTRADOS

NOME DO DEPENDENTE				
Data Nascimento	Tipo de Documento	Número do Documento	Status do Cadastro	
01/01/2000	CERTIDÃO DE NASCIMENTO	000000	Cadastro autorizado	
DADOS DOS RESPONSÁVEIS				
Nome	Grau de Parentesco	Imposto de Renda	Plano de Saúde	Pensão por Morte
NOME DO SERVIDOR	FILHO(A)	✖	✔	✖

Nenhum registro de dependente com **autorização negada** encontrado com estes parâmetros de busca.

[Visualizar Detalhes](#)
 [Reativar Dependente](#)

CADASTROS INATIVADOS DE DEPENDENTES

NOME DO DEPENDENTE				
Nascimento	Status do Cadastro	Motivo		
24/04/1994	Exclusão autorizada			
DADOS DOS RESPONSÁVEIS				
Nome	Grau de Parentesco	Imposto de Renda	Plano de Saúde	Pensão por Morte
NOME DO SERVIDOR	ENTEADO(A)	✖	✖	✖

Figura 3: Dependentes Cadastrados

Nesta tela serão visualizados os *Cadastros Pendentes/Autorizados de Dependentes*, os *Cadastros com Autorização Negada de Dependentes* e os *Cadastros Inativados de Dependentes*.

Para *Cadastrar Novo* dependente, o usuário deverá clicar link **Cadastrar novo** ao lado do ícone , que o direcionará para a tela de inserção dos *Dados do Dependente*. A operação de cadastro será abordada no manual [Cadastro de Dependentes](#).

Abaixo são explicadas as demais ações presentes na tela.

Visualizar detalhes

O ícone encaminhará o usuário para visualização dos detalhes do dependente, como exibido na imagem abaixo:

The screenshot shows a window titled "Visualizar Dependente" with a sub-header "DETALHES DO DEPENDENTE". The details are as follows:

- Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE
- Grau de Parentesco com o Servidor: FILHO(A)
- Condição de Dependência: ESTUDANTE
- Data de Nascimento: 01/01/2000
- Sexo: Masculino
- Responsável (Servidor): NOME DO SERVIDOR
- Nome da Mãe: NOME DA MÃE
- Status do Cadastro: Cadastro autorizado
- Observações sobre a autorização:
 - Ativo: Sim

Below this is a section titled "DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE" with the following details:

- Documento anexo:
- Tipo do Documento: CERTIDÃO DE NASCIMENTO
- Número: 000000
- Cartório:
- Endereço:

A "Fechar" button is located at the bottom right of the window.

Figura 4: Detalhes do Dependente

Clicando em **Fechar**, o sistema volta à lista de dependentes.

Anexar documento do dependente

Para *Anexar documento do dependente*, o usuário deverá clicar no ícone , que exibirá tela para que o usuário procure o arquivo desejado e o anexe.

O usuário deverá informar:

- *Tipo de Documento*: Documento que identifica o dependente, como:
 - *CERTIDÃO DE CASAMENTO*;
 - *CERTIDÃO DE NASCIMENTO*;
 - *CPF*;
 - *PASSAPORTE*;
 - *RG*.
- *Número*: Número do documento;
- Selecione o arquivo clicando em **Enviar arquivo**.

DADOS DO DEPENDENTE

Servidor: NOME DO SERVIDOR
 Grau de Parentesco: FILHO(A)
 Condição de dependência: ESTUDANTE
 Nome: NOME DO DEPENDENTE
 Data de Nascimento: 01/01/2000 Sexo: Masculino
 Nome da Mãe: NOME DA MÃE
 Nacionalidade: Brasileiro Nato

DOCUMENTO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * CPF
 Número: * 00000000000 (Somente números)
 Arquivo a Substituir: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

[<< Voltar](#)

Figura 5: Dados do Dependente

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para anexar o arquivo ao cadastro de dependente, clique em **Salvar**. A seguinte mensagem de sucesso será gerada:



Figura 6: Mensagem de Sucesso

Ver documentos do dependente

O usuário poderá *Ver documentos do dependente* clicando no ícone . Tela semelhante à próxima será exibida:

:Remover documento do dependente :Alterar documento do dependente

DADOS DO DEPENDENTE

Servidor: NOME DO SERVIDOR
 Grau de Parentesco: FILHO(A)
 Condição de dependência: ESTUDANTE
 Nome: NOME DO DEPENDENTE
 Data de Nascimento: 01/01/2000 Sexo: Masculino
 Nome da Mãe: NOME DA MÃE
 Nacionalidade: Brasileiro Nato

DOCUMENTOS DO DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número
CPF	00000000000

[<< Voltar](#)

Figura 7: Dados do Dependente

Para *Alterar documento do dependente*, clique no ícone

DADOS DO DEPENDENTE			
Servidor:	NOME DO SERVIDOR		
Grau de Parentesco:	FILHO(A)		
Condição de dependência:	ESTUDANTE		
Nome:	NOME DO DEPENDENTE		
Data de Nascimento:	01/01/2000	Sexo:	Masculino
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE		
Nacionalidade:	Brasileiro Nato		
DOCUMENTO DO DEPENDENTE			
Tipo de Documento:	CPF		
Número:	00000000000 (Somente números)		
Arquivo do Documento:	imagem.jpg		
Arquivo a Substituir:	<input type="text"/> <input type="button" value="Enviar arquivo..."/>		
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar

Figura 8: Dados do Dependente

Nesta tela o usuário poderá alterar o *Tipo de documento*, *Número* e arquivo. Para o último, selecione o *Arquivo a Substituir*. Feita as alterações que achar necessário, clique em **Salvar**. A mensagem de sucesso da operação será gerada:



Figura 9: Mensagem de Sucesso

Já para *Remover documento do dependente*, clique no ícone . Confirme a operação na caixa de diálogo que será desenvolvida.

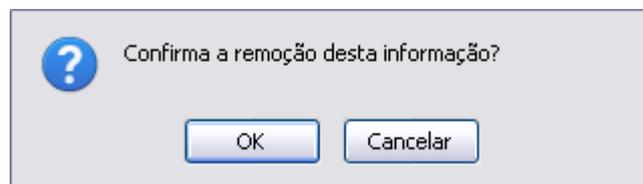


Figura 10: Caixa de diálogo

Para remover o arquivo, clique na opção **OK**. Feito isso, a mensagem de sucesso será gerada:



Figura 11: Mensagem de Sucesso

Extrato dos dados do dependente

Outra operação disponível é de visualizar o *Extrato dos dados do dependente*. Para isso o usuário deverá clicar no ícone , que exibirá a seguinte tela:

VISUALIZAÇÃO DOS DADOS DO DEPENDENTE

Dados Pessoais	
Nome do Dependente	NOME DO DEPENDENTE
Grau de Parentesco com o Servidor	FILHO(A)
Condição de Dependência	ESTUDANTE
Data de Nascimento	01/01/2000
Sexo	Masculino
Responsável (Servidor)	NOME DO SERVIDOR
Nome da Mãe	NOME DA MÃE
Status do Cadastro	Cadastro autorizado
Ativo	Sim
Documento de Identificação	
Tipo do Documento	CERTIDÃO DE NASCIMENTO
Número	000000
Cartório:	
Endereço:	
Estado:	Rio Grande do Norte
Livro:	2
Folha:	4
Data:	01/01/2000
Benefícios	
Imposto de Renda	Não
Plano de Saúde	Sim
Pensão por Morte	Não
Auxílio Pré-escolar	Não
Observações	

Figura 12: Visualização dos dados do dependente

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.

Alterar dados do dependente

Clicando no ícone  o usuário poderá *Alterar dados do dependente*. A tela exibida será semelhante à de cadastro de novo dependente, porém já virá preenchida com os dados que haviam sido informados.

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: * NOME DO RESPONSÁVEL

Grau de Parentesco do dependente: * FILHO(A)

Condição de dependência: * ESTUDANTE

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 01/01/2000 Sexo: * Masculino

Nome da Mãe do Dependente: * NOME DA MÃE

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * --SELECIONE--

Número: * (Somente números)

Arquivo do Documento: *

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento	Arquivo do Documento
CERTIDÃO DE NASCIMENTO	000000	

BENEFÍCIOS

Pensão por Morte Imposto de Renda Plano de Saúde

Observações:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 13: Alterar Dados do Dependente

Nesta tela, o usuário poderá alterar os dados que desejar. Feito isso, clique em **Alterar** para registrar os novos dados. Por fim, será gerada a mensagem de sucesso.



Figura 14: Mensagem de Sucesso

Solicitar remoção do dependente

Clicando no ícone , o usuário poderá *Solicitar remoção de dependente*. Será exibida a caixa para confirmação:

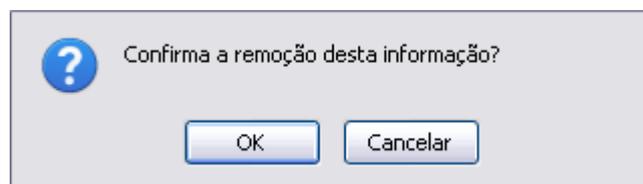


Figura 15: Caixa de diálogo

Para confirmar a remoção, clique na opção **OK**. A mensagem de sucesso será gerada em seguida.



Figura 16: Mensagem de Sucesso

Cadastrar Novo Responsável

O usuário poderá *Cadastrar Novo Responsável* para o dependente. Para isso, clique no ícone . A seguinte tela será gerada:

CADASTRO DE RESPONSÁVEIS PARA UM DEPENDENTE

DADOS DO DEPENDENTE

Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE
Tipo do documento: CERTIDÃO DE NASCIMENTO
Número do Documento: 000000
Data de Nascimento: 01/01/2000
Grau de Parentesco do dependente: * FILHO(A)
Condição de dependência: * ESTUDANTE

DADOS DO NOVO RESPONSÁVEL

Nome do Servidor: * NOME DO SERVIDOR
Benefícios: * Imposto de Renda Plano de Saúde Pensão por Morte

✔: Marcado para o benefício ✖: Desmarcado para o Benefício 🗑️: Remover Responsável

RESPONSÁVEIS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Nome do Responsável	Grau de Parentesco	Condição de Dependência	Imposto de Renda	Plano de Saúde	Pensão por Morte
NOME DO RESPONSÁVEL	FILHO(A)	ESTUDANTE	✖	✔	✖

[<< Voltar](#)

Administração de Pessoal

Figura 17: Cadastro de Responsáveis para um Dependente

Nesta tela, o usuário irá selecionar o *Grau de Parentesco* que possui com o dependente, a *Condição de Dependência*, o *Nome do Servidor* responsável e os *Benefícios* entre servidor e dependente. Feito isso, clique em **Adicionar Responsável**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Figura 18: Mensagem de sucesso

Logo após, o responsável adicionado passará a fazer parte da lista de *Responsáveis Cadastrados para o Dependente*.

Se desejar *Remover Responsável*, clique no ícone  e confirme a operação na seguinte caixa de diálogo:

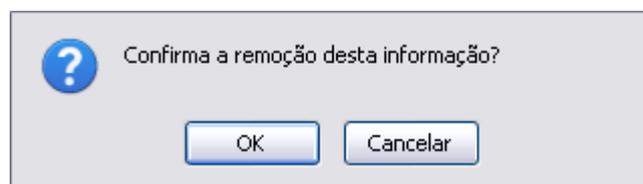


Figura 19: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para efetuar a remoção do responsável. Posteriormente, será gerada a mensagem de sucesso.



Figura 20: Mensagem de sucesso

Reativar dependente

Na listagem de *Cadastrados Inativados de Dependentes*, o usuário poderá *Reativar dependente* clicando no ícone . O sistema irá gerar a mensagem de confirmação da operação.



Figura 21: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Declaração de Dependentes

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

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações acerca dos dependentes de um servidor da instituição, quanto ao seu regime de trabalho.

Para visualizar o Relatório Declaração de Dependentes, entre no *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Dependentes*.

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

A imagem mostra a interface de usuário para informar os critérios de busca. O formulário tem o título "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA" e contém dois campos de entrada com checkboxes ativados: "Servidor:" com o texto "NOME DO SERVIDOR" e "Unidade do Servidor:" com o texto "CENTRO DE TECNOLOGIA". Abaixo dos campos há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

Dando prosseguimento, os dados 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.

A imagem mostra a interface de busca e os resultados. No topo, há o formulário "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA" com os mesmos campos e botões da Figura 1. Abaixo, há uma seção "Selecionar Servidor" com o título "SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)".

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:

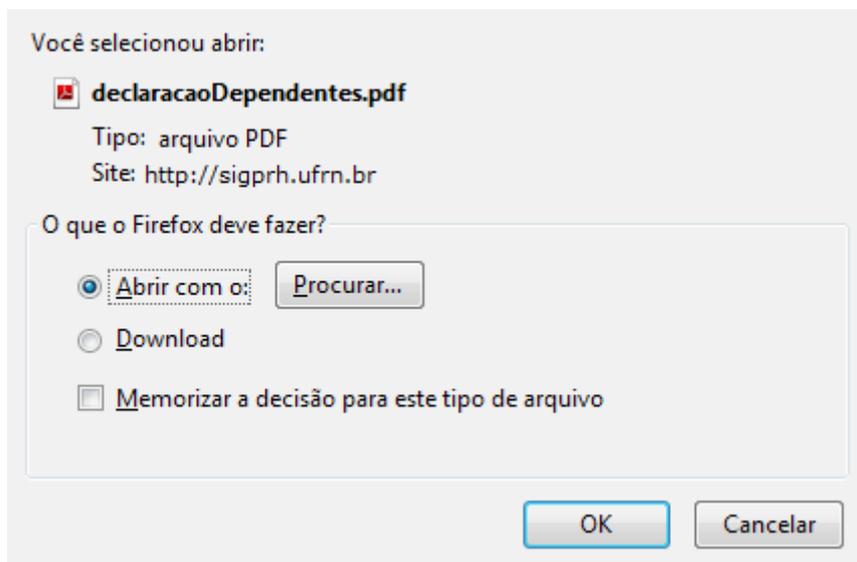


Figura 3: janela de questionamento

Selecione se deseja abrir ou realizar o download da declaração e clique em **OK**. O arquivo será gerado em formato PDF, semelhante ao próximo:

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 da UFRN, foi admitido(a) a partir de 23/01/1995, sendo lotado(a) no(a) **CENTRO DE TECNOLOGIA** , em jornada de trabalho de 40 horas semanais e que consta registrado em seus assentamentos funcionais os seguintes dependentes:

Nome	Nasc.	Parentesco
NOME DO DEPENDENTE	15/03/1978	CONJUGE
NOME DO DEPENDENTE	29/06/2005	FILHO(A)

Natal/RN, 29 de Março de 2010.

Código de verificação:
2a6cb126d4

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.

Campus Universitário BR-101 – Lagoa Nova – Natal/RN – CEP 59078-900 - CNPJ 24365710/0001-83
Telefone: (84) 3215-3280 – (84) 3215-3281 – FAX: (84) 3215-3298 – e-mail: diretor.dap@prh.ufrn.br

Declaração de Dependentes

Figura 4: Declaração de dependentes

Bom Trabalho!

Cadastrar Plano de Saúde

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_PLANO_DE_SAUDE

A partir desta funcionalidade, é possível realizar o cadastro dos planos de saúde que estarão disponíveis para solicitação de adesão aos servidores da instituição.

Para Cadastrar Plano de Saúde, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Planos de Saúde → Planos de Saúde → Cadastrar.*

O sistema exibirá a tela *Cadastrar Plano de Saúde.*

Para realizar o cadastro de um plano de saúde, é necessário inserir o nome do plano no campo *Descrição do Plano*. Se o plano fizer parte de um convênio, marque a opção *Convênio*.

Pode existir uma ou mais opções de associação a um plano de saúde. Para inserir uma opção do plano, basta informar no campo *Descrição da Opção*.

- Para realizar o cadastro de um plano de saúde é necessário inserir o nome do plano no campo "Descrição do Plano". Para informar que o plano faz parte de um convênio, marque a opção "Convênio".
- Associado a um plano de saúde pode existir uma ou mais opções. Para inserir uma opção do plano, basta informar no campo "Descrição da opção" e clicar no botão "Inserir Opção".

CADASTRAR PLANO DE SAÚDE

Descrição do Plano *

Convênio:

ADICIONAR OPÇÃO DO PLANO

Descrição da Opção:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Cadastrar Plano de Saúde

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 continuidade ao cadastro, após informar a *Descrição de Opção*, clique em **Inserir Opção**.

Exemplificaremos com *Descrição da Opção* Odontológico.

- Para realizar o cadastro de um plano de saúde é necessário inserir o nome do plano no campo "Descrição do Plano". Para informar que o plano faz parte de um convênio, marque a opção "Conveniado".
- Associado a um plano de saúde pode existir uma ou mais opções. Para inserir uma opção do plano, basta informar no campo "Descrição da opção" e clicar no botão "Inserir Opção".

CADASTRAR PLANO DE SAÚDE

Descrição do Plano * NOME DO PLANO DE SAÚDE

Conveniado:

ADICIONAR OPÇÃO DO PLANO

Descrição da Opção: Odontológico

Inserir Opção

Cadastrar Plano Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Cadastrar Plano de Saúde

Dessa forma, surgirão as *Opções de Plano* cadastradas.

- Para realizar o cadastro de um plano de saúde é necessário inserir o nome do plano no campo "Descrição do Plano". Para informar que o plano faz parte de um convênio, marque a opção "Conveniado".
- Associado a um plano de saúde pode existir uma ou mais opções. Para inserir uma opção do plano, basta informar no campo "Descrição da opção" e clicar no botão "Inserir Opção".

CADASTRAR PLANO DE SAÚDE

Descrição do Plano * NOME DO PLANO DE SAÚDE

Conveniado:

ADICIONAR OPÇÃO DO PLANO

Descrição da Opção:

Inserir Opção

: Remover Opção da Lista

OPÇÕES DE PLANO

Descrição	Excluir
Odontológico	

Cadastrar Plano Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Opções de Plano

Nesta tela, clique em  para excluir a opção inserida.

Então, surgirá uma caixa de diálogo sobre a certeza da remoção.

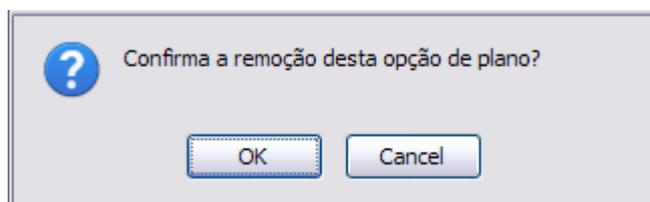


Figura 4: Caixa de Diálogo

Se estiver certo, clique em **Ok**.

Adicione todas as *Opções de Plano* desejadas e, ao final de todo o cadastro, clique em **Cadastrar Plano**.

Por fim, a mensagem com o sucesso da ação poderá ser visualizada.



• Plano de Saúde cadastrado(a) com sucesso!

MENU DAP/PRH > CADASTRAR PLANO DE SAÚDE

- Para realizar o cadastro de um plano de saúde é necessário inserir o nome do plano no campo "Descrição do Plano". Para informar que o plano faz parte de um convênio, marque a opção "Convênio".
- Associado a um plano de saúde pode existir uma ou mais opções. Para inserir uma opção do plano, basta informar no campo "Descrição da opção" e clicar no botão "Inserir Opção".

CADASTRAR PLANO DE SAÚDE	
Descrição do Plano *	<input type="text"/>
Convênio:	<input type="checkbox"/>
ADICIONAR OPÇÃO DO PLANO	
Descrição da Opção:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserir Opção"/>	
<input type="button" value="Cadastrar Plano"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Listar Plano de Saúde

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_PLANO_DE_SAUDE

Esta funcionalidade exibe a listagem dos Planos de Saúde cadastrados no sistema. A partir desta listagem, será possível realizar alteração ou remoção nos planos de saúde.

Para Listar Plano de Saúde, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Planos de Saúde → Planos de Saúde → Listar.*

O sistema exibirá os *Planos de Saúde* cadastrados.



Descrição do Plano	Conveniado
CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	SIM
GEAP - FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL	SIM
UNIMED	NÃO
BRADESCO SAÚDE	NÃO
SULAMERICA SAÚDE	NÃO
AMIL	NÃO
SMILE	NÃO
HAPVIDA	NÃO
MEDMAIS	NÃO
CASSI	NÃO
UNIODONTO	NÃO
EXCELSIOR	NÃO
CAMED	NÃO
CAPESAÚDE	NÃO
GOLDEN CROSS	NÃO
CAMED	NÃO
CASUFES	NÃO
ASSEFAZ	NÃO
PAME	NÃO
DIX SAUDE	NÃO
GOLDENBOSS	NÃO
SAUPLAN	SIM

Figura 1: Planos de Saúde

Alterar Plano de Saúde

Para alterar um plano de saúde, clique em .

Exemplificaremos com CAMED.

Assim, a tela *Cadastrar Plano de Saúde* será disponibilizada.

- Para realizar o cadastro de um plano de saúde é necessário inserir o nome do plano no campo "Descrição do Plano". Para informar que o plano faz parte de um convênio, marque a opção "Conveniado".
- Associado a um plano de saúde pode existir uma ou mais opções. Para inserir uma opção do plano, basta informar no campo "Descrição da opção" e clicar no botão "Inserir Opção".

CADASTRAR PLANO DE SAÚDE

Descrição do Plano * CAMED

Conveniado:

ADICIONAR OPÇÃO DO PLANO

Descrição da Opção: Odontológico

Inserir Opção

Alterar Plano Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Cadastrar Plano de Saúde

Altere os dados desejados em *Descrição do Plano*. Se o plano fizer parte de um convênio, marque a opção *Conveniado*. Pode existir uma ou mais opções de associação a um plano de saúde. Para inserir uma opção do plano, basta informar no campo *Descrição da Opção* e, em seguida, clicar em **Inserir Opção**.

Exemplificamos com a *Descrição da Opção* Odontológico. Dessa forma, a associação será realizada.

- Para realizar o cadastro de um plano de saúde é necessário inserir o nome do plano no campo "Descrição do Plano". Para informar que o plano faz parte de um convênio, marque a opção "Conveniado".
- Associado a um plano de saúde pode existir uma ou mais opções. Para inserir uma opção do plano, basta informar no campo "Descrição da opção" e clicar no botão "Inserir Opção".

CADASTRAR PLANO DE SAÚDE

Descrição do Plano * CAMED

Conveniado:

ADICIONAR OPÇÃO DO PLANO

Descrição da Opção:

Inserir Opção

 **Remover Opção da Lista**

OPÇÕES DE PLANO

Descrição	Excluir
Odontológico	

Alterar Plano Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 3: Opções de Plano

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

Se desejar remover a opção de plano incluída, basta clicar em .

Então, surgirá uma caixa de diálogo sobre a certeza da remoção. Se estiver certo, clique em **OK**.

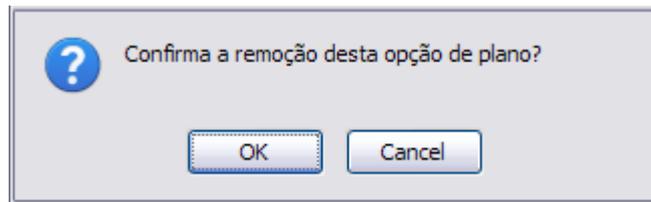


Figura 4: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** se desejar desistir da ação. Uma caixa de diálogo será exibida, referente à certeza da ação. Todas as telas posteriores que contenham esta ação funcionarão da mesma forma.

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Alterar Plano**. A mensagem contendo o sucesso da ação será exibida.



Figura 5: Sucesso da Ação

Remover Plano de Saúde

Para remover um plano de saúde, clique em . **Um plano de saúde não poderá ser excluído caso esteja associado à outros registros na base de dados do sistema.**

Surgirá, então, uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação. Para validá-la, clique em **OK**.

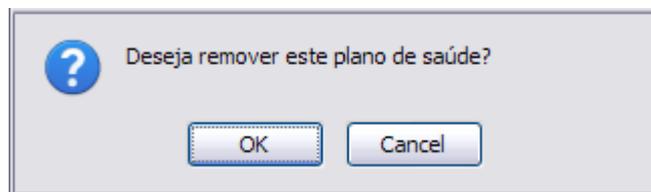


Figura 6: Caixa de Diálogo

Por fim, o sucesso da operação será exibido.

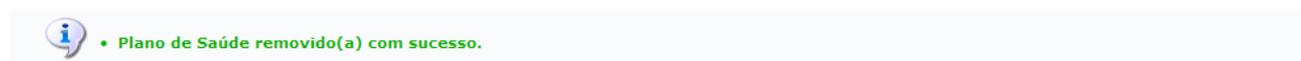


Figura 7: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Desativar Solicitação de Plano de Saúde

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

A desativação da solicitação do plano de saúde implica na perda do benefício da solicitação para o servidor.

O Gestor de Pessoal é responsável por desativar, caso seja necessário, as Solicitações de Adesão a Plano de Saúde e as Solicitações de Ressarcimento a Plano de Saúde, que podem ser acessados através do módulo Administração de Pessoal.

Para Desativar Solicitação de Plano de Saúde, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Planos de Saúde → Solicitações → Desativar Solicitação de Plano de Saúde.*

O sistema exibirá a tela para a *Busca por Solicitação*.

A imagem mostra a interface de usuário para a busca por solicitação. O título da janela é "BUSCA POR SOLICITAÇÃO". O formulário contém os seguintes campos:

- Plano de Saúde: dropdown menu com o texto "-- SELECIONE --".
- Tipo de Solicitação: dropdown menu com o texto "--SELECIONE--".
- Servidor: checkbox selecionado e campo de texto com o texto "NOME DO SERVIDOR".
- Unidade: campo de texto vazio.
- Período de Cadastro: campo de texto com ícone de calendário e a letra "a".
- Período de Autorização: campo de texto com ícone de calendário e a letra "a".
- Status da Solicitação: dropdown menu com o texto "--SELECIONE--".

Na base do formulário, há dois botões: "Consultar" e "Cancelar".

Figura 1: Busca por Solicitação

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, os parâmetros solicitados são:

- *Plano de Saúde*: Selecione o Plano de Saúde desejado;
- *Tipo de Solicitação*: Pode ser:
 - *Solicitação de Adesão*;
 - *Solicitação de Ressarcimento*;
- *Servidor*: Ao inserir as primeiras letras do nome do servidor, o sistema exibirá as opções contidas no banco de dados;

- *Unidade*: Ao inserir as primeiras letras da unidade da instituição, o sistema exibirá as opções contidas no banco de dados;
- *Período de Cadastro*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo, sem a necessidade de uso de caracteres especiais;
- *Período de Autorização*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo, sem a necessidade de uso de caracteres especiais;
- *Status da Solicitação*: Pode ser:
 - *Aguardando Autorização de Desativação da Solicitação*;
 - *Aguardando Autorização de Desativação para o Dependente*;
 - *Aguardando Autorização de Inclusão de Dependente(s)*;
 - *Autorizada*;
 - *Confirmada*;
 - *Enviada*;
 - *Gravada*;
 - *Negada*;
 - *Negada Inclusão de Dependente(s)*.

Exemplificaremos com NOME DO SERVIDOR.

Após preencher o(s) campo(s) desejados, clique em **Consultar**.

A seguir, as *Solicitações de Ressarcimento* serão exibidas.



The screenshot shows a search form titled 'BUSCA POR SOLICITAÇÃO' with the following fields:

- Plano de Saúde: -- SELECIONE --
- Tipo de Solicitação: --SELECIONE--
- Servidor: NOME DO SERVIDOR
- Unidade:
- Período de Cadastro: a
- Período de Autorização: a
- Status da Solicitação: --SELECIONE--

 Below the form are buttons for 'Consultar' and 'Cancelar'. Underneath the form, there are two icons: a red 'X' for 'Desativar Solicitação' and a magnifying glass for 'Visualizar Solicitação'.

Below the form is a table titled 'SOLICITAÇÕES DE RESSARCIMENTO' with the following data:

Data de Cadastro	Nome do Servidor (SIAPE)	Plano de Saúde	Status da Solicitação
15/09/2009	NOME DO SERVIDOR (1111111)	UNIMED	Inativa 
11/06/2010	NOME DO SERVIDOR (1111111)	AMIL	Autorizada  

Figura 2: Solicitações de Ressarcimento

Desativar Solicitação

Para desativar a solicitação, clique em .

Assim, os *Dados da Solicitação de Ressarcimento* serão apresentados.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE				
Plano de Saúde: AMIL				
Data de Cadastro: 11/06/2010				
Status: Autorizada				
Autorizada em: 14/06/2010			Autorizador: NOME DO AUTORIZADOR	
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR				
Nome: NOME DO TITULAR		Data de Nascimento: 03/12/1953		
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO TITULAR				
RG nº: 00000000000000		Órgão Exp.: ITEP	Data de Emissão: 01/04/1981	
CPF: 123.456.789-00		Sexo: Feminino	E-mail: desenv@info.ufrn.br	
Endereço: R CONGONHAS , 00000				
Bairro:		Cidade: NATAL	UF: RN	CEP:
Tel. Residencial: 12345678		Tel. Comercial:	Tel. Celular.: 12345678	
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.		Nº C/C: 00000000000000		
Agência: 000000				
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR				
Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE			Matrícula Siape: 000000	
Data de Admissão: 01/04/1981		Lotação: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR		
Situação: Ativo Permanente				
Salário Base: 0,00		Remuneração: 0,00	Ref. Mês/Ano: 6/2010	
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL				
3. DEPENDENTES				
Data de Cadastro: 14/06/2010		Status: Autorizada		
Nome: NOME DO DEPENDENTE				
Vínculo: FILHO(A)		Data de Nascimento: 25/10/1996	Sexo: Feminino	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE				
Tipo do Documento: CERTIDÃO DE NASCIMENTO		Número do Documento: 00000		
				
COMPROVANTES DE PLANO DE SAÚDE ANEXADOS				
Nome				
00.png 				
HISTÓRICO DA SOLICITAÇÃO				
Data/Hora	Status da Solicitação	Tipo de Alteração	Observação	Responsável
14/06/2010 09:29:17	Autorizada	Autorização		NOME DO RESPONSÁVEL
14/06/2010 09:31:59	Autorizada	Inclusão de Dependente à Solicitação		NOME DO REPONSÁVEL
14/06/2010 09:31:59	Autorizada	Autorização Dependente		NOME DO RESPONSÁVEL
		Dependente: NOME DO DEPENDENTE		
		Dependente: NOME DO DEPENDENTE		
AUTORIZAÇÃO DE DESATIVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
Atenção: Autorizador, caso deseje, insira uma observação referente à solicitação para que o servidor a visualize e, dessa forma, entre em contato e/ou proceda com alterações necessárias para a solicitação.				
Motivo / Observação:		<input type="text"/>		
		<input type="button" value="Desativar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Figura 3: *Dados da Solicitação de Ressarcimento*

Em *Comprovantes de Plano de Saúde Anexados*, clique em  para visualizar o(s) comprovante(s) anexado(s).

Assim, será exibida uma caixa de diálogo. Selecione se deseja abrir ou realizar o download do comprovante para sua máquina e clique em **OK**.

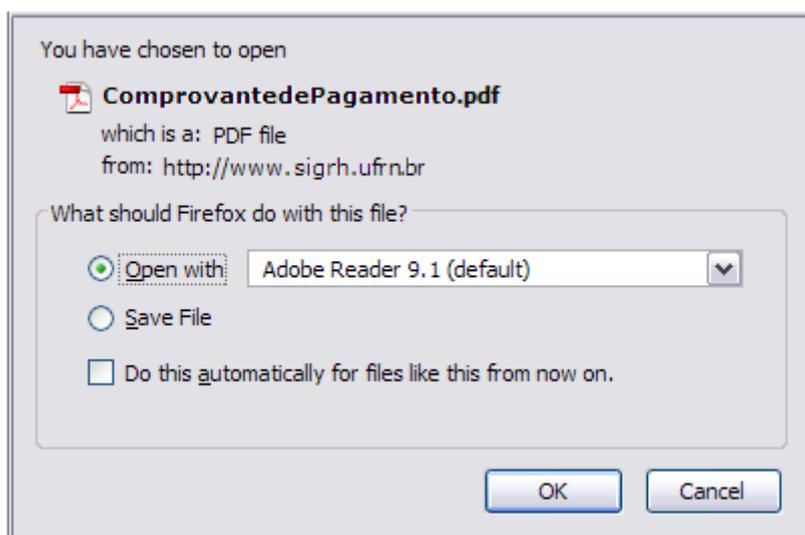


Figura 4: Caixa de Diálogo

Dessa forma, o comprovante será exibido.

```
-----  
00192458773230340287200016643181728450000001490  
NR. DOCUMENTO                               72.201  
NOSSO NUMERO                                24587323034  
CONVENIO                                     00245873  
BEMVINDO.NET INFORMATICA LTDA  
AGENCIA/COD. CEDENTE                         0287/00016643  
DATA DE VENCIMENTO                           22/09/2009  
DATA DO PAGAMENTO                             22/09/2009  
VALOR DO DOCUMENTO                            149,00  
VALOR COBRADO                                 149,00  
-----  
DOCUMENTO DE REGISTRO DE OPERACAO, AGUARDANDO  
DATA E/OU SALDO PARA QUITACAO. COMPROVANTE DEFI-  
NITIVO SOMENTE APOS LIQUIDADO.  
SO SERA LIQUIDADO SE CONTA CORRENTE COM SALDO  
ATE AS 21:00 HORAS DA DATA DO PAGAMENTO
```

Transação Efetivada [e-pronto]

Figura 5: Comprovante de Pagamento

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

Para desativar a solicitação, insira um *Motivo/Observação* e posteriormente clique em **Desativar**. O sistema será direcionado para a tela inicial de busca, com a seguinte mensagem de confirmação no topo:



Figura 6: Sucesso da Ação

Após *Desativar Solicitação* o *Status da Solicitação* será apresentado como Inativa.

Visualizar Detalhes

Para visualizar os detalhes das solicitações, clique em . Uma nova janela do sistema será apresentada, com os dados da solicitação, da seguinte forma:



The screenshot shows a window titled "Detalhes da Solicitação" with a close button (X) in the top right corner. The main content area is titled "DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE". The data is organized as follows:

Plano de Saúde: AMIL	
Data de Cadastro:	11/06/2010
Status:	Inativa
Desativada em:	Desativada Por: NOME DO SERVIDOR
Confirmada a Inativação: NÃO	Confirmada Por:

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO TITULAR	Data de Nascimento: 03/12/1953		
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO TITULAR	Data da Emissão: 01/04/1981		
RG nº: 00000000000000	Órgão Exp.: ITEP		
CPF: 123.456.789-00	Sexo: Feminino	E-mail: desenv@info.ufrn.br	
Endereço: R CONGONHAS , 4000	Cidade: NATAL	UF: RN	CEP:
Bairro:	Tel. Comercial:	Tel. Celular.: 12345678	
Tel. Residencial: 12345678	Tel. Comercial:		
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.			

A "Fechar" button is located at the bottom right of the window.

Figura 7: Dados da Solicitação

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

Bom Trabalho!

Incluir Dependentes em Solicitações Autorizadas

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário Específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP, GESTOR_DAP ou GESTOR_PLANO_SAÚDE

A inclusão de dependentes ao plano de saúde do servidor tem a finalidade de beneficiar este dependente, porém, para isto, é necessária a comprovação de vínculo do dependente com o servidor.

Para incluir novos dependentes, *entre no SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Solicitações* → *Solicitação de Adesão* → *Incluir Dependentes em Solicitações Autorizadas*.

O sistema exibirá a página para a busca de *Servidor*.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > INCLUIR DEPENDENTES EM SOLICITAÇÕES AUTORIZADAS

Servidor:

[<< Voltar](#)

Figura 1: Servidor

Clique em **Voltar** caso deseje retornar para a tela anterior. Esta operação é válida para todas as telas que apresentem esta função.

Digite o nome do servidor desejado e clique em **Buscar**.

Esta ação somente é possível após o gestor DAP autorizar os dependentes já cadastrados pelo servidor.

Serão exibidos os *Dados da Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde* com os respectivos dependentes do servidor.

Servidor:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Adesão: AMIL

CPF	Nome	Data de Nascimento	Vínculo	Status	Situação
<input type="checkbox"/> Não informado	NOME DO DEPENDENTE	25/10/1996	FILHO(A)		Normal
<input type="checkbox"/> Não informado	NOME DO DEPENDENTE	24/06/1989	FILHO(A)		Normal

Figura 2: Dependentes Autorizados Pendentes de Inclusão

Selecione o(s) dependente(s) do servidor desejado(s) e clique em **Incluir Dependente(s)**. O sistema será direcionado para a página de *Consulta de Solicitação de Ressarcimento de Planos de Saúde*, exibindo as solicitações feitas pelo servidor e a mensagem de confirmação quanto à autorização da Solicitação.

 • Dependente(s) incluído(s) na solicitação com sucesso. Solicitação autorizada pela Administração de Pessoal.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTA DE SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANOS DE SAÚDE

SOLICITAÇÕES DE RESSARCIMENTO DE PLANOS DE SAÚDE

Servidor:

Exibir em formato de relatório

: Visualizar Dados da Solicitação
 : Alterar Dados da Solicitação
: Enviar Solicitação
 : Incluir Dependente(s) à Solicitação
 : Excluir Dependente(s) da Solicitação
: Imprimir Solicitação

SOLICITAÇÕES				
Siape	Nome	Plano de Saúde	Status	Situação
111111	NOME DO SERVIDOR	UNIMED	Inativa	Inativa
111111	NOME DO SERVIDOR	AMIL	Autorizada	Ativa

[<< Voltar](#)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 3: Consulta de Solicitação de Ressarcimento de Planos de Saúde

As funções exibidas na página acima estão explicadas no *Manual Relacionado Consultar Solicitação de Ressarcimento a Planos de Saúde*.

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

Clique em [Administração de Pessoal](#) para retornar à página inicial do Módulo Administração de Pessoal.

Bom Trabalho!

Servidores com Pendências de Atesto

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

O servidor beneficiado com a solicitação de ressarcimento, precisa registrar a comprovação do pagamento do seu plano de saúde obrigatoriamente nos meses de abril e outubro. Após o cadastro das comprovações de pagamento, o gestor do Departamento de Administração Pessoal pode realizar a verificação das solicitações com pendentes de atesto no período obrigatório. Os servidores com pendência em atesto, poderão ter a sua solicitação de ressarcimento desativada.

Nesta funcionalidade, o gestor poderá visualizar os Servidores com Pendências de Atesto, e desativar a solicitação feita pelos servidores.

Para visualizar os Servidores com Pendências de Atesto, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Solicitações* → *Servidores com Pendências de Atesto*.

A tela de *Busca por Servidores Pendentes de Atesto* seguida da lista de *Solicitações de Ressarcimento Pendentes para os Servidores*, será carregada da seguinte forma:

BUSCA POR SERVIDORES PENDENTES DE ATESTO

Servidor:

Unidade:

Data de Cadastro: a

Todos os Pendentes

Exibir em formato de relatório

★ Campos de preenchimento obrigatório.

:Visualizar Detalhes da Solicitação

SOLICITAÇÕES DE RESSARCIMENTO PENDENTES PARA OS SERVIDORES

Servidor(SIAPE)	Unidade de Lotação	Data de Autorização da Solicitação	Comprovações Obrigatórias Anexadas	Comprovações Obrigatórias Necessárias
<input type="checkbox"/> Todos				
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (111111)	DEPARTAMENTO DE PESSOAL PENSIONISTA CIVIS	26/11/2009	0	1
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (111111)	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS	09/10/2009	0	1
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (111111)	DEPARTAMENTO DE ANÁLISES CLÍNICAS E TOXICOLÓGICAS	15/10/2009	0	1
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (111111)	MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCOC	29/09/2009	0	1
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (111111)	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	22/10/2009	0	1

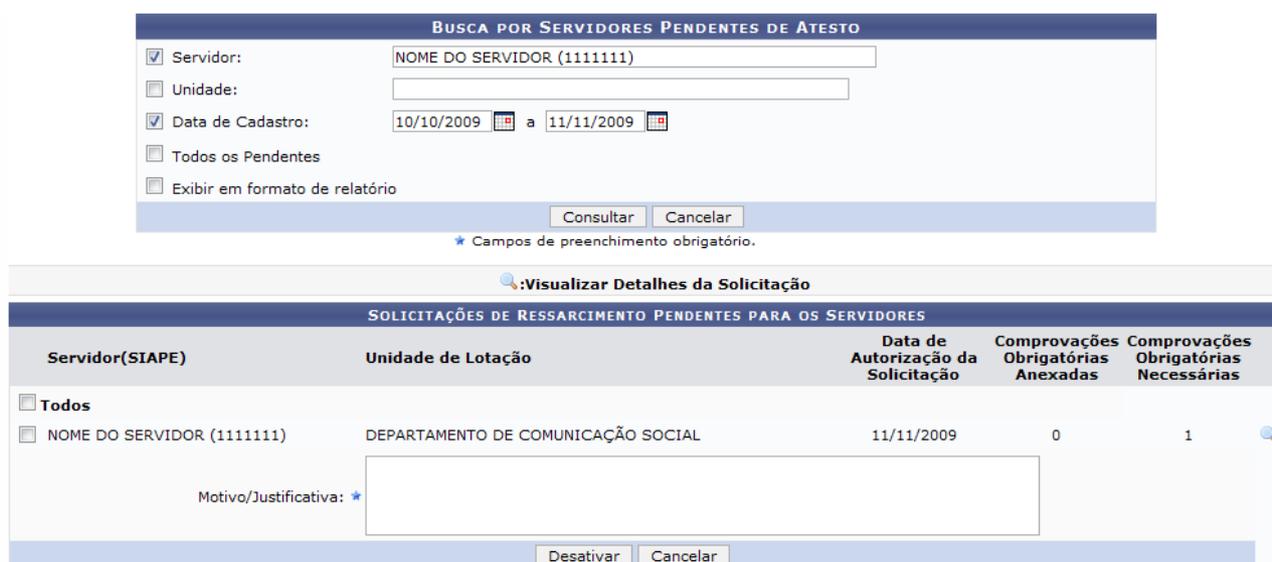
Motivo/Justificativa: ★

Figura 1: Busca por Servidores Pendentes de Atesto

Para realizar uma busca específica, o usuário poderá usar os seguintes critérios, selecionando a caixa ao lado esquerdo do critério desejado para a busca, entre eles:

- *Servidor*: Neste campo, o usuário deverá digitar o nome do servidor a ser buscado. Digitando as primeiras letras, o sistema fará uma busca automática pelos nomes de servidores cadastrados no sistema. Clique no servidor desejado.
- *Unidade*: Informe a Unidade em que o servidor está lotado.
- *Data de Cadastro*: Digite a data sem usar barras ou hífen. O usuário tem ainda a opção de clicar no ícone , que abrirá uma pequena janela com o calendário para selecionar a data desejada.
- *Todos os Pendentes*: Marcando esta opção, o resultado da busca exibirá todos os servidores com pendências.
- *Exibir em formato de relatório*: Nesta opção, o resultado da busca será exibido em formato de relatório, sendo possível imprimi-lo.

Usaremos como exemplo a busca por *Servidor*: NOME DO SERVIDOR e *Data de Cadastro* 10/10/2009 a 11/11/2009. Após informar seus critérios de busca, clique em **Consultar**. O resultado será exibido da seguinte forma:



* Campos de preenchimento obrigatório.

:Visualizar Detalhes da Solicitação

Servidor(SIAPE)	Unidade de Lotação	Data de Autorização da Solicitação	Comprovações Obrigatórias Anexadas	Comprovações Obrigatórias Necessárias
<input type="checkbox"/> Todos				
<input type="checkbox"/> NOME DO SERVIDOR (1111111)	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	11/11/2009	0	1

Motivo/Justificativa: *

Figura 2: Resultado da Busca

Selecione a opção *Todos*, caso deseje desativar todas as solicitações encontradas.

Clique no ícone  para visualizar os Detalhes da Solicitação. Uma nova janela do sistema será exibida com os dados, da seguinte forma:

Detalhes da Solicitação

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Saúde: UNIMED
 Data de Cadastro: 05/11/2009 10:49
 Status: Enviada
 Data de Autorização: 11/11/2009 10:50

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO TITULAR
 Data de Nascimento: 29/08/1963
 Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO TITULAR
 RG nº: 111111 Órgão Exp.: SSP Data da Emissão: 05/08/1980
 CPF: Sexo: E-mail: desenv@info.ufrn.br
 Endereço: RUA JOSE, 38
 Bairro: Cidade: NATAL UF: RN CEP:
 Tel. Residencial: 12345678 Tel. Comercial: Tel. Celular.:
 Banco: BANCO DO BRASIL S.A.
 Agência: 011111 Nº C/C: 000000111111

Fechar

Figura 3: Dados da Solicitação

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

Na página com os resultados da busca, selecione a caixa ao lado esquerdo do nome do servidor, informe o *Motivo/Justificativa* para o Ressarcimento Pendente. Em seguida, clique em **Desativar**.

A seguinte página será exibida:

 Solicitações de Ressarcimento de Planos de Saúde desativadas com sucesso. Confirmada a autorização por parte da Administração de Pessoal.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > COMPROVAÇÃO DAS SOLICITAÇÕES INATIVADAS

 Visualizar Detalhes da Solicitação

COMPROVANTES			
Nome do Servidor(SIAPE)	Unidade de Lotação	Situação	Motivo/Justificativa
NOME DO SERVIDOR (111111)	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Inativa	URGÊNCIA NO ANDAMENTO NO PROCESSO

<< Voltar

Figura 4: Comprovantes

Clique em **Voltar** para retornar à página dos servidores com pendências encontrados.

Clique no ícone  para Visualizar os Detalhes da Solicitação da seguinte forma:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE				
Plano de Saúde: UNIMED				
Data de Cadastro: 05/11/2009				
Status: Inativa				
Desativada em: 14/06/2010				
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR				
Nome: NOME DO TITULAR	Data de Nascimento: 29/08/1963			
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO TITULAR				
RG nº: 111111	Órgão Exp.: SSP	Data da Emissão: 05/08/1980		
CPF: 123.456.789-00	Sexo: Masculino	E-mail: desenv@info.ufrn.br		
Endereço: RUA JOSE, 38				
Bairro:				
Cidade: NATAL				
UF: RN	CEP:			
Tel. Residencial: 12345678	Tel. Comercial:	Tel. Celular.:		
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.				
Agência: 011111	Nº C/C: 0000001111111			
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR				
Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	Matrícula Siape: 1111111			
Data de Admissão: 06/05/2002	Lotação: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL			
Situação: Ativo Permanente				
Salário Base: 0,00	Remuneração: 0,00	Ref. Mês/Ano: 6/2010		
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)				
Visualizar Detalhes do Comprovante				
COMPROVANTES DE PLANO DE SAÚDE ANEXADOS				
Nome	Período	Situação		
adriano lopes gomes.tif	1			
HISTÓRICO DA SOLICITAÇÃO				
Data/Hora	Status da Solicitação	Tipo de Alteração	Observação	Responsável
05/11/2009 10:52:38		Autorização		NOME DO RESPONSÁVEL
		Titular: NOME DO TITULAR		
11/11/2009 10:50:06		Autorização		NOME DO RESPONSÁVEL
		Titular: NOME DO TITULAR		
14/06/2010 08:58:12	Enviada	Desativação da Solicitação	URGÊNCIA NO ANDAMENTO NO PROCESSO	NOME DO RESPONSÁVEL
		Titular: NOME DO TITULAR		

[<< Voltar](#)

Figura 5: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

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

Resultado da Busca em Formato de Relatório

Na página inicial de *Busca por Servidores Pendentes*, selecione a opção **Exibir em formato de relatório** na caixa de busca.

BUSCA POR SERVIDORES PENDENTES DE ATESTO	
<input type="checkbox"/> Servidor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unidade:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Data de Cadastro:	<input type="text" value="10/10/2009"/> a <input type="text" value="11/11/2009"/>
<input type="checkbox"/> Todos os Pendentes	
<input checked="" type="checkbox"/> Exibir em formato de relatório	
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6: Busca por Servidores Pendentes

Usaremos como exemplo os servidores com *Data de Cadastro* 10/10/2009 a 11/11/2009. Clique em **Consultar** para ter acesso ao relatório.

O resultado será exibido da seguinte forma:

SERVIDORES COM PENDÊNCIA EM ATESTO

Data de Cadastro: 10/10/2009 a 11/11/2009

Nome do Servidor(SIAPE)	Unidade de Lotação	Data de Autorização da Solicitação	Quant. de Comprovaes Anexados	Quant. de Comprovaes Necessários
NOME DO SERVIDOR (11111111)	DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS	16/11/2009	0	1
NOME DO SERVIDOR (11111111)	DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA	15/10/2009	0	1
NOME DO SERVIDOR (11111111)	DEPARTAMENTO DE DIREITO PUBLICO	15/10/2009	0	1
NOME DO SERVIDOR (11111111)	DEPARTAMENTO DE PESSOAL PENSIONISTA CIVIS	20/10/2009	0	1
NOME DO SERVIDOR (11111111)	PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	05/11/2009	0	1

Total de Servidores:(5)

Figura 7: Relatório

Clique em [Voltar](#) para retornar à página inicial de *Busca por Servidores Pendentes de Atesto*.

Clique em [Imprimir](#)  para imprimir o relatório.

Clique em [Administração de Pessoal](#) para retornar à página inicial do Módulo Administração de Pessoal.

Bom Trabalho!

Reativar Solicitação

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

Esta funcionalidade é utilizada quando um servidor possui uma solicitação de adesão a plano de saúde inativada ou uma solicitação de ressarcimento de plano de saúde inativada, e deseja cadastrar uma nova solicitação para o mesmo plano anterior. Para reativar uma solicitação de plano de saúde é necessário que o servidor possua uma solicitação inativa com o plano de saúde desejado.

Para reativar uma solicitação de plano de saúde, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Planos de Saúde → Solicitações → Reativar Solicitação.*

A seguinte página, para que o usuário realize a *Busca por Solicitação* desejada, será carregada:



A imagem mostra a interface de usuário para a busca por solicitações. O título da janela é "BUSCA POR SOLICITAÇÃO". O formulário contém os seguintes elementos:

- Tipo de Solicitação: Solicitação de Ressarcimento (menu suspenso)
- Servidor: (campo de texto)
- Unidade: (campo de texto)
- Período de Cadastro: 01/08/2009 a 15/08/2009 (campos de data com ícones de calendário)
- Período de Inativação: (campos de data com ícones de calendário)

Na base do formulário, há dois botões: "Consultar" e "Cancelar".

Figura 1: Busca por Solicitação

Para realizar a busca o usuário deverá informar ao menos um dos seguintes critérios:

- *Tipo de Solicitação*: o usuário poderá selecionar entre *Solicitação de Ressarcimento* ou *Solicitação de Adesão*;
- *Servidor*: o usuário deverá informar o nome do servidor cujas solicitações serão apresentadas;
- *Unidade*: Digite o nome da Unidade cujas solicitações desejadas serão apresentadas;
- *Período de Cadastro*: Digite a data do período no qual a solicitação foi cadastrada;
- *Período de Inativação*: Digite a data do período no qual a solicitação foi inativada;

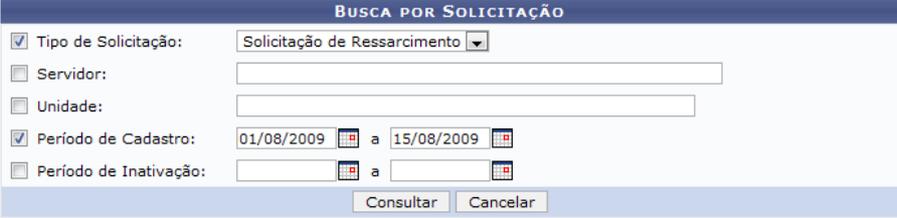
Para as opções *Período de Cadastro* e *Período de Inativação*, o usuário poderá clicar no ícone  para selecionar a data no calendário.

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.

Usaremos como exemplo para a busca os seguintes dados: *Tipo de Solicitação Solicitação de Ressarcimento e Período de Cadastro 01/08/2009 a 15/08/2009.*

Após informar os dados necessários, clique em **Consultar**. A página será recarregada da seguinte forma:



The screenshot shows a search form titled 'BUSCA POR SOLICITAÇÃO'. The form includes fields for 'Tipo de Solicitação' (set to 'Solicitação de Ressarcimento'), 'Servidor', 'Unidade', 'Período de Cadastro' (01/08/2009 to 15/08/2009), and 'Período de Inativação'. Below the form are 'Consultar' and 'Cancelar' buttons. Below the form is a table with the following data:

Data de Cadastro	Nome do Servidor (SIAPE)	Plano de Saúde	Status da Solicitação	Situação
12/08/2009	NOME DO SERVIDOR (000000)	UNIMED	Inativa	Inativa
13/08/2009	NOME DO SERVIDOR (000000)	UNIMED	Inativa	Inativa
11/08/2009	NOME DO SERVIDOR (000000)	UNIMED	Inativa	Inativa
13/08/2009	NOME DO SERVIDOR (000000)	CASSI	Inativa	Inativa
12/08/2009	NOME DO SERVIDOR (000000)	UNIMED	Inativa	Inativa

Figura 2: Resultado da busca

Clique no ícone  para *Visualizar Detalhes* da solicitação. Uma nova janela do sistema será aberta com os *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde*, da seguinte forma:



The screenshot shows a window titled 'Solicitação de Plano de Saúde'. The window displays the following information:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Saúde: UNIMED
Data de Cadastro: 12/08/2009
Status: Inativa

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR
Data de Nascimento: 26/09/1957
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO SERVIDOR
RG nº: 00000000257410
Órgão Exp.: ITEP
Data da Emissão: 01/07/1981
CPF: 000.000.000-00
Sexo: Masculino
E-mail: desenv@info.ufrn.br
Endereço: R DR MANOEL DA COSTA SOUZA , 107 MONTE BELO
Bairro:
Cidade: NATAL
UF: RN
CEP:
Tel. Residencial: 12345678
Tel. Comercial:
Tel. Celular.: 12345678
Banco: CAIXA ECONOMICA FEDERAL
Agência: 006335
Nº C/C: 0000000074853
Salário Base: 0,00
Remuneração: 0,00
Mês/Ano: 5/2010

2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR

Fechar

Figura 3: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

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

Dando continuidade ao processo, clique no ícone  para *Reativar Solicitação*. A seguinte página, com os *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde*, será carregada:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE				
Plano de Saúde: UNIMED Data de Cadastro: 12/08/2009 Status: Inativa				
DADOS DO TITULAR				
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR				
Nome: NOME DO SERVIDOR		Data de Nascimento: 26/09/1957		
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO SERVIDOR		Data da Emissão: 01/07/1981		
RG nº: 00000000257410	Órgão Exp.: ITEP	Sexo: Masculino		
CPF: 000.000.000-00	E-mail: desenv@info.ufrn.br			
Endereço: NOME DA RUA, NÚMERO.		Cidade: NATAL	UF: RN	CEP:
Bairro:	UF: RN	Tel. Comercial:		
Tel. Residencial: 12345678	Tel. Celular.:			
Banco: CAIXA ECONOMICA FEDERAL	Nº C/C: 0000000000000			
Agência: 000000				
Atualizar Endereço / Telefones 				
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR				
Patrocinadora: Universidade Federal do Rio Grande do Norte		Matrícula Siape: 000000		
Data de Admissão: 17/05/1982	Lotação: DIREÇÃO DO CCHLA			
Situação: Ativo Permanente	Remuneração: 0,00		Ref. Mês/Ano: 5/2010	
Salário Base: 0,00				
Cargo: CONTADOR				
3. DEPENDENTES				
CPF	Nome	Data de Nascimento	Vinculo	Situação
<input type="checkbox"/>	NOME DO DEPENDENTE	21/08/1988	FILHO(A)	Normal
<input type="checkbox"/>	NOME DO DEPENDENTE	12/02/1994	FILHO(A)	Normal
Visualizar Detalhes do Comprovante				
COMPROVANTES DE PLANO DE SAÚDE ANEXADOS				
Nome	Período	Situação		
nome do arquivo	/			
HISTÓRICO DA SOLICITAÇÃO				
Data/Hora	Status da Solicitação	Tipo de Alteração	Observação	Responsável
17/03/2010 03:27:57	Aguardando Autorização de Inclusão de Dependente(s)	Desativação da Solicitação do Dependente		NOME DO RESPONSÁVEL
17/03/2010 03:27:57	Aguardando Autorização de Inclusão de Dependente(s)	Desativação da Solicitação	Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL
17/03/2010 03:27:57	Aguardando Autorização de Inclusão de Dependente(s)	Desativação da Solicitação do Dependente	Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL
17/03/2010 03:27:57	Aguardando Autorização de Inclusão de Dependente(s)	Autorização Desativação		NOME DO RESPONSÁVEL
Motivo / Observação: *		<input type="text"/>		
<input type="button" value="Reativar Solicitação"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

[<< Voltar](#)

Figura 4: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

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

Clique em [Atualizar Endereço / Telefones](#)  para atualizar o Endereço e os Telefones do servidor. A seguinte página será apresentada:

DADOS DO SERVIDOR		
Servidor: NOME DO SERVIDOR		
CEP:	<input type="text"/>	(clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)
Endereço:	<input type="text" value="NOME DA RUA"/>	Número: <input type="text" value="000"/>
Complemento:	<input type="text"/>	Bairro: <input type="text"/>
Cidade:	<input type="text" value="NATAL"/>	UF: <input type="text" value="RN"/>
Tel. Residencial:	<input type="text" value="12345678"/>	Tel. Comercial: <input type="text"/>
E-mail:	<input type="text" value="desenv@info.ufrn.br"/>	
Número do RG:	<input type="text" value="0000000123456"/>	Emissão em: <input type="text" value="01/07/1981"/>
Sigla do Órgão Exp.:	<input type="text" value="ITEP"/>	UF: <input type="text" value="RN"/>
Estado Civil:	<input type="text" value="CASADO"/>	
Escolaridade:	<input type="text" value="Ensino superior"/>	
Formação:	<input type="text" value="DESCONHECIDA"/>	
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Administração de Pessoal

Figura 5: atualização de dados

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

Todos os dados apresentados na tela acima são passíveis à mudanças. Após modificar os dados, clique em **Atualizar**. O sistema retornará para a página anterior, com a seguinte mensagem de confirmação no topo:



Figura 6: Mensagem de confirmação

Clique no ícone caso deseje visualizar os Detalhes do Comprovante.

Para finalizar a operação, informe o *Motivo / Observação* para a reativação da solicitação. Em seguida clique em **Reativar Solicitação**. O sistema retornará automaticamente para a página inicialmente descrita neste manual, com a seguinte mensagem de sucesso no topo:



Figura 7: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Solicitação de Adesão

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário Específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP, GESTOR_DAP ou GESTOR_PLANO_SAUDE

Os servidores da Instituição poderão solicitar adesão aos planos de saúde oferecidos pela mesma. Para solicitar adesão ao plano de saúde, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Planos de Saúde → Solicitações → Solicitação de Adesão → Cadastrar.*

O sistema exibirá a tela *Dados da Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde.*

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Plano de Saúde: * CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Opção do Plano: * Apartamento + Plano Odontológico

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde

Nesta tela, deverá ser informado o seguinte conteúdo:

- *Servidor*: Nome do servidor interessado em cadastrar a nova solicitação de adesão ao plano de saúde. O nome do servidor vem preenchido automaticamente;
- *Plano de Saúde*: Nome do plano de saúde a ser cadastrado. O sistema exibirá as seguintes opções:
 - *CAURN - CAIXA DE ASSISTÊNCIA UNIVERSITÁRIA*;
 - *GEAP - FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL*;
 - *ASSEFAZ*;
 - *EXCELSIOR*;
 - *MEDMAIS*;
 - *SAUPLAN*;
 - *UNIMED*.
- *Opção do Plano*: Cada plano de saúde apresenta suas opções, cabendo ao usuário a devida escolha. Dessa forma, para cada escolha a ser feita, existem opções de planos distintos.

Informadas as solicitações, clique em **Continuar**. A seguinte página será carregada:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE			
Plano de Adesão: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE			
Opção de Plano: Apartamento + Plano Odontológico			
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR			
Nome: NOME DO TITULAR	Data de Nascimento: 12/09/1953		
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO TITULAR	RG nº: 000000000000000	Órgão Exp.: IMLEC	Data de Emissão: 18/10/1971
CPF: 123.456.789-00	Sexo: Masculino	E-mail: desenv@info.ufrn.br	
Endereço: NOME DA RUA , 1780 AP 201	Cidade: NATAL	UF: RN	CEP: 59000000
Bairro: CAPIM MACIO	Tel. Residencial: 12345678	Tel. Comercial:	Tel. Celular.: 12345678
Banco: BANCO ESTADO DE SAO PAULO S.A.	Agência: 000000	Nº C/C: 0000000000000	
Atualizar Endereço / Telefones 📍			
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR			
Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	Matrícula Siape: 347289		
Data de Admissão: 01/03/1978	Lotação: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA QUIMICA		
Situação: Ativo Permanente	Salário Base: 0,00	Remuneração: 0,00	Mês/Ano: 6/2010
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)			
<input type="button" value="Cadastrar Solicitação de Adesão"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/>			

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados da Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde

Pode-se atualizar endereço e telefone(s) do servidor, clicando no link

[Atualizar Endereço / Telefones](#) 📍

O sistema direcionará para a tela *Dados do Servidor*, conforme figura a seguir.

DADOS DO SERVIDOR			
Servidor: NOME DO SERVIDOR			
CEP: 00000-00	(clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)		
Endereço: NOME DA RUA	Complemento:		Número: 0000
Bairro: ALECRIM	Cidade: NATAL		
UF: RN	Tel. Residencial: 12345678		
Tel. Comercial: 12345678	Tel. Celular: 0		
E-mail: desenv@info.ufrn.br	Número do RG: 000000	Emissão em: 04/03/1993	
Sigla do Órgão Exp.: SSP	UF: RN		
Estado Civil: SOLTEIRO	Escolaridade: Ensino superior		
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 3: Dados do Servidor

Após modificar os dados, clique em **Atualizar**.



Figura 4: Sucesso de Alteração de Dados Pessoais

O sistema redirecionará para a tela dos *Dados da Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde* com a mensagem de sucesso da alteração dos dados pessoais.

Após conferir/alterar dados, clique em **Cadastrar Solicitação de Adesão**.

O sistema indicará o sucesso da solicitação de cadastro, conforme a figura seguinte:

 • Solicitação do plano de saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE para NOME DO SERVIDOR cadastrada com sucesso.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE

Plano de Adesão: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE
 Opção de Plano: Apartamento + Plano Odontológico

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO TITULAR Data de Nascimento: 12/09/1953
 Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO TITULAR
 RG n°: 00000000000000 Órgão Exp.: IMLEC
 CPF: 123.456.789-00 Sexo: Masculino Data de Emissão: 18/10/1971
 Endereço: NOME DA RUA , 1780 AP 201 E-mail: desenv@info.ufrn.br
 Bairro: CAPIM MACIO Cidade: NATAL UF: RN CEP: 59000000
 Tel. Residencial: 12345678 Tel. Comercial: Tel. Celular.: 12345678
 Banco: BANCO ESTADO DE SAO PAULO S.A. N° C/C: 000000000000
 Agência: 000000

[Atualizar Endereço / Telefones](#) 

2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR

Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Matrícula Siape: 00000
 Data de Admissão: 01/03/1978 Lotação: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA QUIMICA
 Situação: Ativo Permanente
 Salário Base: 0,00 Remuneração: 0,00 Mês/Ano: 6/2010
 Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)

AUTORIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Atenção: Autorizador, insira uma observação referente à solicitação para que o servidor a visualize e, dessa forma, caso seja necessário entre em contato e/ou proceda com alterações necessárias para a solicitação.

Motivo / Observação:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Solicitação do plano de saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE para NOME DO SERVIDOR cadastrada com sucesso

Caso deseje, insira uma observação referente à solicitação (negação, inclusão ou exclusão de dependentes, desativação) para que o servidor a visualize e, dessa forma, entre em contato e/ou proceda com alterações necessárias para a solicitação.

Clique em **Autorizar** para autorizar a solicitação. O navegador será direcionado para página *Consulta de Solicitação de Adesão a Planos de Saúde*, onde a mensagem de confirmação aparecerá no topo.



Figura 6: Autorização da solicitação de plano de saúde

Caso o usuário tenha optado por negar a solicitação, ele deverá clicar em **Negar** na página com os dados da solicitação. O navegador será direcionado para página *Consulta de Solicitação de Adesão a Planos de Saúde*, onde a mensagem de confirmação aparecerá no topo.



Figura 7: Negada

Bom Trabalho!

Cadastrar Solicitação de Ressarcimento

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP, GESTOR_DAP ou GESTOR_PLANO_SAUDE

O ressarcimento é oferecido apenas para servidores que são vinculados à outro plano de saúde diferente dos oferecidos pela universidade e querem permanecer com o que possuem. Para ser ressarcido, é preciso comprovar o vínculo com a operadora de saúde, especificando os dependentes legais, por meio de cópia de apólice ou carteiras de saúde em validade.

Para cadastrar solicitação de ressarcimento, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Planos de Saúde → Solicitações → Solicitação de Ressarcimento → Cadastrar.*

O sistema exibirá a tela dos *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde.*

Contém nesta tela o seguinte conteúdo:

- *Servidor*: Nome do servidor interessado. O nome deste servidor já vem preenchido automaticamente pelo sistema;
- *Plano de Saúde*: Nome do plano do interessado, que deverá ser escolhido entre as opções disponíveis.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Plano de Saúde: * AMIL

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados de Ressarcimento do Plano

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.

Após fornecer os dados, clique em **Continuar**.

Assim, o sistema exibirá os *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde.*

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Adesão: AMIL

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO TITULAR **Data de Nascimento:** 03/12/1953
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO TITULAR
RG nº: 00000000000000 **Órgão Exp.:** ITEP **Data de Emissão:** 01/04/1981
CPF: 123.456.789-00 **Sexo:** Feminino **E-mail:** desenv@info.ufrn.br
Endereço: CONGONHAS , 4967 CASA
Bairro: **Cidade:** NATAL **UF:** RN **CEP:**
Tel. Residencial: 12345678 **Tel. Comercial:** **Tel. Celular.:** 12345678
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.
Agência: 016683 **Nº C/C:** 000000000000

[Atualizar Endereço / Telefones](#)

2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR

Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE **Matrícula Siape:** 000000
Data de Admissão: 01/04/1981 **Lotação:** DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR
Situação: Ativo Permanente
Salário Base: 0,00 **Remuneração:** 0,00 **Mês/Ano:** 6/2010
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

3. DEPENDENTES

Selecione os dependentes que irão integrar a solicitação de Adesão ao Plano de Saúde. Os dependentes pendentes só poderão ser incluídos à solicitação após autorização da Administração de Pessoal.

CPF	Nome	Data de Nascimento	Vínculo	Situação
<input type="checkbox"/> Não informado	NOME DO DEPENDENTE	25/10/1996	FILHO(A)	Normal
<input type="checkbox"/> Não informado	NOME DO DEPENDENTE	24/06/1989	FILHO(A)	Normal

Anexe arquivo(s) (.doc, .pdf, etc) a essa solicitação referente(s) a comprovação do plano de saúde.

COMPROVAÇÕES DO PLANO DE SAÚDE

Mês Referente: * Junho
Ano Referente: * 2010
Arquivo: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

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

Informe o *Mês Referente* e o *Ano Referente* da Comprovação. Pode-se ainda anexar arquivo(s) relativo(s) ao plano de saúde. Para adicioná-lo(s), basta procurar o arquivo no computador e clicar em **Adicionar Arquivo**. A seguinte mensagem será carregada no topo da tela:



Figura 3: Mensagem de sucesso

O resultado aparecerá logo abaixo em *Arquivos Anexados*, veja abaixo o recorte da página que exemplifica isto:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Recorte da página

Este arquivo pode ser removido, clicando em . A seguinte janela de confirmação da remoção será exibida:

Figura 5: Janela de confirmação

Clique em **OK** para confirmar a remoção. Clique em **Cancelar** caso desista da remoção.

Pode-se atualizar endereço e telefone(s), clicando no link

[Atualizar Endereço / Telefones](#)

O sistema direcionará para a tela *Dados do Servidor*, conforme figura a seguir.

Após modificar os dados, clique em **Atualizar**.

Figura 6: Dados do Servidor

O sistema retornará para a tela *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde*.

Após conferir todos os dados, clique em **Cadastrar Solicitação de Ressarcimento**.

O sistema retornará automaticamente para a página com os resultados da busca, com a seguinte mensagem de confirmação no topo da página:



• **Solicitação do plano de saúde: AMIL para NOME DO SERVIDOR cadastrada com sucesso.**

Figura 7: Solicitação do plano de saúde: AMIL para NOME DO SERVIDOR cadastrada com sucesso

Bom Trabalho!

Autorizar Solicitações de Adesão

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário Específico da Administração de Pessoal
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP, GESTOR_DAP ou GESTOR_PLANO_SAUDE

O servidor poderá solicitar adesão às empresas de planos de saúde que disponibilizam suas opções de plano, bem como carência e regras de contrato. Nesta funcionalidade, o gestor poderá autorizar ou negar uma solicitação de adesão ou desativação, referente ao Plano de Saúde.

Para autorizar solicitações de adesão entre no *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Autorizações* → *Autorizar Solicitações de Adesão*.

O sistema exibirá a seguinte página para que seja realizada a *Busca por Solicitação*:

BUSCA POR SOLICITAÇÃO

Tipo de Autorização: * Todos

Servidor:

Tipo de Pendência: Apenas Titulares

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca por Solicitação

O usuário deverá selecionar o *Tipo de Autorização* entre as opções: *Autorização de Inclusão*, *Autorização de Desativação* ou *Todos*.

A busca poderá ainda ser feita pelo nome do *Servidor* e pelo *Tipo de Pendência*. Os tipos de pendência disponíveis como filtros de busca são: *Apenas Titulares*, *Apenas Dependentes* e *Todos*.

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 busca pelo *Tipo de Autorização* Todos e *Tipo de Pendência* Apenas Titulares. Após informar os dados necessários, clique em **Buscar**. A página será recarregada da seguinte forma:

BUSCA POR SOLICITAÇÃO

Tipo de Autorização: * Todos

Servidor: _____

Tipo de Pendência: Apenas Titulares

[Buscar] [Cancelar]

* Campos de preenchimento obrigatório.

 Visualizar Solicitação
  Selecionar Solicitação

SOLICITAÇÕES DE TITULARES PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO			
Data de Cadastro	Servidor (Siape)	Plano de Saúde	
08/06/2010	NOME DO SERVIDOR (000000)	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	 
21/02/2008	NOME DO SERVIDOR (000000)	GEAP - FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL	 
19/02/2008	NOME DO SERVIDOR (000000)	GEAP - FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL	 
13/02/2008	NOME DO SERVIDOR (000000)	GEAP - FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL	 
13/02/2008	NOME DO SERVIDOR (000000)	GEAP - FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL	 

DESATIVAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE TITULARES PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO			
Data de Cadastro	Servidor (Siape)	Plano de Saúde	
19/05/2010	NOME DO SERVIDOR (000000)	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	 
11/12/2009	NOME DO SERVIDOR (000000)	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	 
09/12/2009	NOME DO SERVIDOR (000000)	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	 

Figura 2: Resultados

Na tela acima, são apresentadas as listas de *Solicitações de Titulares Pendentes de Autorização* e *Desativação de Solicitações de Titulares Pendentes de Autorização*. Os procedimentos explicados abaixo são semelhantes para ambas.

Clique no ícone  para visualizar os dados do cadastro a ser autorizado. Uma nova janela do sistema será apresentada, da seguinte forma:

Detalhes da Solicitação

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE

Plano de Saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Opção de Plano: Apartamento

Data de Cadastro: 08/06/2010

Status: Enviada

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO TITULAR **Data de Nascimento:** 07/06/1960

Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO TITULAR

RG nº: 0000000 **Órgão Exp.:** SSPRO **Data da Emissão:** 12/09/1994

CPF: 090.624.832-91 **Sexo:** Feminino **E-mail:** email_email@ufrn.br

Endereço: NOME DA RUA, 0000

Bairro: **Cidade:** NATAL **UF:** RN **CEP:** 00000-

Tel. Residencial: 12345678 **Tel. Comercial:** 12345678 **Tel. Celular.:** 12345678

Banco: BANCO DO BRASIL S.A.

Agência: 03293X **Nº C/C:** 00000000000000

Fechar

Figura 3: Dados da solicitação

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

Retornando à página principal, o usuário poderá clicar no ícone  para abrir o formulário de autorização da solicitação de adesão.

Será exibida a seguinte página.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE		
Servidor: NOME DO SERVIDOR (00000)		
Plano de Saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE		
Opção de Plano: Apartamento	Data de Cadastro: 08/06/2010	
Status: Enviada		
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR		
Nome: NOME DO TITULAR	Data de Nascimento: 07/06/1960	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO TITULAR		
RG nº: 95294	Órgão Exp.: SSPRO	Data de Emissão: 12/09/1994
CPF: 123.456.789-00	Sexo: Feminino	E-mail: email_email@ufrn.br
Endereço: NOME DA RUA , 0000		
Bairro:	Cidade: NATAL	UF: RN
Tel. Residencial: 12345678	Tel. Comercial: 12345678	Tel. Celular.: 12345678
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.	Nº C/C: 00000000000000	
Agência: 03293X		
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR		
Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	Matrícula Siape: 00000	
Data de Admissão: 02/04/2003	Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	
Situação: Ativo Permanente		
Salário Base: 0,00	Remuneração: 0,00	Ref. Mês/Ano: 6/2010
Cargo: TECNICO EM CONTABILIDADE		
AUTORIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO		
<p>Atenção: Autorizador, insira uma observação referente à solicitação (autorização, negação, desativação, inclusão ou exclusão de dependente) para que o servidor a visualize e, dessa forma, entre em contato e/ou proceda com alterações necessárias para a solicitação.</p>		
Motivo / Justificativa:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Autorizar"/> <input type="button" value="Negar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Figura 4: Autorizar solicitação

Caso deseje, insira uma observação referente à solicitação (negação, inclusão ou exclusão de dependentes, desativação) para que o servidor a visualize e, dessa forma, entre em contato e/ou proceda com alterações necessárias para a solicitação.

Clique em **Autorizar** para autorizar a solicitação. O navegador retornará à página com o resultado da busca pelas *Solicitações Cadastradas Pendentes de Autorização*, onde a mensagem de confirmação aparecerá no topo.



Figura 5: Autorização da solicitação de plano de saúde

Caso o usuário tenha optado por negar a solicitação, ele deverá clicar em **Negar** na página com os dados da solicitação. O navegador retornará à página com o resultado da busca pelas *Solicitações Cadastradas Pendentes de Autorização*, onde a mensagem de confirmação aparecerá no topo.



Figura 6: Negada

Bom Trabalho!

Autorizar Solicitações de Ressarcimento

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

O ressarcimento é oferecido apenas para servidores que são vinculados à outro plano de saúde diferente dos oferecidos pela universidade e querem permanecer com o que possuem. Para ser ressarcido, é preciso comprovar o vínculo com a operadora de saúde, especificando os dependentes legais, por meio de cópia de apólice ou carteiras de saúde em validade.

Para Autorizar Solicitações de Ressarcimento, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Autorizações* → *Autorizar Solicitações de Ressarcimento*.

O sistema exibirá a seguinte página de *Busca por Solicitação*:

BUSCA POR SOLICITAÇÃO

Tipo de Autorização: * Todos

Servidor:

Tipo de Pendência: Apenas Titulares

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca por Solicitação

O usuário deverá selecionar o *Tipo de Autorização* entre as opções: *Autorização de Inclusão*, *Autorização de Desativação* ou *Todos*.

A busca poderá ainda ser feita pelo nome do *Servidor* e pelo *Tipo de Pendência*. Os tipos de pendência disponíveis como filtros de busca são: *Apenas Titulares*, *Apenas Dependentes* e *Todos*.

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 busca pelo *Tipo de Autorização* Todos e *Tipo de Pendência* Apenas Titulares. Após informar os dados necessários, clique em **Buscar**. A página será recarregada da seguinte forma:

BUSCA POR SOLICITAÇÃO

Tipo de Autorização: * Todos

Servidor: _____

Tipo de Pendência: Apenas Titulares

[Buscar] [Cancelar]

* Campos de preenchimento obrigatório.

:Visualizar Solicitação :Selecionar Solicitação

SOLICITAÇÕES DE TITULARES PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO

Data de Cadastro	Servidor (Siape)	Plano de Saúde	
02/06/2010	NOME DO SERVIDOR (11111111)	AMIL	[Visualizar] [Selecionar]
24/05/2010	NOME DO SERVIDOR (11111111)	CAMED	[Visualizar] [Selecionar]
02/12/2009	NOME DO SERVIDOR (11111111)	UNIMED	[Visualizar] [Selecionar]
02/12/2009	NOME DO SERVIDOR (11111111)	UNIMED	[Visualizar] [Selecionar]

Figura 2: Resultado da busca

Clicando no ícone  o usuário poderá visualizar a solicitação. Uma nova janela do sistema será aberta, da seguinte forma:

Detalhes da Solicitação

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Saúde: AMIL
Data de Cadastro: 02/06/2010
Status: Enviada

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR **Data de Nascimento:** 09/10/1957
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO SERVIDOR

RG nº: 00000000296943 **Órgão Exp.:** ITEP **Data da Emissão:** 11/06/1979
CPF: 123.456.789-00 **Sexo:** Masculino **E-mail:**

Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR , 0000
Bairro: **Cidade:** NATAL **UF:** RN **CEP:** 00000-000
Tel. Residencial: 0000-0000 **Tel. Comercial:** 0000-0000 **Tel. Celular.:** 0000-0000
Banco: CAIXA ECONOMICA FEDERAL
Agência: 001234 **Nº C/C:** 0000000111111
Salário Base: 0,00 **Remuneração:** 0,00 **Mês/Ano:** 6/2010

[Fechar]

Figura 3: Dados da solicitação

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

Clicando no ícone  o usuário poderá autorizar ou negar a solicitação. A seguinte página será carregada:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE		
Servidor: NOME DO SERVIDOR (1111111)		
Plano de Saúde: AMIL		
Status: Enviada		
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR		
Nome: NOME DO TITULAR	Data de Nascimento: 09/10/1957	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO TITULAR		
RG nº: 00000000111111	Órgão Exp.: ITEP	Data de Emissão: 11/06/1979
CPF: 123.456.789-00	Sexo: Masculino	E-mail:
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR , 0000	Cidade: NATAL	UF: RN
Bairro:	Tel. Comercial: 0000-0000	Tel. Celular.: 0000-0000
Tel. Residencial: 0000-0000		
Banco: CAIXA ECONOMICA FEDERAL	Nº C/C: 0000000111111	
Agência: 001111		
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR		
Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	Matrícula Siape: 111111	
Data de Admissão: 08/07/1977	Lotação: SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA	
Situação: Ativo Permanente		
Salário Base: 0,00	Remuneração: 0,00	Ref. Mês/Ano: 6/2010
Cargo: PINTOR-AREA		
AUTORIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO		
<p>Atenção: Autorizador, insira uma observação referente à solicitação (autorização, negação, desativação, inclusão ou exclusão de dependente) para que o servidor a visualize e, dessa forma, entre em contato e/ou proceda com alterações necessárias para a solicitação.</p>		
Motivo / Justificativa:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Autorizar"/> <input type="button" value="Negar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Figura 4: Autorização da Solicitação de Ressarcimento

Clique em **Voltar** caso deseje retornar para a página anterior.

Após conferir os dados apresentados, insira um *Motivo/Justificativa* e clique em **Autorizar**, para autorizar a solicitação de ressarcimento. O sistema retornará para a página com os resultados da busca, com a seguinte mensagem de sucesso no topo da tela:



Figura 5: Autorizada

Caso deseje negar a solicitação de ressarcimento, clique em **Negar**. O sistema retornará para a página com os resultados da busca, com a seguinte mensagem de sucesso no topo da tela:

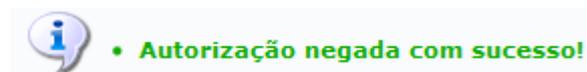


Figura 6: Negada

Bom Trabalho!

Autorizar Comprovação de Pagamento

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

Nesta funcionalidade o gestor poderá realizar a autorização dos Comprovantes de Pagamento referente ao Plano de Saúde. Para isso, o usuário deverá *acessar SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Planos de Saúde → Autorizações → Autorizar Comprovação de Pagamento*.

O sistema exibirá a seguinte página:

Mês/Ano Servidor	Plano de Saúde	Data de Cadastro	Situação	Quant. de Arquivos
Agosto /2009 NOME DO SERVIDOR (0000000)	UNIMED	10/11/2009	Enviada	1

Figura 1: Autorizar

Abaixo da caixa de busca, serão exibidos os comprovantes pendentes de aprovação.

A busca poderá ser feita a partir dos seguintes critérios, selecionando a caixa no lado esquerdo:

- *Servidor*: Digite o nome do servidor letra por letra. O sistema irá fornecer os nomes dos servidores que se assemelham com o que está sendo digitado. Clique no nome do servidor desejado.
- *Unidade*: Informe a Unidade referente.
- *Data de Cadastro*: Digite a data do cadastro ou clique no ícone  para selecioná-la.
- *Data de Autorização/Negação*: Digite a data da Autorização ou da Negação, ou clique no ícone  para selecioná-la.
- *Situação*: Enviada; Autorizada; Negada

Usamos como exemplo a Busca pelo critério *Situação Enviada*.

Visualizar Detalhes

Clique no ícone  para Visualizar os detalhes do comprovante. A seguinte janela será carregada:



Detalhes da comissão

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Adesão: UNIMED
Data de Autorização da Solicitação: 2009-06-21 10:04:19.0
Situação da Solicitação: Autorizada

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO TITULAR **Data de Nascimento:** 24/12/1957
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO TITULAR
RG nº: 00000000000000 **Órgão Exp.:** SSP **Data da Emissão:** 27/07/1978
CPF: **Sexo:** **E-mail:** desenv@info.ufrn.br
Endereço: RUA, NÚMERO.
Bairro: POTENGI **Cidade:** NATAL **UF:** RN **CEP:** 00000000
Tel. Residencial: 12345678 **Tel. Comercial:** **Tel. Celular.:**
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.
Agência: 016683 **Nº C/C:** 00000000000000

Fechar

Figura 2: Visualizar detalhes

Observe que ao lado direito a janela apresenta uma barra de rolagem. Desça a barra para visualizar mais informações.

Clique em **Fechar** para fechar a janela com os detalhes.

Autorizar Comprovante de Pagamento

Clique no ícone  para Autorizar o Comprovante de Pagamento. A seguinte página será carregada:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Adesão: UNIMED
Data de Autorização da Solicitação: 21/06/2009
Situação da Solicitação: Autorizada

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR **Data de Nascimento:** 24/12/1957
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO SERVIDOR
RG n°: 00000000000000 **Órgão Exp.:** SSP **Data da Emissão:** 27/07/1978
CPF: **Sexo:** **E-mail:** desenv@info.ufrn.br
Endereço: NOME DA RUA, NÚMERO.
Bairro: NOME DO BAIRRO **Cidade:** NATAL **UF:** RN **CEP:** 0000000
Tel. Residencial: **Tel. Comercial:** **Tel. Celular.:**
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.
Agência: 016683 **Nº C/C:** 000000

2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR

Patrocinadora: Universidade Federal do Rio Grande do Norte **Matrícula Siape:** 000000
Data de Admissão: 18/12/1984 **Lotação:** PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
Situação: Ativo Permanente
Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRACAO

[Visualizar Comprovante](#)

DETALHES DOS COMPROVANTES

Mês referente: Agosto **Ano referente:** 2009 **Situação:** Enviada

COMPROVANTES DE PAGAMENTO DO PLANO DE SAÚDE

Nome
C:\Documents and Settings\Raphaela\Desktop\biblioteca.sql

MOVIMENTAÇÕES DOS COMPROVANTES DE PAGAMENTO

Mês/Ano	Status	Data de Cadastro	Observação
Agosto /2009	Enviada	10/11/2009	Inclusão de um novo comprovante.

Justificativa: *

Menu DAP/PRH

Figura 3: Dados da Solicitação de Ressarcimento do Plano de Saúde

Para que o comprovante seja aprovado ou negado, o gestor terá que escrever uma *Justificativa* para o seu parecer.

Clique em **Aprovar** para autorizar o comprovante de pagamento. A seguinte página será carregada:

 • Operação realizada com sucesso!

MENU DAP/PRH > COMPROVANTE DE PAGAMENTO > AUTORIZAR

BUSCA POR COMPROVAÇÃO

Servidor:

Unidade:

Data de Cadastro: a

Data de Autorização/Negação: a

Situação:

Menu DAP/PRH

Figura 4: Operação realizada com sucesso

Clique em **Negar** para negar o comprovante de pagamento. A seguinte janela para confirmação será apresentada:

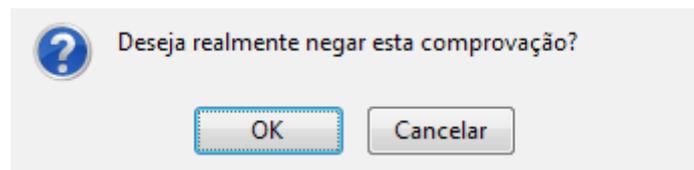


Figura 5: Janela de confirmação

Clique em **Cancelar** caso desista da operação, ou clique em **OK** para confirmar a negação do Comprovante. A seguinte página será carregada:



Figura 6: Operação realizada com sucesso

Alterar Comprovante de Pagamento

Clique no ícone  para Alterar Comprovante de Pagamento. A seguinte página será carregada:

NOME DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Adesão: UNIMED
 Data de Autorização da Solicitação: 21/06/2009
 Situação da Solicitação: Autorizada

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR Data de Nascimento: 24/12/1957
 Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO SERVIDOR
 RG nº: 00000000000000 Órgão Exp.: SSP
 CPF: Sexo: Data da Emissão: 27/07/1978
 Endereço: RUA, NÚMERO. E-mail: desenv@info.ufrn.br
 Bairro: NOME DO BAIRRO Cidade: NATAL UF: RN CEP: 0000000
 Tel. Residencial: Tel. Comercial: Tel. Celular.:
 Banco: BANCO DO BRASIL S.A. Nº C/C: 00000000000
 Agência: 016683

2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR

Patrocinadora: Universidade Federal do Rio Grande do Norte Matrícula Siape:000000
 Data de Admissão: 18/12/1984 Lotação: PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
 Situação: Ativo Permanente
 Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRACAO

COMPROVANTES DE PAGAMENTO

Mês Referente: * Agosto
 Ano Referente: * 2009
 Comprovante: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Remove Comprovante

COMPROVAÇÕES DOS ÚLTIMOS 12 MESES				
Mês/Ano	Data de Cadastro	Situação	Arquivo	
7 /2009	10/11/2009	Negada	C:\Documents and Settings\Raphaela\Desktop\CCS.xlsx	
6 /2009	10/11/2009	Autorizada	C:\Documents and Settings\Raphaela\Desktop\biblioteca.sql	
8 /2009	10/11/2009	Enviada	C:\Documents and Settings\Raphaela\Desktop\biblioteca.sql	

Menu DAP/PRH

Figura 7: Dados da Solicitação

Na página representada acima, o usuário poderá alterar o *Mês Referente* ao comprovante de pagamento, o *Ano Referente* e adicionar um novo arquivo comprovante de pagamento.

Para adicionar um novo arquivo, clique em . Procure o arquivo nas pastas de seu computador e selecione-o. Clique em **Adicionar arquivo**. A seguinte mensagem será carregada no topo da página:

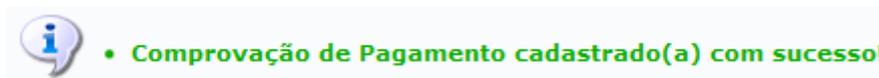


Figura 8: Comprovação de Pagamento cadastrado(a)

Clique no ícone para remover o comprovante. A seguinte mensagem será carregada no topo da tela:



Figura 9: Comprovante de Pagamento removido

O gestor terá ainda a opção de alterar os dados de uma solicitação de outro servidor.

Logo acima, na caixa *Nome do Servidor* digite o nome do servidor desejado e clique em seu nome quando sistema oferecê-lo. Clique em **Buscar Solicitação** para ter acesso a solicitação.

Remover Comprovante

Para remover o comprovante, clique no ícone . A seguinte janela surgirá:

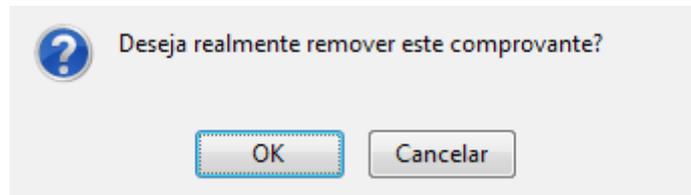


Figura 9: janela de confirmação

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

Para dar continuidade ao processo, clique em **OK**. A seguinte mensagem será carregada no topo da página:



Figura 10: Comprovação de Pagamento removido

Bom Trabalho!

Cadastrar Comprovante de Pagamento de Plano de Saúde

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

O ressarcimento do plano de saúde é oferecido para servidores que são vinculados à outro plano de saúde diferente dos oferecidos pela universidade e querem permanecer com o que possuem.

O servidor beneficiado com a solicitação de ressarcimento precisa mensalmente realizar o registro da comprovação do pagamento do seu plano de saúde, anexando os comprovantes de pagamentos da sua solicitação ativa.

O gestor de departamento pode cadastrar a comprovação de pagamento do plano de saúde para qualquer servidor.

Para Cadastrar Comprovante de Pagamento de Plano de Saúde, *entre no SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Comprovações* → *Comprovante de Pagamento* → *Cadastrar*.

O sistema exibirá a tela solicitando o *Nome do Servidor* para a busca da solicitação.

Para realizar o cadastro do "Boleto com o Comprovante de Pagamento" do plano de saúde é necessário informar o nome do servidor, o mês a que se refere a comprovação e anexar os comprovantes que informem o pagamento do plano de saúde.

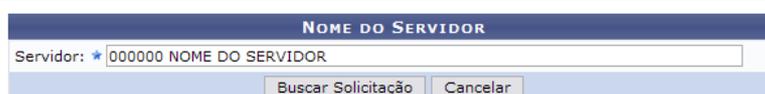


Figura 1: Nome do Servidor

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 continuidade à busca, após informar o servidor, clique em **Buscar Solicitação**.

A seguir, os *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde* serão exibidos.

Para realizar o cadastro do "Boleto com o Comprovante de Pagamento" do plano de saúde é necessário informar o nome do servidor, o mês a que se refere a comprovação e anexar os comprovantes que informem o pagamento do plano de saúde.

NOME DO SERVIDOR			
Servidor: * NOME DO SERVIDOR			
Buscar Solicitação		Cancelar	

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE				
Plano de Adesão: EXCELSIOR				
Data de Autorização da Solicitação: 18/08/2009				
Situação da Solicitação: Aguardando Autorização de Inclusão de Dependente(s)				
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR				
Nome:	NOME DO SERVIDOR	Data de Nascimento:	29/03/1977	
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE DO SERVIDOR			
RG n°:	0000000	Órgão Exp.:	SSP	
CPF:		Sexo:		
Endereço:	AVENIDA CAIAPÓS , 3005 BLOCO VERONA APT 401		Data da Emissão:	09/03/1998
Bairro:		Cidade:	NATAL	
Tel. Residencial:	12345678	UF:	RN	
Banco:	BANCO DO BRASIL S.A.	CEP:		
Agência:	000000	N° C/C:	00000000000000	
E-mail: desenv@info.ufrn.br Tel. Comercial: Tel. Celular.:				
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR				
Patrocinadora:	Universidade Federal do Rio Grande do Norte		Matrícula Siape:	0000000
Data de Admissão:	04/10/2006	Lotação:	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES	
Situação:	Ativo Permanente			
Cargo:	CONTADOR			
ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTE DE PAGAMENTO				
Mês Referente:	* Janeiro			
Ano Referente:	* 2010			
Comprovante:	* C:\Documents and Settings\UFRN\Desktop\ Browse...			
Adicionar Arquivo				
* Campos de preenchimento obrigatório.				
: Remove Comprovante				
ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTES DE PAGAMENTO DOS ÚLTIMOS 12 MESES (1)				
Mês/Ano	Data de Cadastro	Situação	Arquivo	
Agosto /2009	30/10/2009	Enviada	Plano de Saúde.pdf	

Figura 2: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

Em *Arquivos do Boleto e Comprovante de Pagamento* são solicitados os seguintes dados:

- *Mês Referente*: Selecione uma das opções constantes na barra de rolagem;
- *Ano Referente*;
- *Comprovante*: Insira um arquivo do computador clicando em **Browse**.

Após incluir as informações, clique em **Adicionar Arquivo**.

Exemplificaremos com os seguintes parâmetros:

- *Mês Referente*: Janeiro;
- *Ano Referente*: 2010;

A seguir, o sucesso da operação poderá ser visualizado. O arquivo inserido será computado em *Arquivos do Boleto e Comprovantes de Pagamento dos Últimos 12 meses*.



• **Comprovação de Pagamento cadastrado(a) com sucesso!**

MENU DAP/PRH > COMPROVANTE DE PAGAMENTO > ALTERAR

Para realizar o cadastro do "Boleto com o Comprovante de Pagamento" do plano de saúde é necessário informar o nome do servidor, o mês a que se refere a comprovação e anexar os comprovantes que informem o pagamento do plano de saúde.

NOME DO SERVIDOR	
Servidor: *	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
<input type="button" value="Buscar Solicitação"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE	
Plano de Adesão: EXCELSIOR	
Data de Autorização da Solicitação: 18/08/2009	
Situação da Solicitação: Aguardando Autorização de Inclusão de Dependente(s)	
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR	
Nome: NOME DO SERVIDOR	Data de Nascimento: 29/03/1977
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO SERVIDOR	Data da Emissão: 09/03/1998
RG nº: 0000000	Órgão Exp.: SSP
CPF:	Sexo:
E-mail: desenv@info.ufrn.br	
Endereço: AVENIDA CAIAPÓS , 3005 BLOCO VERONA APT 401	
Bairro:	Cidade: NATAL
UF: RN	CEP:
Tel. Residencial: 12345678	Tel. Comercial:
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.	Tel. Celular.:
Agência: 000000	Nº C/C: 00000000000000
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR	
Patrocinadora: Universidade Federal do Rio Grande do Norte	Matrícula Siape: 0000000
Data de Admissão: 04/10/2006	Lotação: HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES
Situação: Ativo Permanente	
Cargo: CONTADOR	
ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTE DE PAGAMENTO	
Mês Referente: *	<input type="text" value="Janeiro"/>
Ano Referente: *	<input type="text" value="2010"/>
Comprovante: *	<input type="text" value="C:\Documents and Settings\UFRN\Desktop\"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="Adicionar Arquivo"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Remover Comprovante

ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTES DE PAGAMENTO DOS ÚLTIMOS 12 MESES (1)				
Mês/Ano	Data de Cadastro	Situação	Arquivo	
Agosto /2009	30/10/2009	Enviada	Plano de Saúde.pdf	
Janeiro /2010	30/03/2010	Autorizada	comprovante de pagamento.pdf	

Figura 3: Sucesso da Ação

Visualizar Comprovantes

Para visualizar os comprovantes anexados, clique sobre o arquivo (link em azul).

Dessa forma, o comprovante será exibido.

```
-----  
00192458773230340287200016643181728450000001490  
NR. DOCUMENTO 72.201  
NOSSO NUMERO 24587323034  
CONVENIO 00245873  
BEMVINDO.NET INFORMATICA LTDA  
AGENCIA/COD. CEDENTE 0287/00016643  
DATA DE VENCIMENTO 22/09/2009  
DATA DO PAGAMENTO 22/09/2009  
VALOR DO DOCUMENTO 149,00  
VALOR COBRADO 149,00  
-----  
DOCUMENTO DE REGISTRO DE OPERACAO, AGUARDANDO  
DATA E/OU SALDO PARA QUITACAO. COMPROVANTE DEFI-  
NITIVO SOMENTE APOS LIQUIDADO.  
SO SERA LIQUIDADO SE CONTA CORRENTE COM SALDO  
ATE AS 21:00 HORAS DA DATA DO PAGAMENTO
```

Transação Efetivada [e-pronto]

Figura 4: Comprovante de Pagamento

Remover Comprovantes

Para remover os comprovantes anexados, clique em .

Assim, uma caixa de diálogo será apresentada solicitando a confirmação da operação. Clique em **OK** para validá-la.

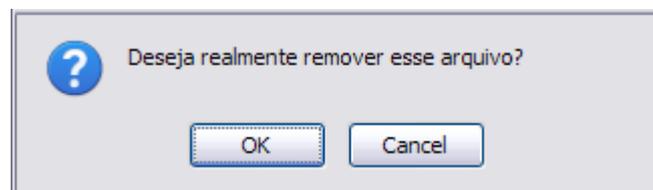


Figura 5: Caixa de Diálogo

Com isso, o sucesso da operação será visualizado.

 • Comprovante de Pagamento removido(a) com sucesso.

Figura 6: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Consultar Comprovante de Pagamento de Plano de Saúde

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

O servidor beneficiado com a solicitação de ressarcimento precisa mensalmente realizar o registro da comprovação do pagamento do seu plano de saúde. Após o cadastro da comprovação do pagamento, o gestor do Departamento de Administração Pessoal deve negar ou aprovar os comprovantes de pagamentos enviados.

Para Consultar Comprovante de Pagamento de Planos de Saúde, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Planos de Saúde → Comprovações → Comprovante de Pagamento → Consultar.*

O sistema exibirá a tela para a *Busca por Comprovação*. Exibirá também os *Comprovantes* anexados pelos servidores.

A imagem mostra a interface de busca por comprovantes no sistema SIGPRH. No topo, há um formulário intitulado "BUSCA POR COMPROVAÇÃO" com campos para: Servidor, Unidade, Data de Cadastro, Data de Autorização/Negação e Situação. Abaixo do formulário, há botões "Consultar" e "Cancelar".

Abaixo do formulário, há uma barra de ferramentas com ícones para: Alterar Comprovante de Pagamento, Autorizar Comprovante de Pagamento, Remover Comprovante de Pagamento e Visualizar.

Abaixo da barra de ferramentas, há uma tabela intitulada "COMPROVANTES" com as seguintes colunas: Mês/Ano, Servidor, Plano de Saúde, Data de Cadastro, Situação e Quant. de Arquivos. A tabela contém 10 linhas de dados.

Mês/Ano	Servidor	Plano de Saúde	Data de Cadastro	Situação	Quant. de Arquivos
Agosto /2009	NOME DO SERVIDOR (000000)	EXCELSIOR	30/10/2009	Enviada	
Setembro /2009	NOME DO SERVIDOR (000000)	EXCELSIOR	30/10/2009	Gravada	
Novembro /2009	NOME DO SERVIDOR (000000)	UNIMED	06/11/2009	Gravada	
Outubro /2009	NOME DO SERVIDOR (000000)	EXCELSIOR	10/11/2009	Gravada	
Novembro /2009	NOME DO SERVIDOR (000000)	EXCELSIOR	10/11/2009	Gravada	
Setembro /2009	NOME DO SERVIDOR (000000)	UNIMED	27/10/2009	Gravada	
Outubro /2009	NOME DO SERVIDOR (000000)	UNIMED	29/10/2009	Gravada	
Setembro /2009	NOME DO SERVIDOR (000000)	UNIMED	26/11/2009	Autorizada	

Figura 1: Comprovantes

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Dessa forma, uma caixa de diálogo será apresentada solicitando a confirmação da operação. Esta operação é válida para todas as telas que a contenha.

Desejando filtrar o resultado, a busca da comprovação pode ser realizada informando os seguintes parâmetros:

- *Servidor*;
- *Unidade*;
- *Data de Cadastro*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir,

digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;

- *Data de Autorização/Negação*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;
- *Situação*: Selecione uma das opções existentes na barra de rolagem. Pode ser:
 - *Enviada*;
 - *Autorizada*;
 - *Negada*.

A seguir, clique em **Consultar**. O resultado será exibido em *Comprovantes*.

Visualizar Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

Clique em  para visualizar a solicitação de ressarcimento de plano de saúde. Assim, os *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde* serão exibidos.



DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Adesão: EXCELSIOR
Data de Autorização da Solicitação: 18/08/2009 17:14
Situação da Solicitação: Aguardando Autorização de Inclusão de Dependente(s)

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR Data de Nascimento: 29/03/1977
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO SERVIDOR
RG nº: 0000000 Órgão Exp.: SSP Data da Emissão: 09/03/1998
CPF: Sexo: E-mail: desenv@info.ufrn.br
Endereço: AVENIDA CAIAPÓS , 3005 BLOCO VERONA APT 401
Bairro: Cidade: NATAL UF: RN CEP:
Tel. Residencial: 12345678 Tel. Comercial: Tel. Celular.:
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.
Agência: 000000 N° C/C: 00000000000000

2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR

Patrocinadora: Universidade Federal do Rio Grande do Norte Matrícula Siape: 0000000
Data de Admissão: 04/10/2006 Lotação: HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES
Situação: Ativo Permanente
Cargo: CONTADOR

3. COMPROVAÇÕES CADASTRADAS

PERÍODO	SITUAÇÃO	NOME DO ARQUIVO
8 / 2009	Enviada	Plano de Saúde.pdf
9 / 2009	Gravada	Plano de Saúde.pdf
10 / 2009	Gravada	Outubro2009.pdf
11 / 2009	Gravada	Novembro2009.pdf

Fechar

Figura 2: *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde*

Após a visualização, clique em **Fechar**.

Alterar Comprovante de Pagamento

Para alterar o comprovante de pagamento, clique em . Dessa forma, novamente os *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde* serão exibidos com campos passíveis de alteração.

Para realizar o cadastro do "Boleto com o Comprovante de Pagamento" do plano de saúde é necessário informar o nome do servidor, o mês a que se refere a comprovação e anexar os comprovantes que informem o pagamento do plano de saúde.

NOME DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Adesão: EXCELSIOR
Data de Autorização da Solicitação: 18/08/2009
Situação da Solicitação: Aguardando Autorização de Inclusão de Dependente(s)

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR	Data de Nascimento: 29/03/1977
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO SERVIDOR	
RG nº: 0000000	Órgão Exp.: SSP
CPF:	Sexo:
Endereço: AVENIDA CAIAPÓS , 3005 BLOCO VERONA APT 401	Data da Emissão: 09/03/1998
Bairro:	E-mail: desenv@info.ufrn.br
Tel. Residencial: 12345678	Cidade: NATAL
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.	UF: RN
Agência: 000000	CEP:
	Tel. Comercial:
	Tel. Celular.:
	Nº C/C: 00000000000000

2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR

Patrocinadora: Universidade Federal do Rio Grande do Norte **Matrícula Siape:** 0000000
Data de Admissão: 04/10/2006 **Lotação:** HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES
Situação: Ativo Permanente
Cargo: CONTADOR

ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTE DE PAGAMENTO

Mês Referente: * Janeiro
Ano Referente: * 2010
Comprovante: * C:\Documents and Settings\UFRN\Desktop\

* Campos de preenchimento obrigatório.

 **Remover Comprovante**

ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTES DE PAGAMENTO DOS ÚLTIMOS 12 MESES (1)

Mês/Ano	Data de Cadastro	Situação	Arquivo	
Agosto /2009	30/10/2009	Enviada	Plano de Saúde.pdf	

Figura 3: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

Se desejar visualizar as solicitações para um outro servidor, digite o nome do *Servidor* na tela em *Nome do Servidor* e clique em **Buscar Solicitação**. Ao serem informados os primeiros caracteres do nome, serão exibidas as opções contidas no servidor.

Em *Arquivos do Boleto e Comprovante de Pagamento* são solicitados os seguintes dados:

- *Mês Referente*: Selecione uma das opções disponíveis;
- *Ano Referente*;
- *Comprovante*: Insira um arquivo do computador clicando em **Browse**.

Após incluir as informações, clique em **Adicionar Arquivo**.

Exemplificaremos com *Mês Referente*: Janeiro e *Ano Referente*: 2010.

A seguir, o sucesso da operação poderá ser visualizado. O arquivo inserido será exibido em *Arquivos do Boleto e Comprovantes de Pagamento dos Últimos 12 meses*.

 • **Comprovação de Pagamento cadastrado(a) com sucesso!**

MENU DAP/PRH > COMPROVANTE DE PAGAMENTO > ALTERAR

Para realizar o cadastro do "Boleto com o Comprovante de Pagamento" do plano de saúde é necessário informar o nome do servidor, o mês a que se refere a comprovação e anexar os comprovantes que informem o pagamento do plano de saúde.

NOME DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Adesão: EXCELSIOR
Data de Autorização da Solicitação: 18/08/2009
Situação da Solicitação: Aguardando Autorização de Inclusão de Dependente(s)

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR **Data de Nascimento:** 29/03/1977
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO SERVIDOR
RG nº: 0000000 **Órgão Exp.:** SSP **Data da Emissão:** 09/03/1998
CPF: **Sexo:** **E-mail:** desenv@info.ufrn.br
Endereço: AVENIDA CAIAPÓS , 3005 BLOCO VERONA APT 401
Bairro: **Cidade:** NATAL **UF:** RN **CEP:**
Tel. Residencial: 12345678 **Tel. Comercial:** **Tel. Celular.:**
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.
Agência: 000000 **Nº C/C:** 00000000000000

2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR

Patrocinadora: Universidade Federal do Rio Grande do Norte **Matrícula SIAPE:** 0000000
Data de Admissão: 04/10/2006 **Lotação:** HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES
Situação: Ativo Permanente
Cargo: CONTADOR

ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTE DE PAGAMENTO

Mês Referente: * Janeiro
Ano Referente: * 2010
Comprovante: * C:\Documents and Settings\UFRN\Desktop\ Browse...

* Campos de preenchimento obrigatório.

 **Remove Comprovante**

ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTES DE PAGAMENTO DOS ÚLTIMOS 12 MESES (1)

Mês/Ano	Data de Cadastro	Situação	Arquivo	
Agosto /2009	30/10/2009	Enviada	Plano de Saúde.pdf	
Janeiro /2010	30/03/2010	Autorizada	comprovante de pagamento.pdf	

Figura 4: Sucesso da Ação

Para visualizar os comprovantes anexados, clique sobre nome do arquivo.

Para remover os comprovantes anexados, clique em . Uma caixa de diálogo será apresentada solicitando a confirmação da operação. Clique em **OK** para validá-la.

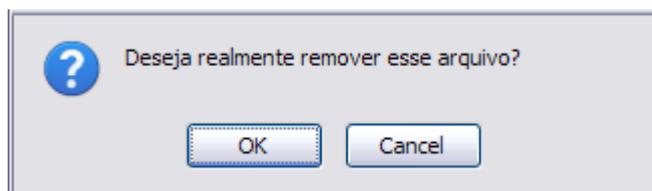


Figura 5: Caixa de Diálogo

Exemplificaremos com Agosto /2009.

Com isso, o sucesso da operação será visualizado.



• Comprovante de Pagamento removido(a) com sucesso.

Figura 6: Sucesso da Ação

Autorizar Comprovante de Pagamento

Para autorizar o comprovante de pagamento enviado pelo servidor, clique em

Para que esta ação seja realizada, é necessário que haja comprovantes à espera de autorização pelo gestor.

Assim, os *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde* serão mais uma vez apresentados.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE		
Plano de Adesão: UNIMED		
Data de Autorização da Solicitação: 11/12/2009		
Situação da Solicitação: Confirmada		
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR		
Nome: NOME DO SERVIDOR	Data de Nascimento: 07/02/1964	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE		
RG nº: 00000000641505	Órgão Exp.: ITEP	Data da Emissão: 30/12/1994
CPF:	Sexo:	E-mail: desenv@info.ufrn.br
Endereço: AVENIDA AYRTON SENNA , 1000 BLOCO 04 - APTO - 303		
Bairro:	Cidade: PARNAMIRIM	UF: RN
Tel. Residencial: 12345678	Tel. Comercial: 3215-3130	Tel. Celular: :
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.		
Agência: 000000	Nº C/C: 000000	
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR		
Patrocinadora: Universidade Federal do Rio Grande do Norte	Matrícula Siape: 000000	
Data de Admissão: 30/12/1994	Lotação: SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO	
Situação: Ativo Permanente		
Cargo: ADMINISTRADOR		
Visualizar Comprovante		
DETALHES DOS COMPROVANTES		
Mês referente: Outubro	Ano referente: 2009	Situação: Gravada
COMPROVANTES DE PAGAMENTO DO PLANO DE SAÚDE (1)		
Nome		
Comprovante de pagamento de plano de saúde.doc		
MOVIMENTAÇÕES DOS COMPROVANTES DE PAGAMENTO		
Mês/Ano Status	Data de Cadastro	Observação
Outubro /2009 Gravada	14/10/2009	Inclusão de um novo comprovante.
Justificativa:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Comprovante analisado e aceito.</div>	
<input type="button" value="Aprovar"/> <input type="button" value="Negar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Figura 7: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

Para visualizar o comprovante enviado pelo servidor, clique em .

Então, o comprovante será exibido.

```
-----  
00192458773230340287200016643181728450000001490  
NR. DOCUMENTO 72.201  
NOSSO NUMERO 24587323034  
CONVENIO 00245873  
BEMVINDO.NET INFORMATICA LTDA  
AGENCIA/COD. CEDENTE 0287/00016643  
DATA DE VENCIMENTO 22/09/2009  
DATA DO PAGAMENTO 22/09/2009  
VALOR DO DOCUMENTO 149,00  
VALOR COBRADO 149,00  
-----  
DOCUMENTO DE REGISTRO DE OPERACAO, AGUARDANDO  
DATA E/OU SALDO PARA QUITACAO. COMPROVANTE DEFI-  
NITIVO SOMENTE APOS LIQUIDADO.  
SO SERA LIQUIDADO SE CONTA CORRENTE COM SALDO  
ATE AS 21:00 HORAS DA DATA DO PAGAMENTO
```

Transação Efetivada [e-pronto]

Figura 8: Comprovante de Pagamento

Para confirmar ou não a autorização do comprovante de pagamento, é necessário a inclusão de uma *Justificativa*.

Se desejar negar a autorização do pagamento, clique em **Negar**.

Uma caixa de diálogo será apresentada solicitando a confirmação da operação. Para confirmar, clique em **OK**.

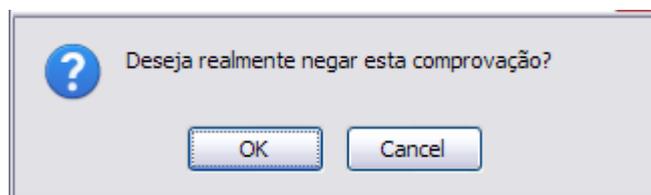


Figura 9: Caixa de Diálogo

O sucesso da confirmação será exibido pela imagem a seguir.

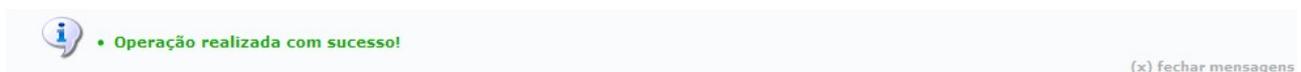


Figura 10: Sucesso da Ação

Para validar a autorização, clique em **Aprovar**.

Dessa forma, o sistema confirmará o sucesso da operação.

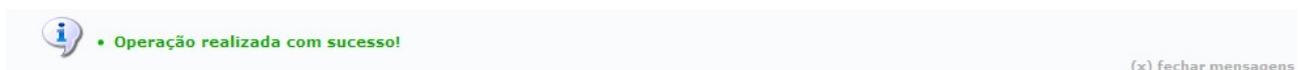


Figura 11: Sucesso da Ação

Remover Comprovante de Pagamento

Na tela com os *Comprovantes*, clique em  para excluir o comprovante de pagamento.

Dessa forma, será solicitada a confirmação da operação através de uma caixa de diálogo. Se estiver certo da exclusão, clique em **OK**.



Figura 12: Caixa de Diálogo

Por fim, o comprovante será removido.

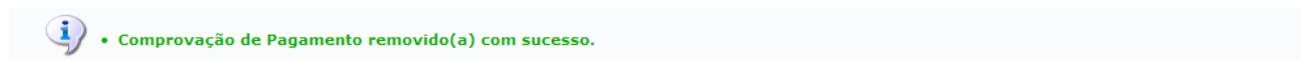


Figura 13: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Arquivos de Servidores/Pensionistas com Plano de Saúde

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

Esta funcionalidade permite a inclusão e alteração automatizada no Banco de Dados do SIAPE, da Titularidade de Plano de Saúde de um servidor. O arquivo gerado “PLANOSAUDE” deverá ser enviado por meio do endereço: www.siapenet.gov.br. A data para envio do arquivo “PLANOSAUDE”, atenderá ao cronograma da folha de pagamento, mensalmente divulgado a todos os órgãos, pelo gestor do sistema SIAPE - SRH/MP, disponíveis também no SIAPEnet.

Para visualizar Arquivos de Servidores/Pensionistas com Planos de Saúde, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Planos de Saúde → Interação SIAPE → Arquivos de Servidores/Pensionistas com Plano de Saúde.*

O sistema exibirá uma caixa de diálogo para que o usuário selecione se deseja apenas a visualização do arquivo ou download do mesmo para o seu computador.

Escolha a opção e clique em **OK**.

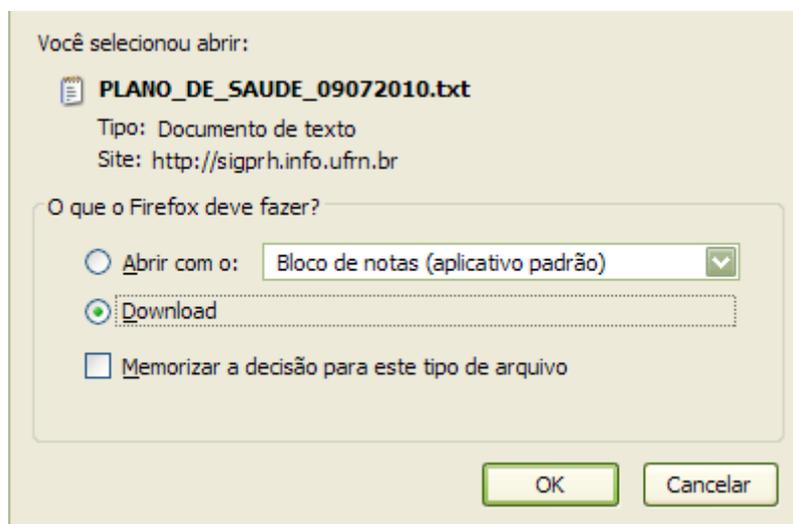


Figura 1: Caixa de Diálogo

Dessa forma, o código de leitura será aberto. O código remete à data de geração, código da instituição, quantidades de arquivo e o cabeçalho.

Este código poderá apenas ser lido pelo sistema SIAPE que traduzirá as informações ao usuário.

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

Bom Trabalho!

Solicitação de Adesão de Plano de Saúde

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

Esta operação permite a geração do arquivo de solicitação de plano de saúde automatizada da nossa base de dados de acordo com layout definido. Esse arquivo é utilizado pelas empresas prestadoras do serviço de plano de saúde que possuem convênio com a Instituição para confirmação do repasse dos servidores que possuem solicitação de adesão de plano de saúde ativa.

Para realizar a operação, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Planos de Saúde → Geração de Arquivo → Instituições Externas → Solicitação de Adesão de Plano de Saúde.*

A seguinte página será exibida:

SELEÇÃO DOS FILTROS

Plano de Saúde: ★ CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE ▼

Período (Mês/Ano): ★ Junho ▼ / 2010

Gerar Arquivo Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal
Figura 1: Seleção dos filtros

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

Caso desista da operação clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação. Esta funcionalidade será a mesma em todas as página que estiver presente.

Para gerar o arquivo, os seguintes dados deverão ser informados: *Plano de Saúde*, serão exibidos somente os planos de saúde conveniados a Instituição, e *Período (Mês/Ano)*.

Exemplificamos com Caurn - Caixa Assistencial Universitária do Rio Grande do Norte e Junho de 2010.

Após informar os dados necessários, clique em **Gerar Arquivo**.

Uma caixa de diálogo será exibida, como mostrado a seguir:

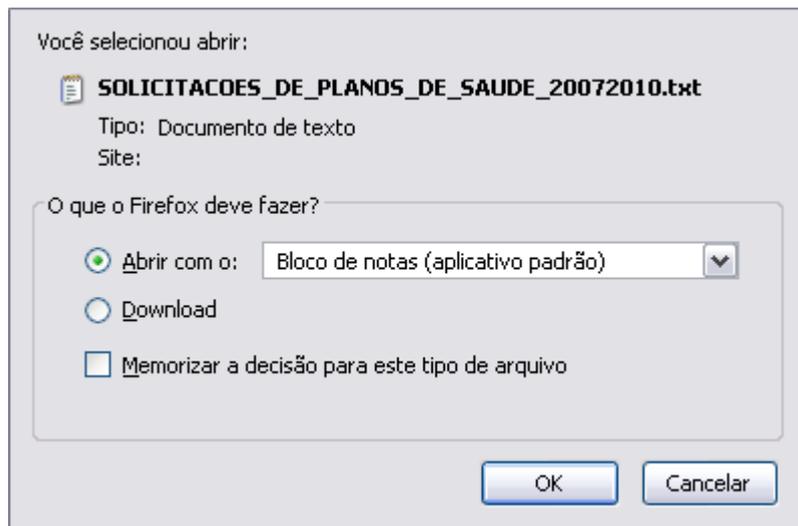


Figura 2: Caixa de diálogo

Confirme o download do documento, clicando em **OK**. O arquivo será exibido no formato padrão e as solicitações consideradas serão apenas as que foram autorizadas ou confirmadas até o período informado.

Bom Trabalho!

Cadastro/Atualização de Valor Auxílio Saúde

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

O cadastro de auxílio saúde implica definir o seu valor, o período e o documento referente à sua aplicação para solicitações de adesão a planos de saúde pelos servidores.

Para Cadastrar e/ou Atualizar o Valor Auxílio Saúde, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Financeiro → Auxílio Saúde - Solicitações de Adesão → Cadastro/Atualização de Valor Auxílio Saúde.*

O sistema exibirá a tela para registrar os *Dados do Auxílio Saúde* além dos *Registros de Auxílios Cadastrados*.

- O cadastro de auxílio saúde implica em definir o seu valor, o período e o documento referente à sua aplicação para solicitações de adesão a planos de saúde pelos servidores.

A captura de tela mostra o formulário 'DADOS DO AUXÍLIO SAÚDE'. O formulário contém os seguintes campos: 'Valor do Auxílio(em R\$):' com o valor '0,00'; 'Período de Vigência:' com campos para data de início e fim; 'DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO' com 'Tipo do Documento:' (menu suspenso com 'SELECIONE'), 'Nº/Ident. Documento:' e 'Data do Documento:'. Abaixo dos campos há botões 'Cadastrar' e 'Cancelar'. Uma legenda indica que os campos com uma estrela (*) são obrigatórios.

A captura de tela mostra a tabela 'REGISTROS DE AUXÍLIOS CADASTRADOS' com as seguintes colunas: 'Data Início', 'Data Fim', 'Valor' e 'Data de Cadastro'. Há também ícones para 'Alterar Dados do Auxílio' e 'Remover Registro de Auxílio'. A tabela contém três registros:

Data Início	Data Fim	Valor	Data de Cadastro
01/07/2009	31/12/2009	65,00	05/02/2009
01/01/2009	30/06/2009	60,00	05/02/2009
01/07/2008	31/12/2008	55,00	05/02/2009

Figura 1: Dados do Auxílio Saúde; Registros de Auxílios Cadastrados

Em *Dados do Auxílio Saúde* deve ser informado o seguinte conteúdo:

- *Valor do Auxílio(em R\$)*: Valor, em reais, referente ao requerimento pelo servidor da Instituição;
- *Período de Vigência*: Período em que o auxílio estará em vigência para o servidor. Clique no ícone para inserir a data ou, se preferir, digite as datas nos respectivos campos sem a necessidade de utilizar caracteres especiais;
- *Tipo do Documento*: Documento que regulamenta o requerimento de auxílio saúde;
- *Nº/Ident. Documento*: Número que identifica oficialmente o documento de regulamentação;
- *Data do Documento*: Data de expedição do documento regulamentador.

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 do auxílio saúde, após o preenchimento dos campos, clique em **Cadastrar**.

Exemplificaremos com os seguintes dados:

- *Valor do Auxílio(em R\$):* 101,76;
- *Período de Vigência:* 01/01/2010;
- *Tipo do Documento:* ADITIVO DE CONTRATO;
- *Data do Documento:* 21/08/1999.

- O cadastro de auxílio saúde implica em definir o seu valor, o período e o documento referente à sua aplicação para solicitações de adesão a planos de saúde pelos servidores.



O formulário "DADOS DO AUXÍLIO SAÚDE" contém os seguintes campos:

- Valor do Auxílio(em R\$): 101,76
- Período de Vigência: 01/01/2010 a []
- Tipo do Documento: ADITIVO DE CONTRATO
- Nº/Ident. Documento: 00000000
- Data do Documento: 21/08/1999

Botões: Cadastrar, Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

:Alterar Dados do Auxílio :Remover Registro de Auxílio

REGISTROS DE AUXÍLIOS CADASTRADOS			
Data Início	Data Fim	Valor	Data de Cadastro
01/07/2009	31/12/2009	65,00	05/02/2009
01/01/2009	30/06/2009	60,00	05/02/2009
01/07/2008	31/12/2008	55,00	05/02/2009

Figura 2: Dados do Auxílio Saúde; Registros de Auxílios Cadastrados

A seguir, o sucesso da operação poderá se visualizado juntamente com registro de auxílios cadastrados.



Auxílio Saúde cadastrado com sucesso

MENU DAP/PRH > CADASTRO/ATUALIZAÇÃO DE AUXÍLIO SAÚDE

- O cadastro de auxílio saúde implica em definir o seu valor, o período e o documento referente à sua aplicação para solicitações de adesão a planos de saúde pelos servidores.

DADOS DO AUXÍLIO SAÚDE	
Valor do Auxílio(em R\$): *	<input type="text" value="0,00"/>
Período de Vigência: *	<input type="text" value=""/> a <input type="text" value=""/>
DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO	
Tipo do Documento:	<input type="text" value="SELECIONE"/>
Nº/Ident. Documento:	<input type="text" value=""/> Data do Documento: <input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

:Alterar Dados do Auxílio

:Remove Registro de Auxílio

REGISTROS DE AUXÍLIOS CADASTRADOS			
Data Início	Data Fim	Valor	Data de Cadastro
01/01/2010		101,76	02/12/2009
01/07/2009	31/12/2009	65,00	05/02/2009
01/01/2009	30/06/2009	60,00	05/02/2009
01/07/2008	31/12/2008	55,00	05/02/2009

Figura 3: Sucesso da Ação; Registros de Auxílios Cadastrados

Nesta tela, clique em para alterar dados do auxílio cadastrado.

Exemplificaremos com a de *Valor* 101,76.

Assim, os dados referentes serão visualizados em *Dados do Auxílio Saúde*.

Note que alteramos o *Valor do Auxílio(em R\$)* para 1.101,76.

Após concluir a alteração de dados, clique em **Atualizar**.

- O cadastro de auxílio saúde implica em definir o seu valor, o período e o documento referente à sua aplicação para solicitações de adesão a planos de saúde pelos servidores.

DADOS DO AUXÍLIO SAÚDE	
Valor do Auxílio(em R\$): *	<input type="text" value="1.101,76"/>
Período de Vigência: *	<input type="text" value="01/01/2010"/> a <input type="text" value=""/>
DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO	
Tipo do Documento:	<input type="text" value="ADITIVO DE CONTRATO"/>
Nº/Ident. Documento:	<input type="text" value="00000000"/> Data do Documento: <input type="text" value="21/08/1999"/>
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

:Alterar Dados do Auxílio

:Remove Registro de Auxílio

REGISTROS DE AUXÍLIOS CADASTRADOS			
Data Início	Data Fim	Valor	Data de Cadastro
01/01/2010		101,76	02/12/2009
01/07/2009	31/12/2009	65,00	05/02/2009
01/01/2009	30/06/2009	60,00	05/02/2009
01/07/2008	31/12/2008	55,00	05/02/2009

Figura 4: Alterar Dados do Auxílio

Então, o sucesso da operação poderá ser visualizado, juntamente com os dados alterados.



• Auxílio Saúde atualizado com sucesso

MENU DAP/PRH > CADASTRO/ATUALIZAÇÃO DE AUXÍLIO SAÚDE

- O cadastro de auxílio saúde implica em definir o seu valor, o período e o documento referente à sua aplicação para solicitações de adesão a planos de saúde pelos servidores.

DADOS DO AUXÍLIO SAÚDE	
Valor do Auxílio(em R\$): *	<input type="text" value="0,00"/>
Período de Vigência: *	<input type="text"/> a <input type="text"/>
DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO	
Tipo do Documento:	<input type="text" value="SELECIONE"/>
Nº/Ident. Documento:	<input type="text"/>
Data do Documento:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

:Alterar Dados do Auxílio

:Remover Registro de Auxílio

REGISTROS DE AUXÍLIOS CADASTRADOS			
Data Início	Data Fim	Valor	Data de Cadastro
01/01/2010		1.101,76	02/12/2009
01/07/2009	31/12/2009	65,00	05/02/2009
01/01/2009	30/06/2009	60,00	05/02/2009
01/07/2008	31/12/2008	55,00	05/02/2009

Figura 5: Sucesso da Ação

Ainda nesta tela, clique em para remover o registro de auxílio cadastrado.

Neste caso, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação. Se estiver certo, clique em **OK**.

	Deseja realmente remover esse registro de auxílio?
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Figura 6: Caixa de Diálogo

Exemplificaremos com a de *Valor* 65,00.

Por fim, será visualizado o sucesso da ação:



• Operação realizada com sucesso!

MENU DAP/PRH > CADASTRO/ATUALIZAÇÃO DE AUXÍLIO SAÚDE

- O cadastro de auxílio saúde implica em definir o seu valor, o período e o documento referente à sua aplicação para solicitações de adesão a planos de saúde pelos servidores.

DADOS DO AUXÍLIO SAÚDE	
Valor do Auxílio(em R\$): *	<input type="text" value="0,00"/>
Período de Vigência: *	<input type="text"/> a <input type="text"/>
DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO	
Tipo do Documento:	<input type="text" value="SELECIONE"/>
Nº/Ident. Documento:	<input type="text"/>
Data do Documento:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

:Alterar Dados do Auxílio

:Remover Registro de Auxílio

REGISTROS DE AUXÍLIOS CADASTRADOS			
Data Início	Data Fim	Valor	Data de Cadastro
01/01/2010		1.101,76	02/12/2009
01/01/2009	30/06/2009	60,00	05/02/2009
01/07/2008	31/12/2008	55,00	05/02/2009

[Administração de Pessoal](#)

Figura 7: Operação Realizada com Sucesso

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

Adesões a Plano de Saúde

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

A partir desta funcionalidade o gestor de pessoal poderá realizar consultas às solicitações de adesões dos servidores e ter acesso a todos os registros de solicitação de Adesão a Plano de Saúde, que pode ser acessado através do módulo Administração de Pessoal.

Para consultar as adesões de Plano de Saúde, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Planos de Saúde → Consultas → Adesões a Plano de Saúde.*

O sistema carregará a seguinte página, caso existam solicitações realizadas, estas serão visualizadas na mesma página.

Siape	Nome	Plano de Saúde	Status	Situação
111111	NOME DO SERVIDOR	GEAP - FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL	Inativa	Inativa
222222	NOME DO SERVIDOR	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	Autorizada	Ativa

Figura 1: Solicitações de Adesão

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

Se desejar buscar por outro servidor, informe o nome do *Servidor* que deseja consultar e clique em **Buscar**. O usuário também poderá selecionar a opção *Exibir em Formato de Relatório*.

O usuário poderá realizar seis ações, exemplificaremos cada uma a seguir.

Visualizar Dados da Solicitação

O ícone , disponibiliza ao usuário *Visualizar Dados da Solicitação*. Será carregada a página a seguir:

Detalhes da Solicitação

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE

Plano de Saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Opção de Plano: Apartamento

Data de Cadastro: 21/05/2009

Status: Autorizada

Autorizada em: 22/03/2010 **Autorizada Por:** NOME DO AUTORIZADOR

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR **Data de Nascimento:** 04/01/1963

Nome da Mãe: NOME DA MÃE

RG nº: 0000 **Órgão Exp.:** SSP **Data da Emissão:** 22/07/1981

CPF: 000.000.000-00 **Sexo:** Feminino **E-mail:** email@ufrn.br

Endereço:

Bairro: **Cidade:** NATAL **UF:** AL **CEP:** 59150-000

Tel. Residencial: 123456789 **Tel. Comercial:** 12345678 **Tel. Celular.:** 12345678

Fechar

Figura 2: Detalhes da Solicitação

Após conferir os dados da adesão, para retornar a página anterior, clique em **Fechar**.

Alterar Dados da Solicitação

Para *Alterar Dados da Solicitação*, clique no ícone 🛠️. O sistema carregará a seguinte página.

Plano de Saúde: * CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE
 Opção do Plano: * Apartamento

DADOS DO TITULAR

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR Data de Nascimento: 04/01/1963
 Nome da Mãe: NOME DA MÃE
 RG n°: 0000 Órgão Exp.: SSP
 CPF: 000.000.000-00 Sexo: Feminino Data da Emissão: 22/07/1981
 Endereço: E-mail: desenv@info.ufrn.br
 Bairro: Cidade: NATAL UF: AL CEP: 0000-000
 Tel. Residencial: 12345678 Tel. Celular: : Tel. Comercial: 12345678
 Banco: NOME DO BANCO
 Agência: 00000 N° C/C: 0000000

[Atualizar Endereço / Telefones](#)

2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR

Patrocinadora: Universidade Federal do Rio Grande do Norte Matrícula Siape: 10000
 Data de Admissão: 27/08/1984 Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
 Situação: Ativo Permanente
 Salário Base: 0,00 Remuneração: 0,00 Ref. Mês/Ano: 5/2010
 Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

3. DEPENDENTES

CPF	Nome	Data de Nascimento	Vínculo	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO DEPENDENTE	31/12/2009	FILHO(A)	Normal
<input checked="" type="checkbox"/>	NOME DO DEPENDENTE	12/12/1999	FILHO(A)	Normal
<input type="checkbox"/>	NOME DO DEPENDENTE	01/05/2007	FILHO(A)	Normal

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Dados do Titular

Nessa página o usuário poderá alterar os dados da solicitação, bem como os dados pessoais. Para *Atualizar Endereço/Telefones*, clique no ícone a seguir [Atualizar Endereço / Telefones](#) . Será exibida a seguinte página:

DADOS DO SERVIDOR

Servidor: NOME DO SERVIDOR

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

Endereço: Número:

Complemento: Bairro:

Cidade: NATAL UF: RN

Tel. Residencial: 12345678 Tel. Comercial: Tel. Celular: 12345678

E-mail: email@email.com.br

Número do RG: Emissão em:

Sigla do Órgão Exp.: UF:

Estado Civil: -- SELECIONE --

Escolaridade: Ensino superior

Formação: DESCONHECIDA

Figura 4: Dados do Servidor

Após realizar as alterações necessárias, clique em **Atualizar**. A mensagem de sucesso será exibida:



Figura 5: Mensagem de sucesso

De volta a página *Dados do Titular*, após realizar as modificações necessárias, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso será exibida:



• Solicitação do plano de saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE para NOME DO SERVIDOR alterada com sucesso.

Figura 6: Mensagem de sucesso

Enviar Solicitação

Caso queira *Enviar Solicitação*, clique no ícone . Esse ícone só será exibido pelo sistema se a solicitação de adesão do usuário ainda não tiver sido enviada para autorização do Departamento Pessoal.

A seguinte página será exibida:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE			
Plano de Adesão: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE			
Opção de Plano: Apartamento			
Data de Cadastro: 08/06/2010			
Status: Gravada			
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR			
Nome: NOME DO TITULAR		Data de Nascimento: 07/06/1960	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE		Data de Emissão: 12/09/1994	
RG nº: 00000		Órgão Exp.: SSPRO	
CPF: 000.000.000-00		Sexo: Feminino	
Endereço:		E-mail: email_email@ufrn.br	
Bairro:		Cidade: NATAL	
Tel. Residencial: 12345678		UF: RN	
Banco: NOME DO BANCO		CEP: 00000000	
Agência: 00000		Tel. Celular.: 12345678	
Nº C/C: 00000000			
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR			
Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE		Matrícula Siae: 10000	
Data de Admissão: 02/04/2003		Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	
Situação: Ativo Permanente		Remuneração: 0,00	
Salário Base: 0,00		Ref. Mês/Ano: 6/2010	
Cargo: TECNICO EM CONTABILIDADE			
5. TERMO DE RESPONSABILIDADE			
Pelo presente Termo de Responsabilidade, declaro para todos os fins legais, que:			
- Comprometo-me a comunicar à UFRN qualquer evento que implique em perda do meu direito e/ou de meus dependentes inscritos no plano Apartamento, entre eles, casamento, morte, ser beneficiário de outro plano de saúde mantido com recursos do Governo Federal ou qualquer outra situação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do evento;			
- Tenho conhecimento dos períodos de carência estabelecidos nas normas vigentes na Portaria Normativa nº01/2007, sendo que, durante esse período, somente serão autorizados atendimentos de urgência e emergência e isenções previstas;			
- Comprometo-me a manter o meu endereço sempre atualizado;			
- Declaro para os devidos fins de direito que o(s) beneficiário(s) relacionado(s) no anverso não se encontra(m), nesta data, internado(s) em qualquer hospital ou clínica médica, para tratamento de saúde;			
- Declaro ter ciência de que se deixar de pagar as mensalidades por 60 (sessenta) dias consecutivos ou não , serei automaticamente desligado da CAURN, conforme previsto na legislação;			
- Autorizo o desconto em folha de pagamento, e caso não haja margem consignável, poderá ser cobrado da seguinte forma: débito em conta bancária e/ou boleto;			

DADOS DE SEGURANÇA
Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a solicitação seja finalizada.
Senha: * <input type="password" value="*****"/>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7: Dados da Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde

O usuário deverá confirmar sua *Senha*, utilizada no acesso ao SIGPRH. Antes de confirmar o envio, o usuário deverá certificar-se de que todas as informações estão corretas. Depois que a solicitação for enviada para a Administração de Pessoal, não poderá sofrer alterações por parte do servidor.

Ao certificar que as informações estão corretas, clique em **Enviar**. O sistema exibirá a caixa de diálogo a seguir:

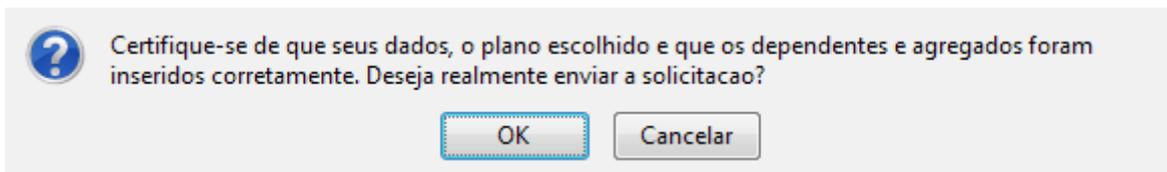


Figura 8: Caixa de diálogo

Confirme clicando em **OK**. A mensagem de sucesso será visualizada na página *Solicitações de Adesão a Planos de Saúde*.

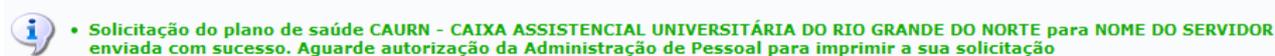


Figura 9: Mensagem de sucesso

Incluir Dependentes a Solicitação

Na página *Solicitações de Adesão*, para *Incluir Dependentes a Solicitação*, clique no ícone . A seguinte página será exibida:

Servidor: NOME DO SERVIDOR

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE

Plano de Adesão: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE
Opção de Plano: Apartamento

CPF	Nome	Data de Nascimento	Vínculo	Status	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	31/12/2009	FILHO(A)		Normal
<input type="checkbox"/> 000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	01/05/2007	FILHO(A)		Normal
<input type="checkbox"/> 000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	21/05/1996	ENTEADO(A)		Normal

[<< Voltar](#)

Figura 10: Dados da Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde

Caso queira buscar por outro servidor, informe o novo nome e clique em **Buscar**. O servidor deverá escolher os dependentes que passarão a integrar a Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde. Poderão ser adicionados apenas aqueles que usualmente já estão cadastrados no sistema como dependentes, que serão esses exibidos na tela.

Os dependentes com pendência só poderão ser incluídos à solicitação após autorização da Administração de Pessoal. Para inserir os dependentes exibidos, selecione-os e clique em **Incluir Dependente**. O sucesso da operação será visualizado:



Figura 11: Mensagem de sucesso

Excluir Dependente(s)

Caso queira *Excluir Dependente(s) da Solicitação*, clique no ícone . O sistema carregará a seguinte página:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE						
Plano de Adesão: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE						
Opção de Plano: Apartamento						
CPF	Nome	Data de Nascimento	Vinculo	Status	Situação	
<input type="checkbox"/>	000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	12/12/1999	FILHO(A)	Autorizada	Normal
<input type="checkbox"/>	000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	31/12/2009	FILHO(A)	Autorizada	Normal
<input type="checkbox"/>	000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	01/01/2000	FILHO(A)	Autorizada	Normal

[Administração de Pessoal](#)

Figura 12: Dados da Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde

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

O servidor deverá escolher os dependentes que deixarão de integrar a Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde. A efetivação da exclusão do dependente na solicitação depende de autorização da Administração de Pessoal. Selecione os dependentes e clique em **Excluir Dependente**. A mensagem de sucesso será visualizada:

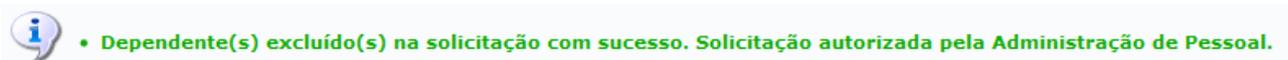


Figura 13: Mensagem de Sucesso

Imprimir Solicitação

Para *Imprimir a Solicitação*, clique no ícone . A seguinte página será exibida:

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE SUPLEMENTAR

Solicito minha adesão ao plano de Assistência à saúde suplementar firmado entre a Universidade Federal do Rio Grande do Norte e a Caixa Assistencial Universitária do Rio Grande do Norte.

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR		Matrícula Siape: 00000
Estado Civil: SOLTEIRO	Data de Nasc.: 04/01/1963	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE		
CPF: 000.000.000-00	Sexo: Feminino	RG n°: 00000
Órgão Exp.: SSP	Emissão: 22/07/1981	
Situação: Ativo Permanente		
Banco: NOME DO BANCO		
Agência: 0100	N° C/C: 0000000	

ENDEREÇO

Logradouro:			
Bairro:	Cidade: NATAL	UF: AL	CEP: 0000-000
Tel. Resid.: 12345678	Tel. Comercial: 12345678	Tel. Celular.: 12345678	
E-mail: email@email.ufrn.br			

DEPENDENTES

Nome: NOME DO DEPENDENTE		Vínculo: FILHO(A)
CPF:	Nome da Mãe: NOME DA MÃE	
Sexo: Masculino	Data de Nasc.: 01/01/2000	Data de Inscrição: 27/04/2010

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo de Responsabilidade, declaro para todos os fins legais, que:

- Comprometo-me a comunicar à UFRN qualquer evento que implique em perda do meu direito e/ou de meus dependentes inscritos no plano Apartamento, entre eles, casamento, morte, ser beneficiário de outro plano de saúde mantido com recursos do Governo Federal ou qualquer outra situação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do evento;
- Comprometo-me a manter o meu endereço sempre atualizado;
- Declaro para os devidos fins de direito que o(s) beneficiário(s) relacionado(s) no anverso não se encontra(m), nesta data, internado(s) em qualquer hospital ou clínica médica, para tratamento de saúde;
- Declaro ter ciência de que se deixar de pagar as mensalidades por **60 (sessenta) dias consecutivos ou não**, serei automaticamente desligado da CAURN, conforme previsto na legislação;

_____ 25/05/2010 _____
Local Assinatura do Titular

UFRN(PATROCINADORA)

Autorizamos a inscrição do servidor/empregado e dos dependentes informados nesse documento.

_____ /_____ Data	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">AUTORIZADOR</th> </tr> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="text-align: center;">000000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NOME DO AUTORIZADOR Assinatura e Carimbo</td> <td style="text-align: center;">Matrícula</td> </tr> </table>	AUTORIZADOR			000000	NOME DO AUTORIZADOR Assinatura e Carimbo	Matrícula
AUTORIZADOR							
	000000						
NOME DO AUTORIZADOR Assinatura e Carimbo	Matrícula						

CAURN(CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE)

Validada a adesão do titular e os seus dependentes acima relacionados.

_____ /_____ Data	_____ Assinatura do responsável da CAURN c/ carimbo
-------------------------	--

Figura 14: Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde Suplementar

Se quiser retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

Caso queira *Imprimir* a solicitação, clique em [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!

Consultar Solicitação de Ressarcimentos a Planos de Saúde

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

O ressarcimento é oferecido apenas para servidores que são vinculados à outro plano de saúde diferente dos oferecidos pela Instituição e que querem permanecer com o que possuem. Para ser ressarcido, é preciso comprovar o vínculo com a operadora de saúde, especificando os dependentes legais, por meio de cópia de apólice ou carteiras de saúde em validade.

O Gestor de pessoal utilizará esta funcionalidade para a realização de consultas das solicitações de ressarcimento dos servidores e ter acesso a todos os registros de Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde.

Para consultar ressarcimentos de Plano de Saúde, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Planos de Saúde → Consultas → Ressarcimentos de Plano de Saúde.*

A seguinte página será carregada:



[<< Voltar](#)

Figura 1: Solicitações de Adesão

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.

Caso queira retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

Para realizar a busca, o usuário deverá informar o nome do *Servidor*. Se achar necessário, poderá também selecionar o item *Exibir em formato de relatório*, dessa forma, após clicar em **Buscar**, o sistema carregará a seguinte tela:

CONSULTA DE SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANOS DE SAÚDE

Servidor(a) 000000 - NOME DO SERVIDOR

SOLICITAÇÕES				
Siape	Nome	Plano de Saúde	Status	Situação
000000	NOME DO SERVIDOR	BRDESCO	Aguardando Autorização de Desativação da Solicitação	Ativa
ok, reativar solicitação.				

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

Figura 2: Relatório

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

Caso queira retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir a solicitação, clique em [Imprimir](#) .

Se optar por **não** selecionar o item de exibição em formato de relatório, o resultado da busca será apresentado da seguinte forma:

SOLICITAÇÕES DE RESSARCIMENTO DE PLANOS DE SAÚDE

Servidor:

Exibir em formato de relatório

 Visualizar Dados da Solicitação
 Alterar Dados da Solicitação

 Enviar Solicitação
 Incluir Dependente(s) à Solicitação
 Excluir Dependente(s) da Solicitação

 Imprimir Solicitação

Siape	Nome	Plano de Saúde	Status	Situação
10000	NOME DO SERVIDOR	AMIL	Autorizada	Ativa

Observação do Autorizador: Solicitação autorizada.

[<< Voltar](#)

Figura 3: Solicitações

Caso o usuário queira retornar a página anterior, clique em **Voltar**. Os ícones apresentados serão explicados um a um a seguir.

Visualizar Dados da Solicitação

Para *Visualizar Dados da Solicitação*, o usuário deverá clicar no ícone , uma nova página será exibida com os detalhes da solicitação.

Detalhes da Solicitação

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Saúde: AMIL
Data de Cadastro: 08/06/2010
Status: Gravada

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR **Data de Nascimento:** 04/11/1941
Nome da Mãe: NOME DA MÃE

RG nº: 000000 **Órgão Exp.:** IMLEC **Data da Emissão:** 25/08/1965
CPF: 000.000.000-00 **Sexo:** Masculino **E-mail:** email@ufrn.br

Endereço:
Bairro: **Cidade:** NATAL **UF:** RN **CEP:** 50000
Tel. Residencial: 12345678 **Tel. Comercial:** **Tel. Celular.:** 12345678

Banco: NOME DO BANCO
Agência: 0000 **Nº C/C:** 00000000
Salário Base: 0,00 **Remuneração:** 0,00 **Mês/Ano:** 6/2010

Fechar

Figura 4: Detalhes da Solicitação

Após conferir os dados da solicitação, para retornar a página anterior, clique em **Fechar**.

Alterar Dados da Solicitação

Para *Alterar Dados da Solicitação*, o usuário deverá clicar no ícone 🗑️, será exibida a página com os dados do plano para serem alterados, como mostraremos a seguir.

Plano de Saúde:

DADOS DO TITULAR

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO TITULAR **Data de Nascimento:** 04/11/1941
Nome da Mãe: NOME DO MÃE
RG nº: 00000 **Órgão Exp.:** IMLEC
CPF: 000.000.000-00 **Sexo:** Masculino **Data da Emissão:** 25/08/1965
Endereço: **E-mail:** email@ufrn.br
Bairro: **Cidade:** NATAL **UF:** RN **CEP:** 000000
Tel. Residencial: 12345678 **Tel. Celular.:** **Tel. Comercial:**
Banco: NOME DO BANCO **Nº C/C:** 00000000
Agência: 0000

[Atualizar Endereço / Telefones](#)

2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR

Patrocinadora: Universidade Federal do Rio Grande do Norte **Matrícula Siape:** 10000
Data de Admissão: 15/03/1967 **Lotação:** DEPARTAMENTO DE FÍSICA TEÓRICA E EXPERIMENTAL
Situação: Ativo Permanente
Salário Base: 0,00 **Remuneração:** 0,00 **Ref. Mês/Ano:** 6/2010
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)

3. DEPENDENTES

COMPROVAÇÕES DE PAGAMENTO

ARQUIVOS ANEXADOS

Nome
Pasta1.xlsx

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Dados do Titular

O usuário poderá alterar o *Plano de Saúde* e também *Atualizar Endereço/Telefone*, clicando em **Atualizar Endereço / Telefones** . Uma nova página será carregada como mostraremos a seguir:

DADOS DO SERVIDOR

Servidor: NOME DO 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:

Figura 6: Dados do Servidor

Após alterar os dados necessários, clique em **Atualizar**. A mensagem de sucesso será visualizada na página *Dados do Titular*, como mostraremos a seguir:

 • **Dados pessoais atualizados com sucesso.**

Plano de Saúde: * AMIL

DADOS DO TITULAR

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO TITULAR	Data de Nascimento: 04/11/1941
Nome da Mãe: NOME DO MÃE	Data da Emissão: 25/08/1965
RG nº: 00000	Órgão Exp.: IMLEC
CPF: 000.000.000-00	Sexo: Masculino
Endereço:	E-mail: email@ufrn.br
Bairro:	Cidade: NATAL
Tel. Residencial: 12345678	UF: RN
Banco: NOME DO BANCO	CEP: 000000
Agência: 0000	Nº C/C: 00000000
	Tel. Comercial:

[Atualizar Endereço / Telefones](#) 

2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR

Patrocinadora: Universidade Federal do Rio Grande do Norte	Matrícula Siape: 10000
Data de Admissão: 15/03/1967	Lotação: DEPARTAMENTO DE FÍSICA TEÓRICA E EXPERIMENTAL
Situação: Ativo Permanente	
Salário Base: 0,00	Remuneração: 0,00
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	Ref. Mês/Ano: 6/2010

3. DEPENDENTES

COMPROVAÇÕES DE PAGAMENTO

ARQUIVOS ANEXADOS

Nome
Pasta1.xlsx

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7: Mensagem de sucesso

Para concluir as alterações clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso será visualizada:



Figura 8: Mensagem de sucesso

Enviar Solicitação

Caso queira *Enviar Solicitação*, clique no ícone . Esse ícone só será exibido pelo sistema se a solicitação de ressarcimento do usuário ainda não tiver sido enviada para autorização do Departamento Pessoal.

A seguinte página será exibida:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE			
Plano de Adesão: AMIL			
Data de Cadastro: 01/07/2010			
Status: Gravada			
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR			
Nome: NOME DO SERVIDOR	Data de Nascimento: 04/11/1941		
Nome da Mãe: NOME DA MÃE			
RG n°: 100000	Órgão Exp.: SSP	Data de Emissão: 25/08/1965	
CPF: 000.000.000-00	Sexo: Feminino	E-mail: email@ufrn.br	
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	UF: RN	CEP:
Tel. Residencial: 12345678	Tel. Comercial:	Tel. Celular.: 12345678	
Banco: NOME DO BANCO			
Agência: 0100000	N° C/C: 00000001		
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR			
Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	Matrícula Siape: 100000		
Data de Admissão: 02/03/2009	Lotação: DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO		
Situação: Contrato Permanente			
Salário Base: 0,00	Remuneração: 0,00	Ref. Mês/Ano: 7/2010	
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU			
3. DEPENDENTES			
4. ARQUIVOS ANEXADOS			
Nome			
Pasta1.xlsx			

DADOS DE SEGURANÇA
Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a solicitação seja finalizada.
Senha: * <input type="password"/>
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 9: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

O usuário deverá confirmar sua *Senha*, a mesma utilizada no acesso ao SIGPRH. Antes de confirmar o envio, o usuário deverá certificar-se de que todas as informações estão corretas. Depois que a solicitação for enviada para a Administração de Pessoal, não poderá sofrer alterações por parte do servidor.

Ao certificar que as informações estão corretas, clique em **Enviar**. O sistema exibirá a caixa de diálogo a seguir:

	Certifique-se de que seus dados, o plano escolhido e que os dependentes e agregados foram inseridos corretamente. Deseja realmente enviar a solicitação?
<input type="button" value="OK"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Figura 10: Caixa de diálogo

Confirme, clicando em **OK**. A mensagem de sucesso será visualizada na página *Solicitações de Ressarcimento de Planos de Saúde*, como mostraremos a seguir:

 • Solicitação do plano de saúde AMIL para NOME DO SERVIDOR enviada com sucesso. Aguarde autorização da Administração de Pessoal para imprimir a sua solicitação

Figura 11: Mensagem de sucesso

Incluir Dependente(s) à Solicitação

Caso queira *Incluir Dependente(s) à Solicitação*, clique no ícone . A página a seguir

será exibida:

Servidor:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Adesão: AMIL

CPF	Nome	Data de Nascimento	Vinculo	Status	Situação
<input checked="" type="checkbox"/> 000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	01/06/2000			Normal
<input type="checkbox"/> Não informado	NOME DO DEPENDENTE	01/06/2007			Normal

[<< Voltar](#)

Figura 12: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

Caso queira buscar por outro servidor, informe o novo nome e clique em **Buscar**. O servidor deverá selecionar os dependentes que passarão a integrar a *Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde*. Poderão ser adicionados apenas aqueles que já estão cadastrados no sistema como dependentes, esses serão exibidos na tela.

Os dependentes com pendência só poderão ser incluídos à solicitação após autorização da Administração de Pessoal. Para inserir os dependentes exibidos, selecione-os e clique em **Incluir Dependente**. O sucesso da operação será visualizado:



Figura 13: Mensagem de sucesso

Excluir Dependente(s) da Solicitação

Para *Excluir Dependente(s) da Solicitação*, clique no ícone . A seguinte página será exibida:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Adesão: AMIL

CPF	Nome	Data de Nascimento	Vinculo	Status	Situação
<input type="checkbox"/> 000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	01/06/2000	FILHO(A)	Autorizada	Normal
<input checked="" type="checkbox"/> Não informado	NOME DO DEPENDENTE	01/06/2007	FILHO(A)	Autorizada	Normal

[Administração de Pessoal](#)

Figura 14: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

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

O servidor deverá selecionar o(s) dependente(s) que deixarão de integrar a *Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde*. A efetivação da exclusão do dependente na solicitação depende de autorização da Administração de Pessoal. Selecione os dependentes e clique em **Excluir Dependente**. A mensagem de sucesso será visualizada:



• Dependente(s) excluído(s) na solicitação com sucesso. Solicitação autorizada pela Administração de Pessoal.

Figura 15: Mensagem de sucesso

Imprimir Solicitação

Para *Imprimir Solicitação*, clique no ícone . Essa operação poderá ser realizada apenas para as solicitações que já foram autorizadas pela Administração de Pessoal. A seguinte página será exibida:

EMITIDO EM 01/07/2010 16:52

Solicito minha adesão ao plano de Assistência à saúde suplementar mediante auxílio de caráter indenizatório.

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR		Matrícula Siape: 100000
Estado Civil: CASADO	Data de Nasc.: 04/11/1941	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE		
CPF: 000.000.000-00	Sexo: Masculino	RG nº: 00000000
Órgão Exp.: IMLEC	Emissão: 11/06/1979	
Situação: Ativo Permanente		
Banco: NOME DO BANCO		
Agência: 00000	Nº C/C: 00000001	

ENDEREÇO

Logradouro:			
Bairro:	Cidade: NATAL	UF: RN	CEP: 00000-000
Tel. Resid.: 0000-0000	Tel. Comercial: 0000-0000	Tel. Celular.: 0000-0000	
E-mail:			

DEPENDENTES

Nome: NOME DO DEPENDENTE		Vínculo:
CPF: 00000000000	Nome da Mãe: NOME DA MAE	
Sexo: Masculino	Data de Nasc.: 01/06/2000	Data de Inscrição: 08/06/2010

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo de Responsabilidade, declaro para todos os fins legais, que:

- Comprometo-me a comunicar à UFRN qualquer evento que implique em perda do meu direito e/ou de meus dependentes inscritos no plano Enfermaria, entre eles, casamento, morte, ser beneficiário de outro plano de saúde mantido com recursos do Governo Federal ou qualquer outra situação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do evento;
- Comprometo-me a manter o meu endereço sempre atualizado;
- Declaro ter ciência de que se deixar de apresentar, junto ao Setor de Atendimento da Administração de Pessoal, a cópia do pagamento do boleto do plano de saúde, no prazo máximo de 4(quatro) meses, o auxílio será automaticamente suspenso.

_____ 01/07/2010 _____
Local Assinatura do Titular

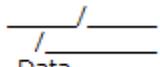
UFRN (PATROCINADORA)	
Autorizamos a inscrição do servidor/empregado e dos dependentes informados nesse documento.	
 _____ Data	AUTORIZADOR
	000000
	NOME DO AUTORIZADOR Assinatura e Carimbo
	Matrícula

Figura 16: Solicitação para Impressão

Para retornar ao módulo *Administração de Pessoal*, clique em

Caso queira retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

Se desejar imprimir a solicitação, clique em **Imprimir**  .

Bom Trabalho!

Histórico de Solicitações de Planos de Saúde

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

Esta funcionalidade permite a visualização do histórico de solicitações de planos de saúde.

Para visualizar o Histórico de Solicitações de Planos de Saúde, *entre no SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas* → *Histórico de Solicitações*.

O sistema exibirá a tela contendo as *Solicitações* realizadas pelo próprio servidor.

Selecionar Solicitação					
SOLICITAÇÕES					
Siape	Nome	Plano de Saúde	Tipo	Status	Situação
111111	NOME DO SERVIDOR	GEAP - FUNDAÇÃO DE SEGURIDADE SOCIAL	Solicitação de Adesão	Inativa	Inativa
111111	NOME DO SERVIDOR	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	Solicitação de Adesão	Autorizada	Ativa

Figura 1: Solicitações

Se desejar visualizar o histórico de solicitações para um outro servidor, em *Solicitações de Plano de Saúde*, digite o nome do *Servidor* - ao digitar as primeiras letras, o sistema exibirá as opções contidas no banco de dados - e clique em **Buscar**.

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

Para visualizar o histórico de solicitações clique em

Dessa forma, os *Dados da Solicitação de Ressarcimento* serão exibidos.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO				
Plano de Saúde: AMIL Situação: Ativa Status: Negada Inclusão de Dependente(s)				
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR				
Nome: NOME DO SERVIDOR		Data de Nascimento: 13/01/1983		
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO SERVIDOR		Data da Emissão: 10/09/1997		
RG n°: 00000000	Órgão Exp.: SSP	E-mail: desenv@info.ufrn.br		
CPF: 000.000.000-00	Sexo: Masculino			
Endereço: RUA HISTORIADOR TOBIAS MONTEIRO , 2011				
Bairro:	Cidade: NATAL	UF: RN	CEP:	
Tel. Residencial: 12345678	Tel. Comercial:	Tel. Celular.:		
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.				
Agência: 000000	N° C/C: 00000000000000			
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR				
Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE		Matrícula Siape: 0000000		
Data de Admissão: 16/07/2007	Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA			
Situação: Nomeado Cargo Comissão				
Salário Base: 0,00	Remuneração: 0,00	Ref. Mês/Ano: 3/2010		
Cargo: CARGO EM COMISSAO (45) (45)				
3. DEPENDENTES				
Vínculo: ENTEADO(A)		Nome: NOME DO DEPENDENTE		
Data de Nascimento: 21/05/1996	Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO DEPENDENTE			
Sexo: Masculino	Situação: Normal			
Endereço: ALMIRANTE TAMANDARÉ , 60 RESIDENCIAL MIRANTE				
Bairro:	Cidade: NATAL	UF: RN	CEP:	
Tel. Residencial: 12345678	Tel. Comercial:	Tel. Celular.:		
Novo Dependente Incluído à Solicitação de Plano:				
4. AGREGADOS				
Nome: NOME DO AGREGADO		Data de Nascimento: 01/01/2009		
Vínculo:				
Nome da Mãe:		Data Emissão:		
RG N°:	Órgão Exp.:			
CPF: 000.000.000-00	Sexo: Feminino			
E-mail:				
Endereço:				
Bairro:	Cidade:	UF: RN	CEP:	
Tel. Residencial:	Tel. Comercial:	Tel. Celular:		
HISTÓRICO DA SOLICITAÇÃO				
Data/Hora	Status da Solicitação	Tipo de Alteração	Observação	Responsável
22/03/2010 05:12:45	Enviada	Autorização		NOME DO RESPONSÁVEL
22/03/2010 05:13:36	Autorizada	Desativação da Solicitação do Dependente	<i>Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE</i>	NOME DO RESPONSÁVEL
22/03/2010 05:13:40	Aguardando Autorização de Desativação para o Dependente	Autorização		NOME DO RESPONSÁVEL

[<< Voltar](#)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Dados da Solicitação de Ressarcimento

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

Para ser direcionado a página principal do módulo Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Solicitações de Plano de Saúde

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

A partir desta funcionalidade, é possível consultar as solicitações de Plano de Saúde realizadas pelos servidores.

Para consultar as solicitações de Plano de Saúde, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Planos de Saúde → Consultas → Solicitações de Plano de Saúde.*

A seguinte página será carregada:

A interface de busca por solicitação apresenta o seguinte layout:

- Plano de Saúde:** Campo de seleção com o texto "-- SELECIONE --".
- Tipo de Solicitação:** Campo de seleção com o texto "--SELECIONE--".
- Servidor:** Campo de texto livre.
- Unidade:** Campo de texto livre.
- Período de Cadastro:** Campo de data com o símbolo "a" no meio.
- Período de Autorização:** Campo de data com o símbolo "a" no meio.
- Status da Solicitação:** Campo de seleção com o texto "--SELECIONE--".
- Botões "Consultar" e "Cancelar" localizados na base da interface.

Figura 1: Busca por Solicitação

Na tela acima, o usuário deverá inserir os dados solicitados para realizar a busca. Informe ao menos um dos critérios abaixo, referentes à solicitação desejada.

- *Plano de Saúde;*
- *Tipo de Solicitação;*
- *Servidor;*
- *Unidade;*
- *Período de Cadastro;*
- *Período de Autorização;*
- *Status da Solicitação;*

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 busca pelo *Tipo de de Solicitação* Solicitação de Adesão , o *Período de Cadastro* de 21/05/2009 a 01/06/2009 e o *Status da Solicitação* Confirmada.

Após inserir os dados para a busca, clique em **Consultar**. O resultado será exibido da seguinte forma:

BUSCA POR SOLICITAÇÃO

Plano de Saúde: -- SELECIONE --

Tipo de Solicitação: Solicitação de Adesão

Servidor: _____

Unidade: _____

Período de Cadastro: 21/05/2009 a 01/06/2009

Período de Autorização: _____ a _____

Status da Solicitação: Confirmada

Visualizar Solicitação

SOLICITAÇÕES DE ADEÇÃO

Data de Cadastro	Nome do Servidor (SIAPE)	Plano de Saúde	Status da Solicitação
01/06/2009	NOME DO SERVIDOR (1234567)	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	Confirmada
25/05/2009	NOME DO SERVIDOR (1234567)	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	Confirmada
25/05/2009	NOME DO SERVIDOR (1234567)	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	Confirmada
27/05/2009	NOME DO SERVIDOR (1234567)	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	Confirmada
27/05/2009	NOME DO SERVIDOR (1234567)	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	Confirmada
22/05/2009	NOME DO SERVIDOR (1234567)	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	Confirmada

Figura 2: Resultado da busca

Clique no ícone  para *Visualizar Detalhes* da solicitação. Uma nova janela do sistema será apresentada, da seguinte forma:

Detalhes da Solicitação

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ADEÇÃO AO PLANO DE SAÚDE

Plano de Saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE
Opção de Plano: Enfermaria + Plano Odontológico
Data de Cadastro: 01/06/2009
Status: Confirmada

Confirmada em: 19/06/2009 **Confirmada Por:** NOME DO SERVIDOR

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO TITULAR **Data de Nascimento:** 17/08/1982
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO TITULAR
RG nº: 002222222 **Órgão Exp.:** SSP **Data da Emissão:** 26/07/2002
CPF: 111.111.111-11 **Sexo:** Feminino **E-mail:** desenv@info.ufrn.br
Endereço: R DESENVOLVIMENTO, 1234
Bairro: **Cidade:** NATAL **UF:** RN **CEP:**
Tel. Residencial: 12345678 **Tel. Comercial:** **Tel. Celular.:** 12345678
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.
Agência: 012345 **Nº C/C:** 0000000012345
Salário Base: 0,00 **Remuneração:** 0,00 **Mês/Ano:** 6/2010

2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR

Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE **Matrícula SIAPE:** 11111111
Data de Admissão: 30/03/2009 **Lotação:** DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA PRODUÇÃO

Figura 3: Dados da Solicitação de Adesão

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

Bom Trabalho!

Dependentes Inativados de Plano de Saúde

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

Nesta funcionalidade o usuário terá acesso ao relatório de dependentes de plano de saúde inativados. O departamento de administração de pessoal utiliza este relatório para obter informações a fins de conferência dos registros de dependentes que constam na base de dados e que já foram inativados em um determinado período mês/ano.

Para visualizar o relatório, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas/Relatórios* → *Dependentes Inativados de Plano de Saúde*.

A seguinte página será exibida:

PARÂMETROS DE BUSCA

Plano de Saúde: ★ CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Mês de Referência: ★ Janeiro / 2009

Exibir em Planilha Eletrônica (formato .xls)

Gerar Relatório Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Parâmetros de Busca

O usuário deverá informar, obrigatoriamente, o *Plano de Saúde*, o *Mês de Referência* e poderá optar por selecionar a opção *Exibir em Planilha Eletrônica (formato .xls)*.

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: *Plano de Saúde* CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE e o *Mês de Referência* Janeiro/2009.

Clique em **Gerar Relatório**.

Selecionando a opção *Exibir em Planilha Eletrônica (formato .xls)*, aparecerá a caixa de diálogo para que o usuário decida como abrir o arquivo. Clique em **OK**.

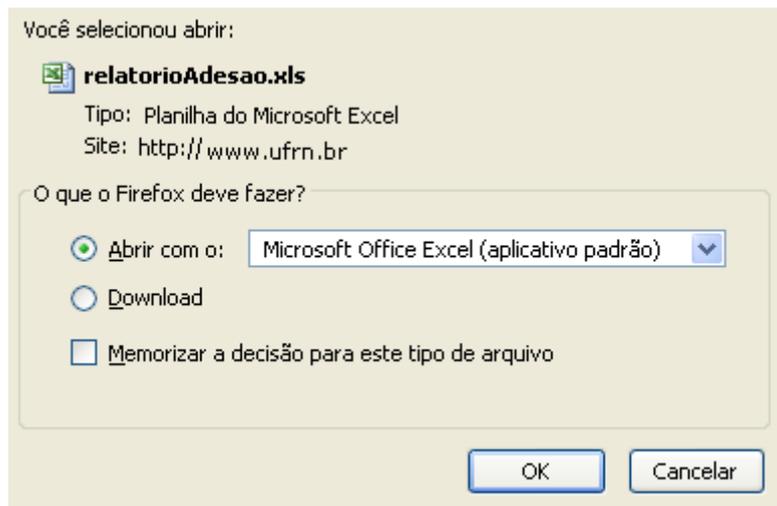


Figura 3: Caixa de Diálogo

Logo, o arquivo será emitido na planilha eletrônica do excel.

Caso não selecione a opção *Exibir em Planilha Eletrônica (formato .xls)*, o relatório será exibido da seguinte forma:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS

EMITIDO EM 10/06/2010 09:18



RELATÓRIO DE DEPENDENTES INATIVADOS DE SOLICITAÇÕES DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE

Plano de Saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE
Período: Janeiro / 2009

TITULAR: NOME DO TITULAR

Matrícula Siape: 1111111
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.
Agência: 011111 **Conta Corrente:** 0000001111111 **Remuneração:** R\$ 1.537,98
Valor Individual: R\$ 117,00 **Valor Total:** R\$ 324,00

Dependentes			
Nome	Parentesco	Idade	Valor
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	12	R\$ 101,00
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	20	R\$ 106,00

Total de Solicitações (para titulares e dependentes): 3
Valor total (R\$) correspondente às solicitações: 324,00

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

Figura 2: Relatórios de Dependentes Inativados

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

Clique no ícone **Imprimir**  para imprimir o relatório.

Clique no link [Administração de Pessoal](#), localizado no topo do relatório, para retornar ao menu inicial.

Bom Trabalho!

Financeiro de Solicitações de Adesão

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

Nesta funcionalidade o usuário terá acesso ao relatório de financeiro de solicitações. O relatório de financeiro de solicitações consiste na lista de solicitações confirmadas até o referido mês selecionado. Só será possível gerar o relatório, se não houver solicitações para o plano de saúde selecionado, pendentes de autorização.

Para visualizar o relatório, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas/Relatórios* → *Financeiro de Solicitações de Adesão*.

A seguinte página será exibida:

A imagem mostra a interface de usuário para gerar um relatório financeiro. O título da página é "RELATÓRIO FINANCEIRO DE SOLICITAÇÕES DE ADESÃO A PLANO DE SAÚDE". O formulário contém os seguintes elementos:

- Plano de Saúde: * SAUPLAN (campo de seleção)
- Mês de Referência: * Dezembro / 2009 (campos de seleção)
- Exibir em Planilha Eletrônica (formato .xls) (checkbox desativado)
- Botões: Gerar Relatório e Cancelar

Abaixo do formulário, há uma legenda: * Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Relatório Financeiro de Solicitações de Adesão a Plano de Saúde

O usuário deverá informar os seguintes dados:

- *Plano de Saúde*: Selecione o Plano de Saúde desejado;
- *Mês de Referência*: Selecione o mês e digite o ano desejados.

O usuário poderá selecionar ainda a opção *Exibir em Planilha Eletrônica (formato .xls)*, que habilita a exibição do formulário em formato eletrônico (planilha do excel).

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

Usaremos como exemplo os dados: *Plano de Saúde* SAUPLAN e o Período Dezembro/2009.

Após informar os parâmetros de busca, clique em **Gerar Relatório**. Veja abaixo como se dará a visualização do relatório.

RELATÓRIO FINANCEIRO DE SOLICITAÇÕES DE ADESÃO A PLANOS DE SAÚDE

Plano de Saúde: SAUPLAN

Período: Dezembro / 2009

TITULAR: NOME DO TITULAR

Matrícula Siape: 111111

Banco: BANCO DO BRASIL S.A.

Agência: 012345

Conta Corrente: 0000000111111

Remuneração: R\$ 4.092,69

Valor Individual: R\$ 84,00

Valor Total: R\$ 249,00

Dependentes			
Nome	Parentesco	Idade	Valor
NOME DO DEPENDENTE	COMPANHEIRO (A)	52	R\$ 84,00
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	21	R\$ 81,00

TITULAR: NOME DO TITULAR

Matrícula Siape: 222222

Banco: BANCO ESTADO DE SAO PAULO S.A.

Agência: 000123

Conta Corrente: 0000022222222

Remuneração: R\$ 1.573,82

Valor Individual: R\$ 123,00

Valor Total: R\$ 123,00

TITULAR: NOME DO TITULAR

Matrícula Siape: 222222

Banco: BANCO DO BRASIL S.A.

Agência: 012345

Conta Corrente: 0000000333333

Remuneração: R\$ 1.547,24

Valor Individual: R\$ 117,00

Valor Total: R\$ 117,00

Total de Solicitações (para titulares e dependentes): 5

Valor total (R\$) correspondente às solicitações: 489,00

[Voltar](#)

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

[Imprimir](#)

Figura 2: Relatório Financeiro de Solicitações de Adesão a Planos de Saúde

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

Clique no ícone **Imprimir**  para imprimir o relatório.

Clique no link **Administração de Pessoal**, localizado no topo do relatório, para retornar ao menu inicial.

Bom Trabalho!

Solicitações Confirmadas por Período

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

Nesta funcionalidade o usuário terá acesso ao Relatório do quantitativo de Solicitações para Titulares e para Dependentes, de acordo com o período e Plano de Saúde definidos.

Para visualizar o relatório, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas/Relatórios* → *Solicitações Confirmadas por Período*.

A seguinte página será exibida:

PARÂMETROS DE BUSCA

Plano de Saúde: ★ CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE ▼

Período: ★ Janeiro ▼ / 2010 a Março ▼ / 2010

Exibir em Planilha Eletrônica (formato .xls)

Gerar Relatório Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Relatório Listagem de Solicitações de Adesão a Plano de Saúde

O usuário deverá informar os seguintes dados:

- *Plano de Saúde*: Selecione o Plano de Saúde desejado;
- *Período*: Selecione o período (mês e ano) que a solicitação foi feita;

O usuário poderá selecionar ainda a opção *Exibir em Planilha Eletrônica (formato .xls)*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

Usaremos como exemplo os dados: *Plano de Saúde* CAURN e o *Período*: Janeiro/2010 a Março/2010.

Após informar os parâmetros de busca, clique em **Gerar Relatório**. Veja abaixo como se dará a visualização do relatório.

RELATÓRIO DE SOLICITAÇÕES CONFIRMADAS POR PERÍODO

Plano de Saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Período: Janeiro/2010 a Março/2010

TITULAR: NOME DO TITULAR

Matrícula Siape: 1111111

Banco: BANCO DO BRASIL S.A.

Agência: 001234

Conta Corrente: 0000000123456

Status: Confirmada

TITULAR: NOME DO TITULAR

Matrícula Siape: 2222222

Banco: BANCO DO BRASIL S.A.

Agência: 001234

Conta Corrente: 0000000123456

Status: Confirmada

TITULAR: NOME DO TITULAR

Matrícula Siape: 3333333

Banco: BANCO DO BRASIL S.A.

Agência: 001234

Conta Corrente: 0000000123456

Status: Confirmada

Dependentes		
Nome	Parentesco	Idade
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	0

Total de solicitações para titulares: 3
Total de solicitações para dependentes: 1

Figura 2: Relatório

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

Clique no ícone **Imprimir**  para imprimir o relatório.

Clique no link **Administração de Pessoal**, localizado no topo do relatório, para retornar a página principal do módulo de Administração de Pessoal.

Bom Trabalho!

Listagem de Solicitações por Tipo de Servidor/Pensionista

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

Esta funcionalidade exibe o Relatório com a listagem das solicitações de adesão a plano de saúde, por tipo de Servidor (Ativo ou Inativo) ou Pensionista. O relatório permite limitação por datas, e requer seleção de um plano de saúde e de pelo menos uma situação de servidor/pensionista.

Para visualizar o relatório, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas/Relatórios* → *Listagem de Solicitações por Tipo de Servidor/Pensionista*.

A seguinte página será exibida:

PARÂMETROS DA BUSCA

Plano de Saúde: * SELECIONE

Período: * Fevereiro / 2010 a Fevereiro / 2010

Situação: * Servidores Ativos Servidores Inativos Pensionistas

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Parâmetros da busca

O usuário deverá informar os seguintes dados:

- *Plano de Saúde*: Selecione o Plano de Saúde desejado;
- *Período*: Selecione o período (mês e ano) que a solicitação foi feita;
- *Situação*: Neste campo o usuário poderá selecionar uma ou mais situações para as quais serão buscados os servidores.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

Usaremos como exemplo o *Plano de Saúde* CAURN, o *Período* de Janeiro/2009 a Abril/2009 e a *Situação* Servidores Ativos.

PARÂMETROS DA BUSCA

Plano de Saúde: * CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Período: * Janeiro / 2009 a Abril / 2009

Situação: * Servidores Ativos Servidores Inativos Pensionistas

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados utilizados

Após informar seus parâmetros de busca, clique em **Gerar Relatório**. Veja abaixo como se dará a visualização do relatório.

RELATÓRIO DE SOLICITAÇÕES DE PLANO DE SAÚDE POR TIPO DE SERVIDOR/PENSIONISTA

Período: JAN/2009 a ABR/2009
Plano de Saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE
Servidores Ativos: Sim
Servidores Inativos: Não
Pensionistas: Não

ATIVO PERMANENTE EST01

SIAPE	Nome	Opção do Plano
0000000	NOME DO SERVIDOR	Enfermaria + Plano Odontológico
0000000	NOME DO SERVIDOR	Enfermaria
0000000	NOME DO SERVIDOR	Apartamento + Plano Odontológico
0000000	NOME DO SERVIDOR	Enfermaria + Plano Odontológico
0000000	NOME DO SERVIDOR	Enfermaria + Plano Odontológico
0000000	NOME DO SERVIDOR	Apartamento + Plano Odontológico
0000000	NOME DO SERVIDOR	Enfermaria + Plano Odontológico
0000000	NOME DO SERVIDOR	Enfermaria
0000000	NOME DO SERVIDOR	Apartamento + Plano Odontológico
0000000	NOME DO SERVIDOR	Enfermaria + Plano Odontológico
0000000	NOME DO SERVIDOR	Enfermaria + Plano Odontológico
0000000	NOME DO SERVIDOR	Enfermaria + Plano Odontológico
0000000	NOME DO SERVIDOR	Enfermaria + Plano Odontológico
0000000	NOME DO SERVIDOR	Enfermaria + Plano Odontológico
0000000	NOME DO SERVIDOR	Enfermaria + Plano Odontológico

Figura 3: Relatório de Solicitações de Plano de Saúde Por Tipo de Servidor/Pensionista

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

Departamento de
Administração de
Pessoal

Clique no link  , localizado no topo do relatório, para retornar a página principal do DAP.

Clique no ícone **Imprimir**  para imprimir o relatório.

Bom Trabalho!

Quantitativo de Solicitações de Adesão

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

Nesta funcionalidade o usuário terá acesso ao relatório de quantitativo de solicitações de adesão a planos de saúde.

Para visualizar o relatório, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas/Relatórios* → *Quantitativo de Solicitações de Adesão*.

A seguinte página será exibida:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Relatório Quantitativo de Solicitações de Adesão

O usuário deverá informar o *Plano de Saúde*, entre as opções disponíveis.

Exemplificaremos com CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE.

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.

Informado o parâmetro de busca, clique em **Gerar Relatório**. Veja abaixo como se dará a visualização do relatório.

RELATÓRIO QUANTITATIVO DE SOLICITAÇÕES DE ADESÃO A PLANOS DE SAÚDE

Plano de Saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Opção do Plano	Número de Solicitações
Apartamento	16
Apartamento + Plano Odontológico	25
Enfermaria	113
Enfermaria + Plano Odontológico	103

Total de Solicitações Confirmadas: 257

Figura 2: Relatório Quantitativo de Solicitações de Adesão a Plano de Saúde

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

Clique no ícone **Imprimir**  para imprimir o relatório.

Clique no link **Administração de Pessoal**, localizado no topo do relatório, para retornar ao menu inicial.

Bom Trabalho!

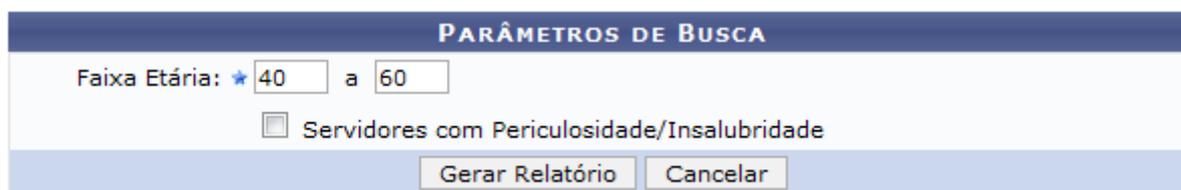
Servidores Sem Solicitações Por Faixa Etária

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

Nesta funcionalidade o usuário terá acesso ao relatório de servidores sem solicitações por faixa etária.

Para visualizar o relatório, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas/Relatórios* → *Servidores Sem Solicitações Por Faixa Etária*.

A seguinte página será exibida:



PARÂMETROS DE BUSCA

Faixa Etária: ★ 40 a 60

Servidores com Periculosidade/Insalubridade

Gerar Relatório Cancelar

Figura 1: Relatório Listagem de Solicitações de Adesão a Plano de Saúde

O usuário deverá informar a *Faixa Etária* e poderá selecionar ainda a opção de gerar o relatório somente com *Servidores com Periculosidade/Insalubridade*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Aparecerá a caixa de diálogo para que valide sua decisão.

Usaremos como exemplo a *Faixa Etária* 40 a 60 e não selecionamos a opção *Servidores com Periculosidade/Insalubridade*.

Informados os parâmetros de busca, clique em **Gerar Relatório**. Veja abaixo como se dará a visualização do relatório.

RELATÓRIO QUANTITATIVO DE SERVIDORES QUE NÃO SOLICITARAM ADESÃO A PLANOS DE SAÚDE

Faixa Etária: de 40 a 60 anos

Feminino	Masculino
1392	1507

 **Voltar**

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

Imprimir 

Figura 2: Relatório Quantitativo de Solicitações de Adesão a Planos de Saúde

Clique em **Voltar** para retornar à página anterior e clique no ícone **Imprimir**  para imprimir o relatório.

Clique no link **Administração de Pessoal**, localizado no topo do relatório, para retornar ao menu inicial.

Bom Trabalho!

Solicitações com Inclusões de Dependentes

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

Essa funcionalidade tem por finalidade gerar um relatório de solicitações de Adesão a Planos de Saúde com alterações e/ou Inclusões de Dependentes.

Para visualizar o relatório, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas/Relatórios* → *Solicitações com Inclusões de Dependentes*.

A seguinte página será exibida:

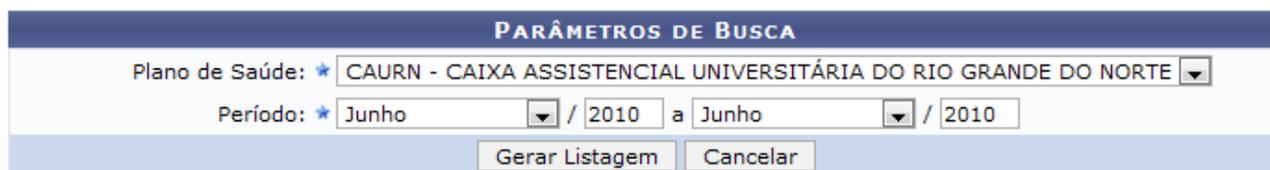


Figura 1: Relatório Solicitações de Adesão Com Alterações

O usuário deverá informar o *Plano de Saúde* e o *Período*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

Usaremos como exemplo os dados: *Plano de Saúde* CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE e o *Período* Junho/2010 a Junho/2010.

Clique em **Gerar Listagem**. Veja abaixo como se dará a visualização do relatório.

RELATÓRIO DE SOLICITAÇÕES COM INCLUSÕES DE DEPENDENTES

Plano de Saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Período: Junho/2010 a Junho/2010

TITULAR: NOME DO TITULAR

Matrícula Siape: 111111

Opção do Plano: Apartamento

Dependentes Inclusos na Solicitação		
Nome	Parentesco	Idade
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	0
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	10
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	10
NOME DO DEPENDENTE	ENTEADO(A)	14
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	3

TITULAR: NOME DO TITULAR

Matrícula Siape: 222222

Opção do Plano: Enfermaria

Dependentes Inclusos na Solicitação		
Nome	Parentesco	Idade
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	23

Total de Solicitações (para titulares e dependentes): 8



Figura 2: Relatório de Solicitações de Adesão a Planos de Saúde Com Alterações

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

Clique no ícone **Imprimir**  para imprimir o relatório.

Clique no link **Administração de Pessoal**, localizado no topo do relatório, para retornar ao menu inicial.

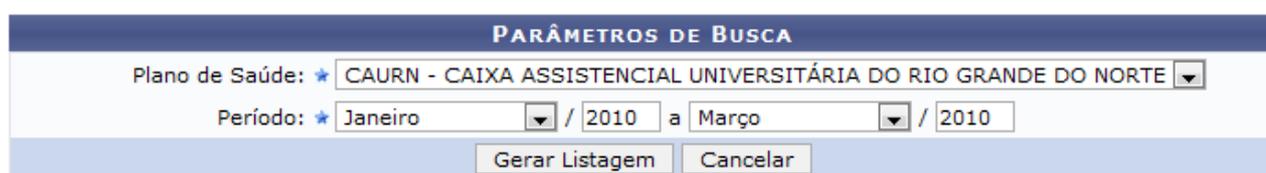
Bom Trabalho!

Solicitações Desativadas

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

Essa funcionalidade tem por finalidade exibir um relatório de solicitações de Adesão a Planos de Saúde com Alterações - Desativações de Solicitações. Para visualizar o relatório, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas/Relatórios* → *Solicitações Desativadas*.

A seguinte página será exibida:



PARÂMETROS DE BUSCA

Plano de Saúde: ★ CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE ▼

Período: ★ Janeiro ▼ / 2010 a Março ▼ / 2010

Gerar Listagem Cancelar

Figura 1: Relatório Solicitações de Adesão Com Alterações

O usuário deverá informar, obrigatoriamente, o *Plano de Saúde* desejado entre os listados e o *Período*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

Usaremos como exemplo os dados: *Plano de Saúde* CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE e *Período* Janeiro/2010 a Março/2010.

Clique em **Gerar Listagem**. Veja abaixo como se dará a visualização do relatório.

RELATÓRIO DE SOLICITAÇÕES DESATIVADAS

Plano de Saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Período: Janeiro/2010 a Março/2010

TITULAR: NOME DO TITULAR

Matrícula Siape: 111111

Opção do Plano: Enfermaria

Dependentes		
Nome	Parentesco	Idade
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	46
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	19

TITULAR: NOME DO TITULAR

Matrícula Siape: 222222

Opção do Plano: Enfermaria

TITULAR: NOME DO TITULAR

Matrícula Siape: 3333333

Opção do Plano: Enfermaria + Plano Odontológico

Dependentes		
Nome	Parentesco	Idade
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	39
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	14
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	9
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	4

Total de Solicitações (para titulares e dependentes): 6

Figura 2: Relatório de Solicitações de Adesão a Planos de Saúde

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

Clique no ícone **Imprimir**  para imprimir o relatório.

Clique no link **Administração de Pessoal**, localizado no topo do relatório, para retornar ao menu inicial.

Bom Trabalho!

Solicitações Por Faixa Etária

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

Nesta funcionalidade o usuário terá acesso ao relatório de servidores com solicitações de adesão a planos de saúde por faixa etária.

Para visualizar o relatório, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Planos de Saúde* → *Consultas/Relatórios* → *Solicitações Por Faixa Etária*.

A seguinte página será exibida:

A imagem mostra a interface de usuário para gerar um relatório. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "RELATÓRIO LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES DE ADESÃO A PLANO DE SAÚDE". Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: "Plano de Saúde:" com um menu suspenso selecionando "UNIMED"; "Faixa Etária:" com campos "De:" contendo "0" e "a:" contendo "80"; e uma opção desativada "Servidores com Periculosidade/Insalubridade" com uma caixa de seleção vazia. Na base do formulário, há dois botões: "Gerar Relatório" e "Cancelar".

Administração de Pessoal

Figura 1: Relatório Listagem de Solicitações de Adesão a Plano de Saúde

O usuário deverá informar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- *Plano de Saúde*: Selecione o Plano de Saúde desejado;
- *Faixa Etária*.

O usuário poderá selecionar ainda a opção *Servidores com periculosidade/Insalubridade*.

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

Usaremos como exemplo os dados: *Plano de Saúde* UNIMED e a *Faixa Etária* 0 a 80.

Informados os parâmetros de busca, clique em **Gerar Relatório**. Veja abaixo como se dará a visualização do relatório.

RELATÓRIO QUANTITATIVO DE SOLICITAÇÕES DE ADESÃO A PLANO DE SAÚDE POR FAIXA ETÁRIA

Plano de Saúde: UNIMED

Faixa Etária: de 0 a 80 anos

Feminino	Masculino
64	47



Figura 2: Relatório Quantitativo de Solicitações de Adesão a Planos de Saúde

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

Clique no ícone **Imprimir**  para imprimir o relatório.

Clique no link **Administração de Pessoal**, localizado no topo do relatório, para retornar ao menu inicial.

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Tipo de Aposentadoria

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

Esta funcionalidade é utilizada para listar ou realizar alterações nos dados informados no cadastro dos tipos de aposentadoria.

Para Listar/Alterar Tipo de Aposentadoria, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Tipo de Aposentadoria → Listar/Alterar.*

O sistema exibirá a tela abaixo, com os *Tipos de Aposentadoria Encontrados*:

Código SIAPECAD		Denominação	Tipo de Provento	Abono Permanência	Ativo
18040	Voluntária integral - Art. 3º da EC20/1998 (Docente)	PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR	Sim	Sim	 
41051	Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 6º da EC41/2003 (Docente do Ensino Médio)	PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR	Não	Sim	 
41049	Voluntária por idade e tempo de contribuição (Docente do Ensino Médio)	PROVENTOS PROPORCIONAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO	Não	Sim	 
41028	Voluntária com proventos reduzidos - Art. 2º da EC41/2003 (Docente)	PROVENTOS PROPORCIONAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO	Sim	Sim	 
20031	Aposentadoria Voluntária por Idade	PROVENTOS INTEGRAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO	Não	Sim	 
20025	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição	PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR	Sim	Sim	 
20028	Voluntária por Idade e Tempo de Contribuição (Docente do Ensino Médio)	PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR	Sim	Sim	 
41042	Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei	PROVENTOS INTEGRAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO	Sim	Sim	 
41043	Aposentadoria por Invalidez com Doença Não Especificada em Lei	PROVENTOS PROPORCIONAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO	Sim	Sim	 
99999	Aposentadoria Especial	PROVENTOS INTEGRAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO	Não	Sim	 
41041	Compulsória	PROVENTOS PROPORCIONAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO	Sim	Sim	 
41050	Voluntária por Idade	PROVENTOS PROPORCIONAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO	Sim	Sim	 
18010	Voluntária integral - Art. 3º da EC20/1998	PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR	Sim	Sim	 
18020	Voluntária proporcional - Art. 3º da EC20/1998	PROVENTOS PROPORCIONAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR	Sim	Sim	 
20062	Voluntária integral	PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR	Sim	Sim	 
20065	Voluntária com proventos proporcionais	PROVENTOS PROPORCIONAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR	Sim	Sim	 
41054	Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 6º da EC41/2003	PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR	Não	Sim	 
47001	Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 3º da EC47/2005	PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR	Sim	Sim	 
41048	Voluntária por idade e tempo de contribuição	PROVENTOS PROPORCIONAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO	Sim	Sim	 
20059	Voluntária com proventos integrais (Docente)	PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR	Não	Sim	 

Figura 1: Tipos de Aposentadoria Encontrados

Como exemplificação, utilizaremos o tipo de aposentadoria com o *Código SIAPECAD: 18040* nas operações possíveis de se realizar nesta funcionalidade.

Para visualizar detalhes, clique em . Aparecerá, então, a tela com os *Dados do Tipo de Aposentadoria*:

DADOS DO TIPO DE APOSENTADORIA

Código SIAPECAD: 18040

Denominação: Voluntária integral - Art. 3º da EC20/1998 (Docente)

Base Legal: Artigo 40, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal de 1988, assegurado pelo artigo 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 31/12/2003

Categoria: DOCENTE.

Tipo de Provento: PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR

Aposentadoria Voluntária: Sim

Utiliza Percentual para Cálculo da Remuneração na Inatividade: Não

Permite ao Servidor Requerer o Abono de Permanência: Sim

Fechar

Figura 2: Visualizar Dados do Tipo de Aposentadoria

Para finalizar a visualização da tela, clique em **Fechar**.

O usuário poderá alterar os dados do tipo de aposentadoria. Para isso, clique no ícone



. A tela abaixo será mostrada:

DADOS DO TIPO DE APOSENTADORIA

Código SIAPECAD: * 18040

Nome: * Voluntária integral - Art. 3º da EC20/1998 (Docente)

Base Legal: * Artigo 40, inciso III, alínea "b" da Constituição Federal de 1988, assegurado pelo artigo 3º da Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 31/12/2003

Categoria: DOCENTE.

Tipo de Provento: * PROVENTOS INTEGRAIS - REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

Aposentadoria Voluntária

Utiliza Percentual para o Cálculo da Remuneração na Inatividade

Permite ao Servidor Requerer o Abono de Permanência

Alterar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Administração de Pessoal](#)

Figura 3: Alterar Dados do Tipo de Aposentadoria

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link

[Administração de Pessoal](#).

Os seguintes campos poderão ser alterados:

- **Código SIAPECAD:** Define o código utilizado pelo sistema SIAPECAD para distinguir os tipos de aposentadoria;
- **Nome:** Título/Nome do tipo de aposentadoria a ser cadastrado;
- **Base Legal:** Define a lei que especificou os critérios a serem cumpridos pelos servidores que se aposentam por este tipo de aposentadoria. **É importante não colocar pontuação final no texto da base legal visto que este campo será exibido como parte de outro texto ao realizar emissão de Portarias de Aposentadoria e Títulos de Inatividade;**
- **Tipo de Provento:** Informação que define a forma como é realizado o cálculo da remuneração que o servidor receberá. A remuneração recebida pelo servidor

aposentado pode ser calculada com base no Salário Benefício do mesmo, ou na última remuneração recebida pelo mesmo durante atividade de trabalho. Podendo, ainda, ser integral (correspondente ao valor total) ou proporcional (correspondente a parte do valor total) do valor tomado como base de cálculo;

- *Aposentadoria Voluntária*: Campo do tipo sim/não que definirá se o tipo de aposentadoria a ser cadastrado é uma aposentadoria voluntária;
- *Utiliza Percentual para Cálculo da Remuneração na Inatividade*: Campo do tipo sim/não que definirá se será solicitado um percentual para realização do cálculo da remuneração que o servidor que se aposentar por este tipo de aposentadoria receberá quando aposentado;
- *Permite ao Servidor Requerer o Abono de Permanência*: Campo do tipo sim/não que definirá se o servidor poderá requerer o abono de permanência.

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

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

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Alterar**. Logo, a mensagem de sucesso será exibida:



Figura 4: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Formulário para Abono de Permanência

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

Essa operação tem por objetivo emitir requerimento de Abono de Permanência que será pago ao servidor que tiver preenchido as exigências para aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade, pelo menos até a compulsória. Os requerimentos podem ser ou de concessão ou de revisão do abono de permanência.

Para consultar abono de permanência, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Formulários → Formulários → Abono de Permanência.*

O sistema exibirá a página *Busca Por Servidor*.



* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca Por Servidor

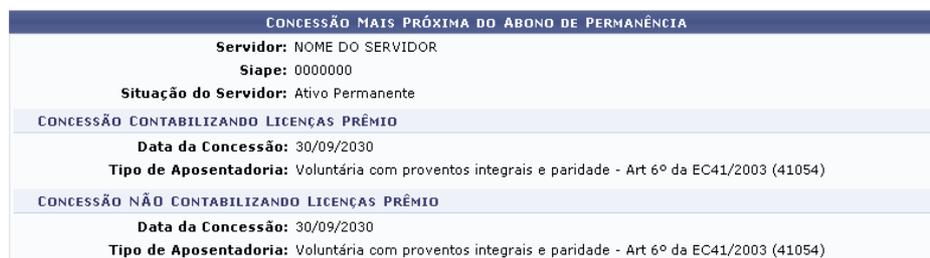
Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Nesta tela o usuário deverá informar o nome do *Servidor* e, em seguida, clicar em **Consultar** para visualizar a tela *Concessão Mais Próxima do Abono de Permanência*.



* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso o servidor tenha adquirido direito ao abono de permanência, será exibido um botão de **Requerer Abono de Permanência** logo abaixo da visualização dos dados de **Concessão Mais Próxima do Abono de Permanência**.



Administração de Pessoal

Figura 2: Concessão Mais Próxima do Abono de Permanência

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

Bom Trabalho!

Formulário de Aposentadoria

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

Esta funcionalidade possibilita ao usuário a geração de um formulário de aposentadoria.

Para tanto, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Formulários → Formulários → Aposentadoria.*

Para que seja gerado o formulário de aposentadoria, é preciso preencher obrigatoriamente os campos: Nome do *Servidor* e *Tipo de Aposentadoria*, este campo tem as opções: *Voluntária, Invalidez, Compulsória.*

Ao clicar em qualquer uma dessas opções, o sistema exibirá outros subitens que deverão ser selecionados.

A imagem mostra uma interface web com o título "BUSCA POR SERVIDOR". Há um campo de texto rotulado "Servidor:" com o placeholder "NOME DO SERVIDOR" e um ícone de asterisco. Abaixo dele, há um menu suspenso rotulado "Tipo de Aposentadoria:" com a opção "Compulsória" selecionada e um ícone de asterisco. Abaixo disso, há uma seção intitulada "ITENS PARA APOSENTADORIA COMPULSORIA" com um ícone de olho e o texto "Art. 40, § 1º, inciso II da CF/88, com redação dada pela EC 41/03.". Na base da seção, há dois botões: "Gerar Formulário" e "Cancelar".

★ 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](#)

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

Feita a seleção do tipo de aposentadoria e dos itens para tal aposentadoria, clique em **Gerar Formulário**.

Exemplificaremos com *Tipo de Aposentadoria: Compulsória e Itens Para Aposentadoria Compulsória: Art. 40, § 1º, inciso II da CF/88, com redação dada pela EC 41/03:*

Aparecerá a caixa de diálogo para a abertura do arquivo:

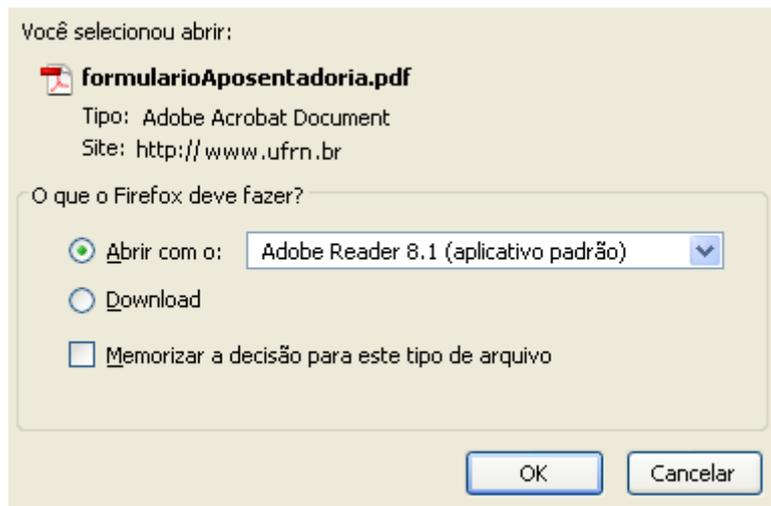


Figura 2: Caixa de Diálogo

Selecione a opção que desejar e clique em **OK**. O formulário será exibido:

APOSENTADORIA

DADOS DO SERVIDOR

Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR		
Matricula SIAPE: 0000001	Matricula SAU: 00103705	
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	Classe: Adjunto	Nível: 004
Unidade de lotação: DEPARTAMENTO DE ECONOMIA		
Endereço: RUA GRACILIANO RAMOS, 2912		
Bairro:	Telefone: 12345678	
Município: NATAL	UF: --	CEP:

REQUERIMENTO

Vem requerer, ao Pró- Reitor de Recursos Humanos, Aposentadoria de acordo com:	
Aposentadoria compulsória:	
BASE LEGAL:	
Art. 40, § 1º, inciso II da CF/88, com redação dada pela EC 41/03.	
Documentação anexada:	
<input type="checkbox"/> Cópia autenticada do CPF. <input type="checkbox"/> Cópia autenticada da Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento ou Casamento. <input type="checkbox"/> Declaração de bens e valores atualizada. <input type="checkbox"/> Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções.	
30 de Março de 2010	_____ Assinatura do Requerente

CIENTE	
30 de Março de 2010	_____ Assinatura do Diretor da Unidade de lotação

Requerer Contagem de Tempo Especial

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

Através dessa operação, pode-se cadastrar ou remover um servidor que deseje requerer contagem de tempo especial, além de visualizar a lista dos servidores já cadastrados.

Para isso, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Requerer Contagem de Tempo Especial*.

O sistema exibirá a seguinte tela de busca:

- Informe o nome do servidor para o qual se está requerendo contagem de tempo especial.
- Selecione uma letra para exibir os servidores com contagem de tempo especial requerida cujo o nome inicie-se com a letra desejada.
- Também é possível remover servidores para os quais foi requisitada a contagem de tempo especial.



* Campos de preenchimento obrigatório.



Figura 1: Tela 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.

Visualizar Lista dos Servidores Cadastrados

Para visualizar a lista dos servidores cadastrados, o usuário deverá selecionar uma letra no campo *Selecione a Letra Inicial do Nome do Servidor a Ser Buscado*. O sistema exibirá, então, a lista dos servidores cadastrados cujos nomes começam com a letra selecionada.

- Informe o nome do servidor para o qual se está requerendo contagem de tempo especial.
- Selecione uma letra para exibir os servidores com contagem de tempo especial requerida cujo o nome inicie-se com a letra desejada.
- Também é possível remover servidores para os quais foi requisitada a contagem de tempo especial.

SERVIDOR REQUERENTE

Servidor: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

SELECIONE A LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR A SER BUSCADO

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

:Remover Servidor

LISTA DE SERVIDORES ENCONTRADOS		
Nome	Data Atualização	Usuário responsável pelo cadastro
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO

Figura 2: Lista de Servidores Cadastrados

Cadastrar Servidor Requerente

Para cadastrar um servidor que está requerendo a contagem de tempo especial, o usuário deverá informar o nome completo do *Servidor* no campo *Servidor Requerente*.

SERVIDOR REQUERENTE

Servidor: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Servidor Requerente

Para confirmar, clique em **Cadastrar**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida:



Figura 4: Servidor Cadastrado com Sucesso

Remover um Servidor já Cadastrado

Caso deseje remover um servidor já cadastrado, o usuário deverá selecionar uma letra no campo *Selecione a Letra Inicial do Nome do Servidor a Ser Buscado*. O sistema exibirá a lista dos servidores cadastrados cujos nomes começam com a letra selecionada.

- Informe o nome do servidor para o qual se está requerendo contagem de tempo especial.
- Selecione uma letra para exibir os servidores com contagem de tempo especial requerida cujo o nome inicie-se com a letra desejada.
- Também é possível remover servidores para os quais foi requisitada a contagem de tempo especial.

SERVIDOR REQUERENTE

Servidor: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

SELECIONE A LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR A SER BUSCADO

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

:Remover Servidor

LISTA DE SERVIDORES ENCONTRADOS			
Nome	Data Atualização	Usuário responsável pelo cadastro	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	
NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	NOME DO USUÁRIO	

Administração de Pessoal

Figura 5: Lista de Servidores Cadastrados

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

Para remover o servidor, clique em . O sistema exibirá a seguinte mensagem:



Figura 6: Servidor Removido com Sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Portaria

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

Um dos passos do processo de aposentadoria dos servidores, é a publicação da portaria relativa ao processo de aposentadoria no Diário Oficial da União que tem por objetivo tornar público todo ato administrativo referente ao governo federal. Para que isto seja feito, será necessário que o departamento de pessoal da instituição realize um cadastro da Portaria no sistema, realize download da Portaria emitida pelo sistema para formatá-la e enviá-la ao DOU para publicação. Esta operação permite que o usuário cadastre a portaria de aposentadoria.

Para tanto, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Portaria → Cadastrar.*

O sistema exibirá a tela abaixo, com os *Dados da Portaria de Aposentadoria* para serem preenchidos:

DADOS DA PORTARIA DE APOSENTADORIA

Número da Portaria: * 89 / 2010
Data da Portaria: * 01/07/2010 Formato: DD/MM/AAAA
Autoridade Responsável: * 00000 - NOME DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL (PRO-REITOR) ▼
Servidor: * NOME DO SERVIDOR

DADOS DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR
CPF: 000.000.000-00 Sexo: Masculino Nascimento: 05/01/1977
Siape: 000000 Admissão na Instituição: 10/10/2006 Admissão Real: 10/10/2006
Nível de Classificação: E Nível de Capacitação: I Padrão de Vencimento: 03
Lotação: * HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA
Cargo: * MEDICO-AREA

INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA

Processo de Aposentadoria: * 23077. / 2010 Formato: 23077.999999/AAAA
Tipo de Aposentadoria: * Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042) ▼
Tempo de Anuênio: 0 dias
Tempo de Aposentadoria: 3 ano(s), 8 mes(es) e 26 dia(s)

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: *Dados da Portaria de Aposentadoria*

Informe a *Data da Portaria* e o nome do *Servidor*. À medida que os campos forem preenchidos, os *Dados do Servidor* serão mostrados. É necessário informar também o número do *Processo de Aposentadoria*. Os campos *Tempo de Anuênio* e *Tempo de Aposentadoria* serão preenchidos automaticamente pelo sistema, de acordo com o que foi informado no campo *Tipo de Aposentadoria*.

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, clique em **Cadastrar**.

A mensagem de sucesso será mostrada, junto com a *Portaria de Aposentadoria* cadastrada:

The screenshot displays a web interface for managing leave requests. At the top, a green information icon is followed by the message: "• Portaria de Aposentadoria cadastrado(a) com sucesso!". Below this is a breadcrumb trail: "ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > VISUALIZAR PORTARIA DE APOSENTADORIA". The main content area is titled "PORTARIA DE APOSENTADORIA 89/2010" and contains the following details:

- Número da Portaria: 89/2010
- Data da Portaria: 01/07/2010
- Autoridade Responsável: ()

The "DADOS DO SERVIDOR" section includes:

- Nome: NOME DO SERVIDOR
- CPF: 000.000.000-00
- Sexo: Masculino
- Nascimento: 05/01/1977
- Siape: 000000
- Admissão na Instituição: 10/10/2006
- Admissão Real: 10/10/2006
- Nível de Classificação: E
- Nível de Capacitação: I
- Padrão de Yencimento: 03
- Lotação: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA
- Cargo: MEDICO-AREA

The "INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA" section includes:

- Processo de Aposentadoria: 742289
- Tipo de Aposentadoria: Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)
- Data de Vigência:
- Tempo de Anuênio: 0 dias
- Tempo de Aposentadoria: 3 ano(s), 8 mes(es) e 26 dia(s)

At the bottom, there are two buttons: "Cadastrar Nova Portaria" (with a green plus icon) and "Emitir Portaria" (with a blue floppy disk icon). Below the buttons is the text "Administração de Pessoal".

Figura 2: Portaria de Aposentadoria

Para cadastrar uma nova portaria, clique no ícone  **Cadastrar Nova Portaria**. O usuário será encaminhado novamente para a tela com os *Dados da Portaria de Aposentadoria* para serem preenchidos.

Caso o usuário deseje emitir a portaria, deverá clicar no ícone  **Emitir Portaria**. A caixa de diálogo surgirá:

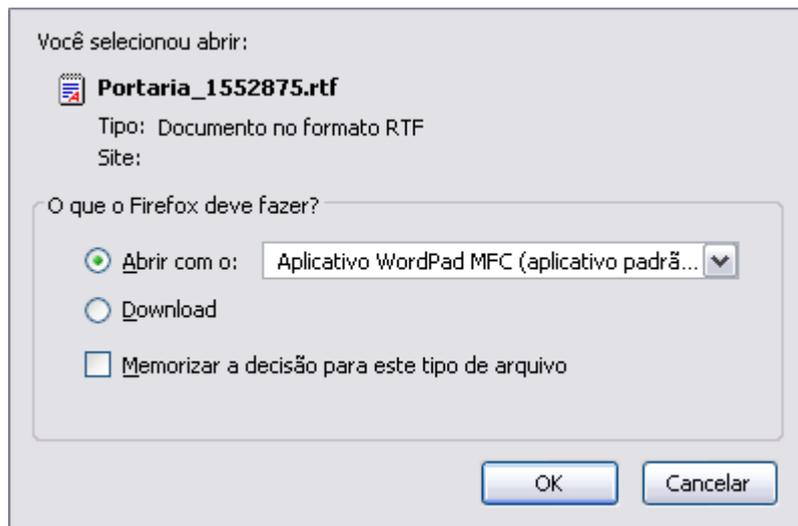


Figura 3: Caixa de diálogo

Selecione entre apenas abrir ou realizar o download do arquivo e clique em **OK**.

A imagem seguinte será exibida:

EMITIDO EM 01/07/2010 16:27
Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS
PORTARIA Nº89-PRH, de 01 de Julho de 2010.
RESOLVE

O PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando da atribuição conferida pela Portaria nº 1.270-R, de 23/10/1995, de acordo com o Artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 30/12/2003, c/c os artigos 186, inciso I, § 1º e 188 da Lei nº 8.112/1990, considerando o que consta do processo nº **23077.742289/2010**,

Conceder aposentadoria por invalidez, com proventos calculados de acordo com o artigo 1º da Lei nº 10.887/2004, **NOME DO SERVIDOR**, MEDICO-AREA, Nível de Classificação **E**, Nível de Capacitação **I**, Padrão de Vencimento **03** do Quadro de Pessoal da Universidade, Matrícula SLAPE nº **000000-0**, lotado(a) no(a) HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA.

PRO-REITOR
MIRIAN DANTAS DOS SANTOS

Figura 4: Portaria

Bom Trabalho!

Consultar Portaria de Aposentadoria

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

Esta busca tem por finalidade permitir que o usuário possa acessar de forma rápida e fácil as Portarias de aposentadoria cadastradas no sistema. Os servidores realizam o cadastro destas Portarias no sistema e necessita, várias vezes, realizar buscas das Portarias recém cadastradas, seja para realizar alguma operação sobre ela ou apenas para visualizar. Através desta busca, será possível realizar o acompanhamento de um conjunto de Portarias de Aposentadoria de acordo com a necessidade de cada usuário.

Para realizar a consulta, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Portaria → Consultar.*

O sistema exibirá a tela de busca pela portaria.

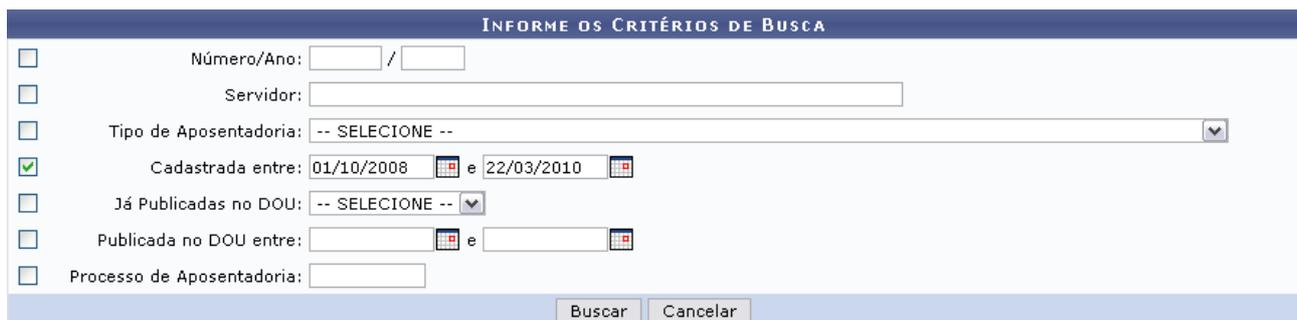


Figura 1: Informe Critérios de Busca

O usuário deverá informar um ou mais dos campos a seguir: *Número/Ano* da portaria, nome do *Servidor*, *Tipo de Aposentadoria*, data em que a aposentadoria foi cadastrada, se já foi publicada no DOU, data em que foi publicada no DOU e/ou *Processo de Aposentadoria*.

No exemplo, foi preenchido o campo *Cadastrada entre* 01/10/2008 e 22/03/2010.

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.

Ao clicar em **Buscar**, aparecerá a seguinte tela com as portarias encontradas:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Número/Ano: /
 Servidor:
 Tipo de Aposentadoria: -- SELECIONE --
 Cadastrada entre: 01/10/2008 e 22/03/2010
 Já Publicadas no DOU: -- SELECIONE --
 Publicada no DOU entre: e
 Processo de Aposentadoria:

PORTARIAS ENCONTRADAS (27)

Núm./Ano Servidor	Data da Portaria	Data do DOU	Tipo de Aposentadoria	
40/2010 NOME DO SERVIDOR	01/01/2010	01/01/2010	Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei	      
39/2010 NOME DO SERVIDOR	03/01/2010	24/05/2010	Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei	      

Figura 2: Portarias Encontradas

Para *Visualizar Portaria*, clique em . A seguinte imagem será mostrada:

Visualizar Portaria

PORTARIA DE APOSENTADORIA 40/2010

Número da Portaria: 40/2010
Data da Portaria: 01/01/2010
Autoridade Responsável: 000000 - NOME DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL (PRO-REITOR)

DADOS DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR
CPF: 000.000.000-00
Sexo: Feminino
Nascimento: 23/03/1958
Siape: 396369
Admissão na Instituição: 10/04/2004
Admissão Real: 01/03/1983
Nível de Classificação: E
Nível de Capacitação: II
Padrão de Vencimento: 14
Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Figura 3: Portaria de Aposentadoria

Para finalizar a visualização, clique em **Fechar**.

Para ver *Informações da Aposentadoria*, clique em . A tela será carregada:

Figura 4: Informações da Aposentadoria

Clique em **Fechar** para sair da tela.

Para *Alterar Portaria*, clique em .

O sistema exibirá a seguinte tela:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Dados da Portaria de Aposentadoria

Feitas as alterações desejadas, clique em **Atualizar**.

A mensagem de sucesso aparecerá:



Figura 6: Mensagem de Sucesso

Para *Remover Portaria*, clique em .

O sistema exibirá uma caixa de diálogo para que o usuário confirme a ação.

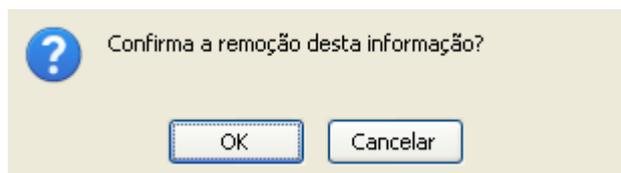


Figura 7: Caixa de Diálogo

Para concluir a remoção, clique em **OK**.

A portaria só poderá ser excluída caso seus dados da publicação não tenham sido informados no Diário Oficial da União.

Clique em  para *Emitir Portaria*. Então, aparecerá a caixa de diálogo abaixo:

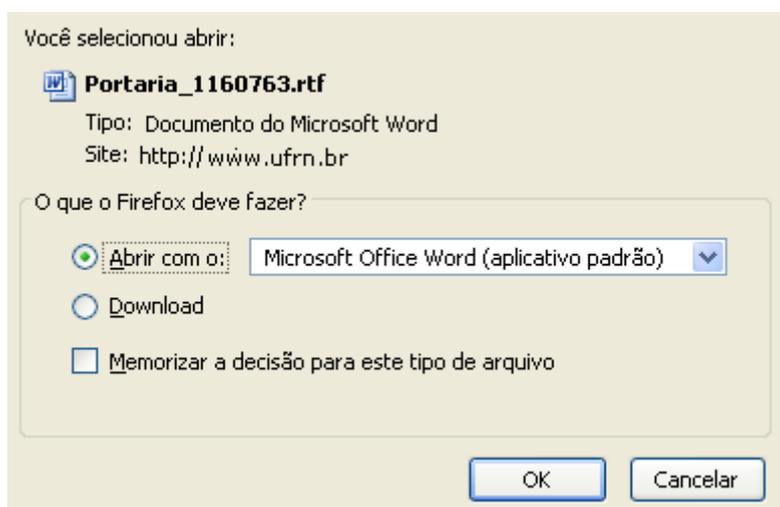


Figura 8: Caixa de Diálogo

Selecione entre apenas abrir ou realizar o download do arquivo para sua máquina e clique em **OK**.

Será exibido o documento em PDF com o mesmo texto que será disponibilizado ao clicar no ícone .

PORTARIA Nº40-PRH, de 01 de Janeiro de 2010.

O PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando da atribuição conferida pela Portaria nº 1.270-R, de 23/10/1995, de acordo com o Artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 30/12/2003, c/c os artigos 186, inciso I, § 1º e 188 da Lei nº 8.112/1990, considerando o que consta do processo nº **23077.12312/2010**,

RESOLVE

Conceder aposentadoria por invalidez, com proventos calculados de acordo com o artigo 1º da Lei nº 10.887/2004, **NOME DO SERVIDOR**, ASSISTENTE SOCIAL, Nível de Classificação **E**, Nível de Capacitação **II**, Padrão de Vencimento **14** do Quadro de Pessoal da Universidade, Matrícula SIAPE nº **00000-3**, lotado(a) no(a) DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS, mantido o valor de **16%** de adicional de tempo de serviço, de acordo com o artigo 6º, da Lei nº 9.624, de 02 de abril de 1998, respeitadas as situações contidas até 08/03/1999, conforme determina a Medida Provisória nº 2.225, de 04/09/2001, publicada no DOU de 05/09/2001.

NOME DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL
PRO-REITOR

Figura 9: Portaria

Clicando em  será exibida a tela contendo os dados da declaração de liberação de saque no PASEP.

REALIZAR BUSCA	
Servidor: *	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS DA DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE SAQUE NO PASEP	
Tipo de Declaração:	APOSENTADORIA
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
INFORMAÇÕES DA PORTARIA DE APOSENTADORIA	
Número da Portaria:	40/2010
Data da Portaria:	01/01/2010
Número DOU:	2343
Data de Publicação no DOU:	01/01/2010
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/> <input type="button" value="Emitir Declaração"/>	

[<< Voltar à Consulta de Portaria de Aposentadoria](#)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 10: Dados da Declaração de Liberação de Saque no PASEP

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link

[Administração de Pessoal](#).

Se desejar retornar à tela de busca, clique em **Voltar à Consulta de Portaria de Aposentadoria**.

Para alterar os dados da declaração, clique em **Alterar**. O sistema emitirá a tela com os campos *Tipo de Declaração* e a opção, que poderá ser marcada ou não, *A declaração será entregue a um(a) representante legal do servidor*. Escolhendo marcar essa última opção, ainda aparecerá outros campos para serem completados e que dizem respeito às informações da representação legal, como: *Nome* e *CPF* do representante, *Tipo de Representação* e *Data de Validade*.

DADOS DA DECLARAÇÃO DE SAQUE NO PASEP	
Tipo de Declaração: *	<input type="text" value="APOSENTADORIA"/>
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
Portaria de Aposentadoria:	40/2010
<input type="checkbox"/> A declaração será entregue a um(a) representante legal do servidor.	
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 11: Alterar Dados da Declaração de Saque no PASEP

Após o preenchimento dos campos, clique em **Atualizar**. A mensagem de sucesso será carregada:



Figura 12: Mensagem de Sucesso

Retornando à tela de *Dados da Declaração de Liberação de Saque no PASEP*, caso deseje emitir a declaração de saque, clique em **Emitir Declaração**. Logo, a caixa de diálogo para que se decida a abertura ou não do arquivo será exibida.

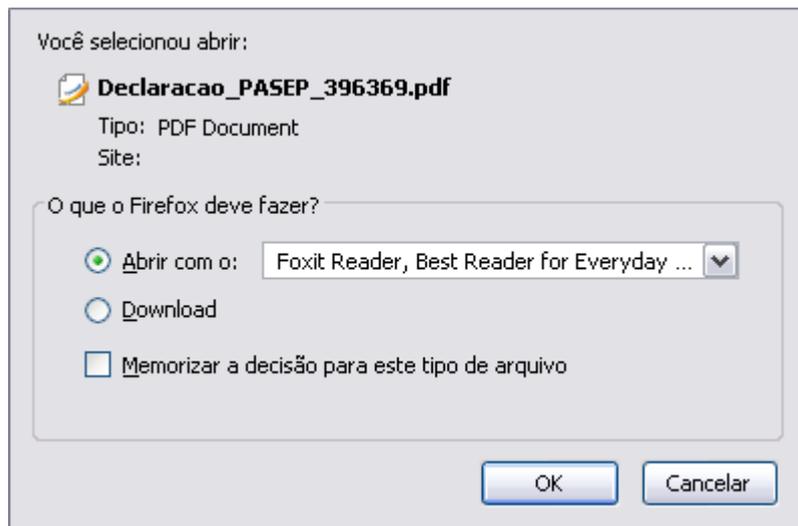


Figura 13: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para visualizar o documento em PDF.

Se desejar, remover a declaração de liberação de saque no PASEP, clique em **Remove**. O sistema exibirá a caixa de diálogo para confirmação da operação.

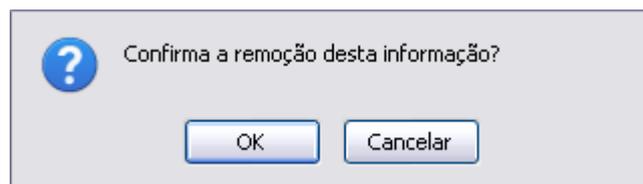


Figura 14: Confirmar Remoção

Clicando em **OK** o usuário confirmará a remoção e o sistema irá gerar a seguinte mensagem de sucesso:



Figura 15: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Informar Publicação no DOU

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

Um dos passos do processo de aposentadoria dos servidores é a publicação da portaria relativa ao processo de aposentadoria, pelo departamento de pessoal da instituição, no Diário Oficial da União, que tem por objetivo tornar público todo ato administrativo referente ao governo federal. Após a realização do cadastro da Portaria, um servidor do departamento de pessoal irá publicar a Portaria no DOU e esperar que a mesma seja publicada. Após publicação, o usuário deve informar os dados desta publicação ao sistema para efetivar a aposentadoria do servidor. Esta operação permite que o usuário informe a publicação de portaria de aposentadoria no DOU.

Para tanto, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Portaria → Informar Publicação no DOU.*

O sistema exibirá a tela abaixo.

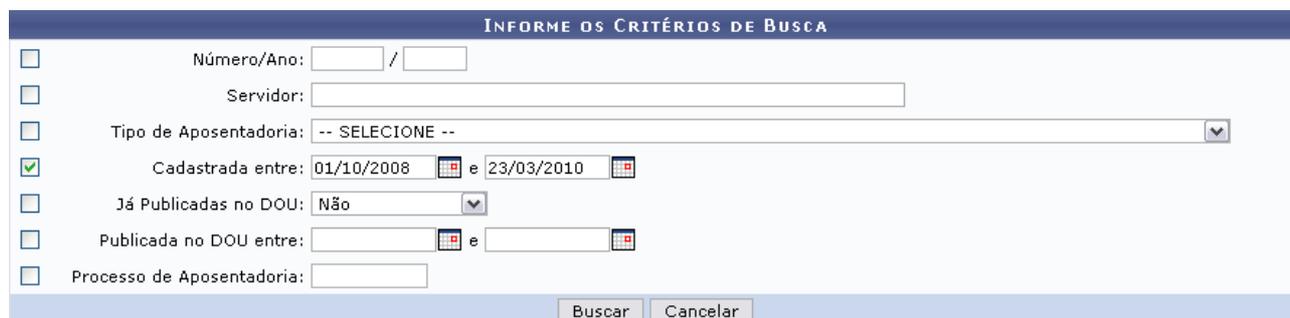


Figura 1: Informe os Critérios de Busca

O usuário poderá realizar a busca por portarias através de um ou mais dos seguintes critérios: *Número/Ano*, nome do *Servidor*, *Tipo de Aposentadoria*, data em que a aposentadoria foi cadastrada, se já foi publicada no DOU, data em que foi publicada no DOU e/ou *Processo de Aposentadoria*.

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 realizar a busca, clique em **Buscar**. Logo, a lista de *Portarias Encontradas* será exibida.

Buscamos por *Cadastrada entre* 01/10/2008 e 23/03/2010.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Número/Ano: /

Servidor:

Tipo de Aposentadoria: -- SELECIONE --

Cadastrada entre: e

Já Publicadas no DOU: Não

Publicada no DOU entre: e

Processo de Aposentadoria:

PORTARIAS ENCONTRADAS (9)				
Número/Ano Servidor	Data da Portaria	Data do DOU	Tipo de Aposentadoria	
16/2010 NOME DO SERVIDOR	23/03/2010		Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei	
15/2010 NOME DO SERVIDOR	23/03/2010		Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei	
14/2010 NOME DO SERVIDOR	23/03/2010		Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei	
6/2009 NOME DO SERVIDOR	05/01/2009	17/09/2009	Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei	
5/2009 NOME DO SERVIDOR	17/05/2009	17/05/2009	Aposentadoria por Invalidez com Doença Não Especificada em Lei	
1/2009 NOME DO SERVIDOR	17/03/2009	17/03/2009	Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 3º da EC47/2005	
3/2009 NOME DO SERVIDOR	17/03/2009	18/03/2009	Voluntária com proventos reduzidos - Art. 2º da EC41/2003 (Docente)	
2/2009 NOME DO SERVIDOR	17/04/2009	01/10/2009	Voluntária por Idade	
3/2009 NOME DO SERVIDOR	17/03/2009	17/03/2009	Voluntária proporcional - Art. 3º da EC20/1998	

Figura 2: Portarias Encontradas

Para *Visualizar Portaria*, clique em . O sistema exibirá a tela:

Visualizar Portaria

PORTARIA DE APOSENTADORIA 6/2009

Número da Portaria: 40/2010
Data da Portaria: 01/01/2010
Autoridade Responsável: 00000 - NOME DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL (PRO-REITOR)

DADOS DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR
CPF: 000.000.000-00
Sexo: Feminino
Nascimento: 23/03/1958
Siape: 396369
Admissão na Instituição: 10/04/2004
Admissão Real: 01/03/1983
Nível de Classificação: E
Nível de Capacitação: II
Padrão de Vencimento: 14
Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA

Processo de Aposentadoria: 12312
Tipo de Aposentadoria: Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)
Data de Vigência: 01/01/2010
Tempo de Anuênio: 16 ano(s) e 12 dia(s)
Tempo de Aposentadoria: 26 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)

INFORMAÇÕES DA PUBLICAÇÃO NO D.O.U.

Figura 3: Portaria

Caso deseje sair da visualização, clique em **Fechar**.

Para ver *Informações da Aposentadoria*, clique em . A tela exibida será semelhante à imagem a seguir:



INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA	
INFORMAÇÕES DO SERVIDOR	
Nome:	NOME DO SERVIDOR
CPF:	000.000.000-00
Sexo:	Masculino
Nascimento:	05/05/1970
Siape:	0000000
Admissão na Instituição:	23/01/1995
Admissão Real:	23/01/1995
Nível de Classificação:	E
Nível de Capacitação:	II
Padrão de Vencimento:	08
Lotação:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Cargo:	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
INFORMAÇÕES PARA APOSENTADORIA	
Regra da Aposentadoria:	Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)
Data de Vigência:	17/09/2009
Data do Direito Adquirido:	17/09/2009

Figura 4: Informações da Aposentadoria

Para sair da tela, clique em **Fechar**.

Para *Selecionar Portaria*, clique em . O quadro de dados portaria de aposentadoria será mostrado.

DADOS DA PORTARIA DE APOSENTADORIA			
Número da Portaria: 6/2009			
Data da Portaria: 01/01/2009			
Autoridade Responsável: 00000 - NOME DA AUTORIDADE RESPONSÁVEL (PRO-REITOR)			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome: NOME DO SERVIDOR			
CPF: 000.000.000-00		Sexo: Feminino	
Siape: 00000		Admissão na Instituição: 01/04/1981	
Nível de Classificação: E		Nível de Capacitação: IV	
Lotação: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR		Padrão de Vencimento: 15	
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL			
INFORMAÇÕES DA PUBLICAÇÃO NO DOU			
Número: * 654			
Data de Publicação: * 17/09/2010  <i>Formato: DD/MM/AAAA</i>			
INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA			
Processo de Aposentadoria: 23077.201006/2010			
Tipo de Aposentadoria: Voluntária por idade e tempo de contribuição (41048)			
Data de Vigência: 17/09/2010			
Tempo de Anuênio: 17 ano(s), 11 mes(es) e 16 dia(s)			
Tempo de Aposentadoria: 29 ano(s), 5 mes(es) e 27 dia(s)			
<input type="button" value="Confirmar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 5: Dados da Portaria de Aposentadoria

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

Para prosseguir, o usuário deverá fazer as alterações desejadas e clicar em **Confirmar**.

A mensagem de sucesso surgirá em seguida:



Figura 6: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Informar/Alterar Dados de Retificação

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

Algumas vezes, o servidor do departamento de pessoal que publica a Portaria de Aposentadoria no DOU, o faz com alguns dados errados. Se as informações erradas não modificarem de forma alguma a base legal da aposentadoria do servidor (não for uma modificação da regra de aposentadoria que o servidor em questão está aposentado), a Portaria de Aposentadoria poderá ser retificada com a publicação de um novo DOU, não se fazendo necessário o cadastro de uma nova Portaria. Através desta funcionalidade, o servidor que realizou a publicação da Portaria de Aposentadoria poderá realizar a retificação da mesma no sistema, informando apenas algumas informações que serão utilizadas durante a emissão do título de inatividade.

Para Informar/Alterar Dados de Retificação da Portaria, *entre no SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Aposentadoria* → *Portaria* → *Informar/Alterar Dados de Retificação*.

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Informe os Critérios de Busca* da portaria em relação à aposentadoria do servidor.

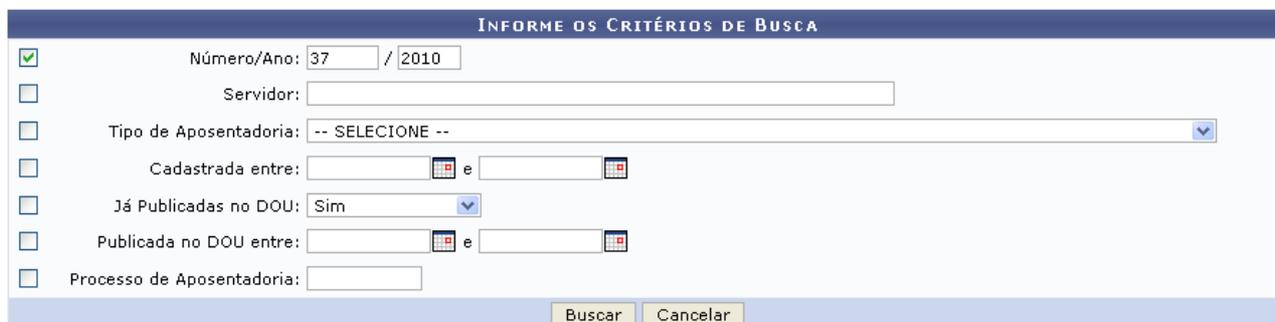


Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

Os parâmetros de busca são:

- *Número/Ano*: Número com o respectivo ano da portaria;
- *Servidor*: Ao informar os primeiros caracteres do nome do servidor, o sistema disponibilizará as opções existentes;
- *Tipo de Aposentadoria*: Selecione uma das opções disponíveis;
- *Cadastrada Entre*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;

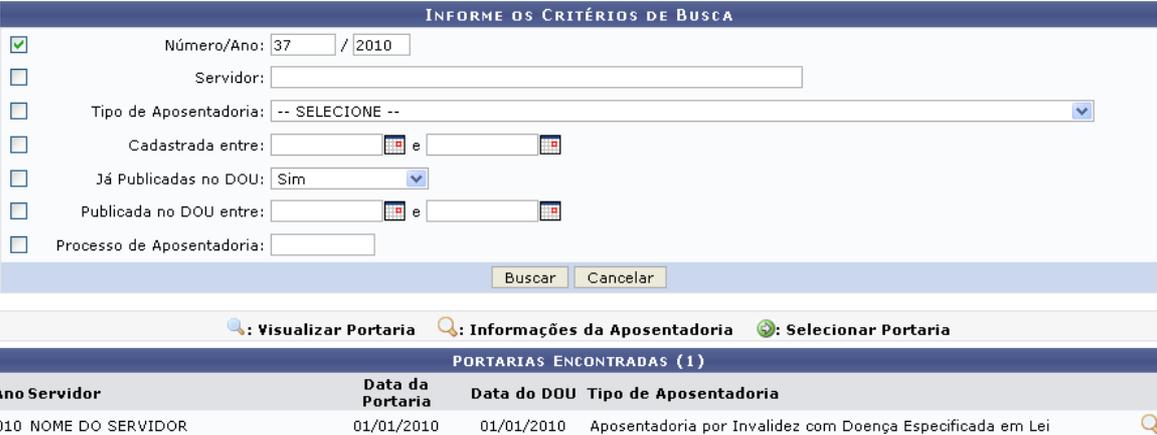
- *Já Publicadas no DOU*: Selecione *Sim* ou *Não*;
- *Publicada no DOU Entre*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;
- *Processo de Aposentadoria*: Número do processo de aposentadoria do servidor;

Uma combinação de critérios pode ser utilizada visando a refinação da busca a ser obtida.

Após informar o(s) dado(s) desejado(s), clique em **Buscar**.

Exemplificaremos com *Número/Ano* 37/2010.

A seguir, as *Portarias Encontradas* serão listadas com a respectiva quantidade entre parênteses.



INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Número/Ano: 37 / 2010

Servidor: _____

Tipo de Aposentadoria: -- SELECIONE --

Cadastrada entre: _____ e _____

Já Publicadas no DOU: Sim

Publicada no DOU entre: _____ e _____

Processo de Aposentadoria: _____

Buscar Cancelar

Visualizar Portaria Informações da Aposentadoria Selecionar Portaria

Núm./Ano Servidor	Data da Portaria	Data do DOU	Tipo de Aposentadoria
37/2010 NOME DO SERVIDOR	01/01/2010	01/01/2010	Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei

Figura 2: Portarias Encontradas

A partir desta tela, é possível o usuário visualizar a portaria anteriormente publicada, obter informações acerca da aposentadoria do servidor ou ainda selecionar a portaria para realizar a retificação. Explicaremos cada uma das ações separadamente.

Para visualizar as informações da aposentadoria do servidor, clique em .

Assim, em outra janela, as *Informações da Aposentadoria* serão apresentadas.



Figura 3: Informações da Aposentadoria

Após a visualização, clique em **Fechar**.

Para visualizar a portaria publicada, clique em .

Com isso, a *Portaria de Aposentadoria* será exibida em outra janela.

Visualizar Portaria

PORTARIA DE APOSENTADORIA 37/2010

Número da Portaria: 37/2010
Data da Portaria: 01/01/2010
Autoridade Responsável: 000000 - NOME DO SERVIDOR (PRO-REITOR)

DADOS DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR
CPF: 000.000.000-00
Sexo: Feminino
Nascimento: 12/12/1964
Siape: 000000
Admissão na Instituição: 25/09/1997
Admissão Real: 25/09/1997
Classe: Adjunto
Titularidade: DOUTORADO
Nível: 01
Lotação: DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)

INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA

Processo de Aposentadoria: 12
Tipo de Aposentadoria: Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)
Data de Vigência: 01/01/2010
Tempo de Anuênio: 12 ano(s), 9 mes(es) e 6 dia(s)
Tempo de Aposentadoria: 12 ano(s), 3 mes(es) e 12 dia(s)

INFORMAÇÕES DA PUBLICAÇÃO NO D.O.U.

Número: 12
Data de Publicação: 01/01/2010

INFORMAÇÕES DA RETIFICAÇÃO DA PORTARIA

Número do DOU de Retificação: 121
Data de Publicação da Retificação: 27/05/2010
Retificações Realizadas:

Fechar

Figura 4: Portaria de Aposentadoria

Após a visualização, clique em **Fechar**.

Clique em  para selecionar a portaria.

Dessa forma, os *Dados da Portaria de Aposentadoria* estarão disponíveis à retificação.

DADOS DA PORTARIA DE APOSENTADORIA			
Número da Portaria: 37/2010			
Data da Portaria: 01/01/2010			
Autoridade Responsável: 000000- NOME DO SERVIDOR (PRO-REITOR)			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome: NOME DO SERVIDOR	CPF: 000.000.000-00	Sexo: Feminino	Nascimento: 12/12/1964
Siape: 000000	Admissão na Instituição: 25/09/1997	Admissão Real: 25/09/1997	
Classe: Adjunto	Titularidade: DOUTORADO	Nível: 01	
Lotação: DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA			
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)			
INFORMAÇÕES DA PUBLICAÇÃO DA PORTARIA NO DOU			
Número do DOU de Publicação: 12			
Data de Publicação no DOU: 01/01/2010			
INFORMAÇÕES DA RETIFICAÇÃO DA PORTARIA			
Número do DOU de Retificação: *	<input type="text" value="122"/>		
Data de Publicação da Retificação: *	<input type="text" value="27/05/2010"/>  <small>Formato: DD/MM/AAAA</small>		
Retificações Realizadas: *	<input type="text" value="O número do DOU foi alterado para 122."/>		
INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA			
Processo de Aposentadoria: 23077.12/2010			
Tipo de Aposentadoria: Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)			
Data de Vigência: 01/01/2010			
Tempo de Anuênio: 12 ano(s), 9 mes(es) e 6 dia(s)			
Tempo de Aposentadoria: 12 ano(s), 3 mes(es) e 12 dia(s)			
<input type="button" value="Confirmar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Dados da Portaria de Aposentadoria

Podem ser alterados, nesta tela, os seguintes dados: *Número do DOU de Retificação*, *Retificações Realizadas* e *Data de Publicação da Retificação*. A data pode ser inserida pelo ícone  ou diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais.

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

Alteramos o *Número do DOU de Retificação* para 122 e informamos em Retificações Realizadas o que será realizado.

Por fim, o sucesso da ação será apresentado.

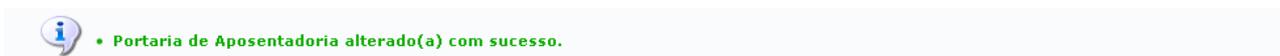


Figura 6: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Cadastrar Título de Inatividade

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

O Título de Inatividade reflete a remuneração que o servidor fará jus durante sua aposentadoria. Após a realização da publicação da Portaria de Aposentadoria do servidor no DOU, o Departamento de Pessoal emite o título de inatividade que será entregue ao servidor recém-aposentado.

Para Cadastrar Título de Inatividade, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Título de Inatividade → Cadastrar.*

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Informe os Critérios de Busca* da portaria publicada no DOU para o servidor desejado.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Número/Ano: 40 / 2010

Servidor:

Tipo de Aposentadoria: -- SELECIONE --

Cadastrada entre: e

Já Publicadas no DOU: -- SELECIONE --

Publicada no DOU entre: e

Processo de Aposentadoria:

Buscar Cancelar

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

Os dados que podem ser informados são:

- *Número/Ano*;
- *Servidor*: Ao informar as primeiras letras do nome do servidor, o sistema disponibilizará as opções existentes;
- *Tipo de Aposentadoria*: Selecione um dos tipos disponibilizados;
- *Cadastrada Entre*: Clique em para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;
- *Já Publicadas no DOU*: Selecione *Sim* ou *Não*;
- *Publicada no DOU entre*: Clique em para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;

- *Processo de Aposentadoria.*

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

Após fornecer o(s) dado(s) desejado(s), clique em **Buscar**.

Exemplificaremos com *Número/Ano* 40/2010.

A seguir, as *Portarias Encontradas*, com a respectiva quantidade entre parênteses, serão listadas.

Figura 2: Portarias Encontradas

A partir desta tela, é possível o usuário realizar as operações de visualizar a portaria, visualizar as informações da aposentadoria e selecionar a portaria para cadastrar o título de inatividade do servidor.

Para visualizar as informações da aposentadoria do servidor, clique em .

Assim, as *Informações da Aposentadoria* serão apresentadas em outra janela.

Visualizar Informações de Aposentadoria

INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA

INFORMAÇÕES DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR
CPF: 000.000.000-00
Sexo: Feminino
Nascimento: 23/03/1958
Siape: 000000
Admissão na Instituição: 10/04/2004
Admissão Real: 01/03/1983
Nível de Classificação: E
Nível de Capacitação: II
Padrão de Vencimento: 14
Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

INFORMAÇÕES PARA APOSENTADORIA

Regra da Aposentadoria: Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)
Data de Vigência: 01/01/2010
Data do Direito Adquirido: 01/01/2010
Tempo Contribuído até 1998: 16 ano(s), 9 mes(es) e 25 dia(s)
Tempo Contribuído à Instituição: 26 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)
Tempo Contribuído Total: 27 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)
Tempo de Anuênio na Instituição: 16 ano(s) e 12 dia(s)
Tempo de Anuênio Total: 16 ano(s) e 12 dia(s)
Licenças Prêmio/Especial Adquiridas: 6 mes(es)
Licenças Prêmio/Especial Utilizadas: 0 dias
Tempo de Averbações Federais: 0 dias
Tempo de Averbações Públicas: 0 dias
Tempo de Averbações Total: 0 dias
Tempo Descontado até 1998: 0 dias
Tempo Descontado do Tempo Especial: 0 dias
Tempo Descontado Total: 0 dias
Bônus do Tempo Especial: 0 dias
Tempo de Serviço Público: 26 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)

Fechar

Figura 3: Informações da Aposentadoria

Após a visualização, clique em **Fechar**.

Para visualizar a portaria cadastrada para a emissão do título de inatividade do servidor, clique em .

Dessa forma, a respectiva *Portaria de Aposentadoria* será exibida para conferência.

Visualizar Portaria

PORTARIA DE APOSENTADORIA 40/2010

Número da Portaria: 40/2010
Data da Portaria: 01/01/2010

DADOS DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR
CPF: 000.000.000-00
Sexo: Feminino
Nascimento: 23/03/1958
Siape: 000000
Admissão na Instituição: 10/04/2004
Admissão Real: 01/03/1983
Nível de Classificação: E
Nível de Capacitação: II
Padrão de Vencimento: 14
Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

INFORMAÇÕES DA APOSENTADORIA

Processo de Aposentadoria: 12312
Tipo de Aposentadoria: Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)
Data de Vigência: 01/01/2010
Tempo de Anuênio: 16 ano(s) e 12 dia(s)
Tempo de Aposentadoria: 26 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)

INFORMAÇÕES DA PUBLICAÇÃO NO D.O.U.

Número: 2343
Data de Publicação: 01/01/2010

Fechar

Figura 4: Portaria de Aposentadoria

Após a visualização, clique em **Fechar**.

Para selecionar a portaria visando a emissão do título de aposentadoria do servidor, clique em .

A seguir, o *Dados do Título de Inatividade* serão apresentados.

 **Informações do Cálculo da Média Salarial**

DADOS DO TÍTULO DE INATIVIDADE

Número: 17/2010
 Data de Cadastro no SISAC:  Formato: DD/MM/AAAA
 Data de Emissão: 01/01/2010
 Usuário Emissor: NOME DO SERVIDOR (000000)
 Responsável: NOME DO SERVIDOR (000000)

INFORMAÇÕES DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR
 CPF: 000.000.000-00 Sexo: Feminino Data de Nascimento: 23/03/1958
 Siape: 000000 Admissão na Instituição: 10/04/2004 Admissão Real: 01/03/1983
 Nível de Classificação: E Nível de Capacitação: II Padrão de Vencimento: 14
 Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 Cargo: ASSISTENTE SOCIAL Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

INFORMAÇÕES DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

PORTARIA DE APOSENTADORIA

Número da Portaria: 40/2010 Data da Portaria: 01/01/2010
 Número DOU: 2343 Data de Publicação no DOU: 01/01/2010
 Data de Vigência: 01/01/2010

REGRA DE APOSENTADORIA

Nome (SIAPECAD): Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)
 Base Legal: Artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 30/12/2003, c/c os artigos 186, inciso I, § 1º e 188 da Lei nº 8.112/1990
 Tipo de Provento: PROVENTOS INTEGRAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO

TEMPO DE SERVIÇO

Tempo de Anuênio: 16 ano(s) e 12 dia(s)
 Tempo de Aposentadoria: 26 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NA INATIVIDADE

Código Rubrica	Valor na Atividade	Valor na Inatividade
00001 VENCIMENTO BASICO	R\$ 3.786,53	R\$ 3.786,53
00013 ADIC.TEMPO SERVICO LEI 8112/90	R\$ 646,22	R\$ 646,22
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 428,30	R\$ 428,30
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 689,15	R\$ 689,15
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 2.230,67	R\$ 2.230,67
82374 VENCIMENTO COMPLEMENTAR ATIVO	R\$ 252,37	R\$ 252,37
82462 INCENTIVO QUALIFIC.D.5824/2006	R\$ 2.100,22	R\$ 2.100,22
Totalização:	R\$ 10.133,46	R\$ 10.133,46

MÉDIA SALARIAL DO SERVIDOR (LEI 10887/2004) 

Média Salarial: R\$ 1.564,59 Meses Contribuídos: 186 Meses Apurados: 148

TOTALIZAÇÃO DA REMUNERAÇÃO NA INATIVIDADE

Salário de Benefício: R\$ 1.564,59
 Totalização dos Proventos: R\$ 1.355,97

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO TÍTULO DE INATIVIDADE

Observações:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Dados do Título de Inatividade

Nesta tela, informe a *Data de Cadastro no SISAC* clicando em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais. Informe também, se desejar, as *Informações Complementares do Título de Inatividade* com as *Observações* pertinentes.

Para visualizar a média salarial do servidor, clique em .

Então, a *Visualização do Cálculo da Média Salarial* será apresentada.

VISUALIZAÇÃO DO CÁLCULO DA MÉDIA SALARIAL						
Ano	Mês	Remuneração	Salário Mínimo	Coefficiente	Atualizado	80%?
1994	7	R\$ 0,00	R\$ 64,79	4.733484	R\$ 0,00	Sim
1994	8	R\$ 0,00	R\$ 64,79	4.462183	R\$ 0,00	Sim
1994	9	R\$ 0,00	R\$ 70,00	4.231161	R\$ 0,00	Sim
1994	10	R\$ 0,00	R\$ 70,00	4.168221	R\$ 0,00	Sim
1994	11	R\$ 0,00	R\$ 70,00	4.092108	R\$ 0,00	Sim
1994	12	R\$ 0,00	R\$ 70,00	3.962533	R\$ 0,00	Sim
1995	1	R\$ 0,00	R\$ 85,00	3.877613	R\$ 0,00	Sim
1995	2	R\$ 0,00	R\$ 70,00	3.813921	R\$ 0,00	Sim
1995	3	R\$ 0,00	R\$ 70,00	3.776533	R\$ 0,00	Sim
1995	4	R\$ 0,00	R\$ 70,00	3.724025	R\$ 0,00	Sim
1995	5	R\$ 0,00	R\$ 100,00	3.65387	R\$ 0,00	Sim
1995	6	R\$ 0,00	R\$ 100,00	3.562319	R\$ 0,00	Sim
1995	7	R\$ 0,00	R\$ 100,00	3.498643	R\$ 0,00	Sim
1995	8	R\$ 0,00	R\$ 100,00	3.414643	R\$ 0,00	Sim
1995	9	R\$ 0,00	R\$ 100,00	3.380165	R\$ 0,00	Sim
1995	10	R\$ 0,00	R\$ 100,00	3.341075	R\$ 0,00	Sim

Figura 6: Visualização do Cálculo da Média Salarial

Após a visualização, clique em **Fechar**.

Tendo os dados do título de inatividade informados, clique em **Cadastrar**.

Então, o sistema confirmará o sucesso do cadastro do título.



• Título de Inatividade cadastrado(a) com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > VISUALIZAR TÍTULO DE INATIVIDADE

REALIZAR BUSCA	
Servidor: *	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Q: Informações do Cálculo da Média Salarial			
DADOS DO TÍTULO DE INATIVIDADE			
Número: 17/2010			
Data de Cadastro no SISAC: 24/05/2010			
Data de Emissão: 01/01/2010			
Usuário Emissor: NOME DO SERVIDOR (000000)			
INFORMAÇÕES DO SERVIDOR			
Nome: NOE DO SERVIDOR			
CPF: 000.000.000-00	Sexo: Feminino	Data de Nascimento: 23/03/1958	
Siape: 000000	Admissão na Instituição: 10/04/2004	Admissão Real: 01/03/1983	
Nível de Classificação: E	Nível de Capacitação: II	Padrão de Vencimento: 14	
Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS		Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL			
INFORMAÇÕES DO PROCESSO DE APOSENTADORIA			
PORTARIA DE APOSENTADORIA			
Número da Portaria: 40/2010		Data da Portaria: 01/01/2010	
Número DOU: 2343		Data de Publicação no DOU: 01/01/2010	
Data de Vigência: 01/01/2010			
REGRA DE APOSENTADORIA			
Nome (SIAPECAD): Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)			
Base Legal: Artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 30/12/2003, c/c os artigos 186, inciso I, § 1º e 188 da Lei nº 8.112/1990			
Tipo de Provento: PROVENTOS INTEGRAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO			
TEMPO DE SERVIÇO			
Tempo de Anuênio: 16 ano(s) e 12 dia(s)			
Tempo de Aposentadoria: 26 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)			
INFORMAÇÕES FINANCEIRAS			
REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NA INATIVIDADE			
Código	Rubrica	Valor na Atividade	Valor na Inatividade
00001	VENCIMENTO BASICO	R\$ 3.786,53	R\$ 3.786,53
00013	ADIC.TEMPO SERVICO LEI 8112/90	R\$ 646,22	R\$ 646,22
15277	DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 428,30	R\$ 428,30
15277	DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 689,15	R\$ 689,15
15277	DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 2.230,67	R\$ 2.230,67
82374	VENCIMENTO COMPLEMENTAR ATIVO	R\$ 252,37	R\$ 252,37
82462	INCENTIVO QUALIFIC.D.5824/2006	R\$ 2.100,22	R\$ 2.100,22
Totalização:		R\$ 10.133,46	R\$ 10.133,46
MÉDIA SALARIAL DO SERVIDOR (LEI 10887/2004)			
Média Salarial: R\$ 1.564,59		Meses Contribuídos: 186	Meses Apurados: 148
TOTALIZAÇÃO DA REMUNERAÇÃO NA INATIVIDADE			
Salário de Benefício: R\$ 1.564,59			
Totalização dos Proventos: R\$ 1.355,97			
<input type="button" value="Alterar"/>		<input type="button" value="Remover"/>	<input type="button" value="Emitir Título"/>
<input type="button" value="Cancelar"/>			

<< Voltar à seleção de Portaria de Aposentadoria

Figura 7: Sucesso da Ação

Desejando alterar o cadastro do título, clique em **Alterar**.

Assim, o campo *Data de Cadastro no SISAC*, nesta mesma página, estará aberto à alteração.

Após alterar o dado desejado, clique em **Atualizar**.

Informações do Cálculo da Média Salarial

DADOS DO TÍTULO DE INATIVIDADE

Número: 17/2010
 Data de Cadastro no SISAC: 24/05/2010 Formato: DD/MM/AAAA
 Data de Emissão: 01/01/2010
 Usuário Emissor: NOME DO SERVIDOR (000000)
 Responsável: NOME DO SERVIDOR (000000)

INFORMAÇÕES DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR
 CPF: 000.000.000-00 Sexo: Feminino Data de Nascimento: 23/03/1958
 SIAPE: 000000 Admissão na Instituição: 10/04/2004 Admissão Real: 01/03/1983
 Nível de Classificação: E Nível de Capacitação: II Padrão de Vencimento: 14
 Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 Cargo: ASSISTENTE SOCIAL Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

INFORMAÇÕES DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

PORTARIA DE APOSENTADORIA

Número da Portaria: 40/2010 Data da Portaria: 01/01/2010
 Número DOU: 2343 Data de Publicação no DOU: 01/01/2010
 Data de Vigência: 01/01/2010

REGRA DE APOSENTADORIA

Nome (SIAPECAD): Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)
 Base Legal: Artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 30/12/2003, c/c os artigos 186, inciso I, § 1º e 188 da Lei nº 8.112/1990
 Tipo de Provento: PROVENTOS INTEGRAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO

TEMPO DE SERVIÇO

Tempo de Anuênio: 16 ano(s) e 12 dia(s)
 Tempo de Aposentadoria: 26 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NA INATIVIDADE

Código Rubrica	Valor na Atividade	Valor na Inatividade
00001 VENCIMENTO BASICO	R\$ 3.786,53	R\$ 3.786,53
00013 ADIC.TEMPO SERVICO LEI 8112/90	R\$ 646,22	R\$ 646,22
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 428,30	R\$ 428,30
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 689,15	R\$ 689,15
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 2.230,67	R\$ 2.230,67
82374 VENCIMENTO COMPLEMENTAR ATIVO	R\$ 252,37	R\$ 252,37
82462 INCENTIVO QUALIFIC.D.5824/2006	R\$ 2.100,22	R\$ 2.100,22
Totalização:	R\$ 10.133,46	R\$ 10.133,46

MÉDIA SALARIAL DO SERVIDOR (LEI 10887/2004)

Média Salarial: R\$ 1.564,59 Meses Contribuídos: 186 Meses Apurados: 148

TOTALIZAÇÃO DA REMUNERAÇÃO NA INATIVIDADE

Salário de Benefício: R\$ 1.564,59
 Totalização dos Proventos: R\$ 1.355,97

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO TÍTULO DE INATIVIDADE

Observações:

Atualizar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 8: Alterar Título de Inatividade

Será exibido o sucesso da ação.

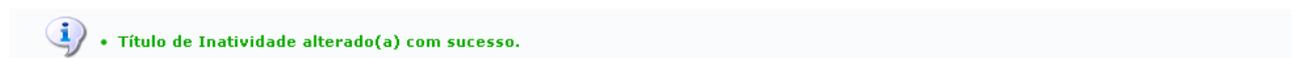


Figura 9: Sucesso da Ação

Para emitir o título de inatividade, clique em **Emitir Título**.

Dessa forma, o *Título de Remuneração na Inatividade* será exibido na forma de relatório.

TÍTULO DE REMUNERAÇÃO NA INATIVIDADE - Nº 17/2010

Informações do Servidor

Nome: NOME DO SERVIDOR **Data de Nascimento:** 23/03/1958
Siape: 000000 **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL
Nível de Classificação: E **Nível de Capacitação:** II **Padrão de Vencimento:** 14

Tempo de Serviço

Tempo de Anuênio: 16 ano(s) e 12 dia(s)
Tempo de Aposentadoria: 26 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)

Efetivação na Inatividade

Portaria nº 40/2010-PRH, de 01/01/2010, publicada no DOU de 01/01/2010, com vigência a partir de 01/01/2010 .

Base Legal

Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei: Artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 30/12/2003, c/c os artigos 186, inciso I, § 1º e 188 da Lei nº 8.112/1990.

Remuneração do Servidor na Inatividade

Código Rubrica	Valor na Atividade	Valor na Inatividade
00001 VENCIMENTO BASICO	R\$ 3.786,53	R\$ 3.786,53
00013 ADIC.TEMPO SERVICO LEI 8112/90	R\$ 646,22	R\$ 646,22
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 428,30	R\$ 428,30
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 689,15	R\$ 689,15
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 2.230,67	R\$ 2.230,67
82374 VENCIMENTO COMPLEMENTAR ATIVO	R\$ 252,37	R\$ 252,37
82462 INCENTIVO QUALIFIC.D.5824/2006	R\$ 2.100,22	R\$ 2.100,22
Totalização:	R\$ 10.133,46	R\$ 10.133,46

Média Salarial do Servidor (Lei 10887/2004)

Média Salarial: R\$ 1.564,59 **Meses Contribuídos:** 186 **Meses Apurados:** 148

Totalização da Remuneração na Inatividade

Salário de Benefício: R\$ 1.564,59
Totalização dos Proventos: R\$ 1.355,97

ESTE TÍTULO ESTABELECE A REMUNERAÇÃO A QUE FAZ JUS O SERVIDOR NA INATIVIDADE. SERÁ DEFINITIVO APÓS REGISTRO DA APOSENTADORIA NO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.

NOME DO SERVIDOR: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO Mat. 349927
 NOME DO SERVIDOR: Chefia/Diretoria do DAP/PRH

Figura 10: Título de Remuneração na Inatividade

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

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

Para ser direcionado ao Menu Administração de Pessoal, clique em , no topo da tela.

Na tela de *Dados do Título de Inatividade*, após o cadastro, o usuário poderá clicar em **<< Voltar à seleção de Portaria de Aposentadoria** para retornar à seleção de portaria de aposentadoria.

Para remover o título, clique em **Remover**.

Uma caixa de diálogo será apresentada solicitando a confirmação da ação. Para validá-la, clique em **OK**.

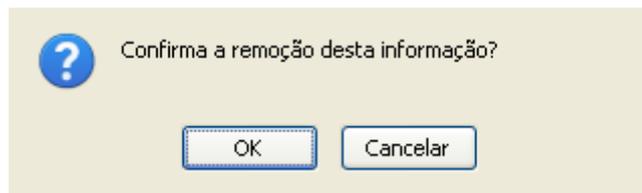


Figura 11: Caixa de Diálogo

Será confirmado o sucesso da ação.

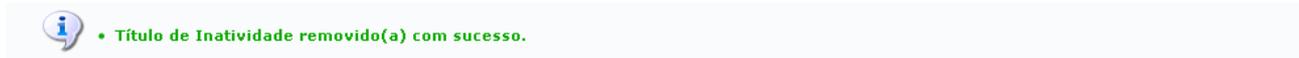


Figura 12: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Consultar/Emitir Título de Inatividade

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

Esta funcionalidade tem por finalidade permitir que o servidor do Departamento de Pessoal possa consultar e emitir os Títulos de Inatividade cadastrados no sistema. Os servidores realizam o cadastro destes Títulos no sistema e necessitam emití-lo para que seja entregue ao servidor aposentado.

Para Consultar/Emitir Título de Inatividade, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Título de Inatividade → Consultar/Emitir.*

O sistema exibirá a tela *Realizar a Busca* referente ao servidor.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Realizar a 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.

Informe o nome do *Servidor* e clique em **Buscar**. Ao digitar os primeiros caracteres, o sistema disponibilizará as opções disponíveis.

A seguir, os *Dados do Título de Inatividade* serão apresentados.

REALIZAR BUSCA

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

* Campos de preenchimento obrigatório.

Informações do Cálculo da Média Salarial

DADOS DO TÍTULO DE INATIVIDADE

Número: 17/2010
Data de Cadastro no SISAC: 24/05/2010
Data de Emissão: 01/01/2010
Usuário Emissor: NOME DO SERVIDOR (000000)

INFORMAÇÕES DO SERVIDOR

Nome: NOE DO SERVIDOR
CPF: 000.000.000-00
Sexo: Feminino
Data de Nascimento: 23/03/1958
Siape: 000000
Admissão na Instituição: 10/04/2004
Admissão Real: 01/03/1983
Nível de Classificação: E
Nível de Capacitação: II
Padrão de Vencimento: 14
Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

INFORMAÇÕES DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

PORTARIA DE APOSENTADORIA

Número da Portaria: 40/2010
Data da Portaria: 01/01/2010
Número DOU: 2343
Data de Publicação no DOU: 01/01/2010
Data de Vigência: 01/01/2010

REGRA DE APOSENTADORIA

Nome (SIAPECAD): Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)
Base Legal: Artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 30/12/2003, c/c os artigos 186, inciso I, § 1º e 188 da Lei nº 8.112/1990
Tipo de Provento: PROVENTOS INTEGRAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO

TEMPO DE SERVIÇO

Tempo de Anuênio: 16 ano(s) e 12 dia(s)
Tempo de Aposentadoria: 26 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NA INATIVIDADE

Código	Rubrica	Valor na Atividade	Valor na Inatividade
00001	VENCIMENTO BASICO	R\$ 3.786,53	R\$ 3.786,53
00013	ADIC.TEMPO SERVICO LEI 8112/90	R\$ 646,22	R\$ 646,22
15277	DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 428,30	R\$ 428,30
15277	DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 689,15	R\$ 689,15
15277	DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 2.230,67	R\$ 2.230,67
82374	VENCIMENTO COMPLEMENTAR ATIVO	R\$ 252,37	R\$ 252,37
82462	INCENTIVO QUALIFIC.D.5824/2006	R\$ 2.100,22	R\$ 2.100,22
Totalização:		R\$ 10.133,46	R\$ 10.133,46

MÉDIA SALARIAL DO SERVIDOR (LEI 10887/2004)

Média Salarial: R\$ 1.564,59
Meses Contribuídos: 186
Meses Apurados: 148

TOTALIZAÇÃO DA REMUNERAÇÃO NA INATIVIDADE

Salário de Benefício: R\$ 1.564,59
Totalização dos Proventos: R\$ 1.355,97

Figura 2: Dados do Título de Inatividade

A partir desta tela, é possível o usuário realizar as ações de alterar o título, bem como emití-lo, visualizar a média salarial do servidor ou ainda remover o título. Explicaremos cada uma das ações separadamente.

Para alterar o cadastro do título, clique em **Alterar**.

Assim, o campo *Data de Cadastro no SISAC*, nesta mesma página, estará aberto à alteração.

Após alterar o dado desejado, clique em **Atualizar**.

Informações do Cálculo da Média Salarial

DADOS DO TÍTULO DE INATIVIDADE

Número: 17/2010
 Data de Cadastro no SISAC: 24/05/2010 Formato: DD/MM/AAAA
 Data de Emissão: 01/01/2010
 Usuário Emissor: NOME DO SERVIDOR (000000)
 Responsável: NOME DO SERVIDOR (000000)

INFORMAÇÕES DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR
 CPF: 000.000.000-00 Sexo: Feminino Data de Nascimento: 23/03/1958
 SIAPE: 000000 Admissão na Instituição: 10/04/2004 Admissão Real: 01/03/1983
 Nível de Classificação: E Nível de Capacitação: II Padrão de Vencimento: 14
 Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 Cargo: ASSISTENTE SOCIAL Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

INFORMAÇÕES DO PROCESSO DE APOSENTADORIA

PORTARIA DE APOSENTADORIA

Número da Portaria: 40/2010 Data da Portaria: 01/01/2010
 Número DOU: 2343 Data de Publicação no DOU: 01/01/2010
 Data de Vigência: 01/01/2010

REGRA DE APOSENTADORIA

Nome (SIAPECAD): Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei (41042)
 Base Legal: Artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 30/12/2003, c/c os artigos 186, inciso I, § 1º e 188 da Lei nº 8.112/1990
 Tipo de Provento: PROVENTOS INTEGRAIS - SALÁRIO BENEFÍCIO

TEMPO DE SERVIÇO

Tempo de Anuênio: 16 ano(s) e 12 dia(s)
 Tempo de Aposentadoria: 26 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)

INFORMAÇÕES FINANCEIRAS

REMUNERAÇÃO DO SERVIDOR NA INATIVIDADE

Código Rubrica	Valor na Atividade	Valor na Inatividade
00001 VENCIMENTO BASICO	R\$ 3.786,53	R\$ 3.786,53
00013 ADIC.TEMPO SERVICO LEI 8112/90	R\$ 646,22	R\$ 646,22
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 428,30	R\$ 428,30
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 689,15	R\$ 689,15
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 2.230,67	R\$ 2.230,67
82374 VENCIMENTO COMPLEMENTAR ATIVO	R\$ 252,37	R\$ 252,37
82462 INCENTIVO QUALIFIC.D.5824/2006	R\$ 2.100,22	R\$ 2.100,22
Totalização:	R\$ 10.133,46	R\$ 10.133,46

MÉDIA SALARIAL DO SERVIDOR (LEI 10887/2004)

Média Salarial: R\$ 1.564,59 Meses Contribuídos: 186 Meses Apurados: 148

TOTALIZAÇÃO DA REMUNERAÇÃO NA INATIVIDADE

Salário de Benefício: R\$ 1.564,59
 Totalização dos Proventos: R\$ 1.355,97

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO TÍTULO DE INATIVIDADE

Observações:

Atualizar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Alterar Título de Inatividade

Será exibido o sucesso da ação.

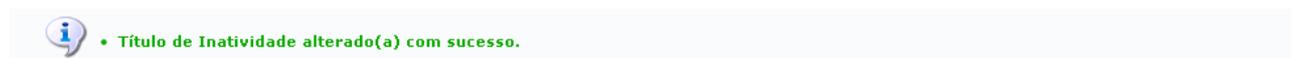


Figura 4: Sucesso da Ação

Para visualizar a média salarial do servidor, clique em

Então, a *Visualização do Cálculo da Média Salarial* será apresentada.

VISUALIZAÇÃO DO CÁLCULO DA MÉDIA SALARIAL						
Ano	Mês	Remuneração	Salário Mínimo	Coefficiente	Atualizado	80%?
1994	7	R\$ 0,00	R\$ 64,79	4.733484	R\$ 0,00	Sim
1994	8	R\$ 0,00	R\$ 64,79	4.462183	R\$ 0,00	Sim
1994	9	R\$ 0,00	R\$ 70,00	4.231161	R\$ 0,00	Sim
1994	10	R\$ 0,00	R\$ 70,00	4.168221	R\$ 0,00	Sim
1994	11	R\$ 0,00	R\$ 70,00	4.092108	R\$ 0,00	Sim
1994	12	R\$ 0,00	R\$ 70,00	3.962533	R\$ 0,00	Sim
1995	1	R\$ 0,00	R\$ 85,00	3.877613	R\$ 0,00	Sim
1995	2	R\$ 0,00	R\$ 70,00	3.813921	R\$ 0,00	Sim
1995	3	R\$ 0,00	R\$ 70,00	3.776533	R\$ 0,00	Sim
1995	4	R\$ 0,00	R\$ 70,00	3.724025	R\$ 0,00	Sim
1995	5	R\$ 0,00	R\$ 100,00	3.65387	R\$ 0,00	Sim
1995	6	R\$ 0,00	R\$ 100,00	3.562319	R\$ 0,00	Sim
1995	7	R\$ 0,00	R\$ 100,00	3.498643	R\$ 0,00	Sim
1995	8	R\$ 0,00	R\$ 100,00	3.414643	R\$ 0,00	Sim
1995	9	R\$ 0,00	R\$ 100,00	3.380165	R\$ 0,00	Sim
1995	10	R\$ 0,00	R\$ 100,00	3.341075	R\$ 0,00	Sim

Fechar

Figura 5: Visualização do Cálculo da Média Salarial

Após a visualização, clique em **Fechar**.

Para emitir o título de inatividade, clique em **Emitir Título**.

Dessa forma, o *Título de Remuneração na Inatividade* será exibido na forma de relatório.

TÍTULO DE REMUNERAÇÃO NA INATIVIDADE - Nº 17/2010

Informações do Servidor

Nome: NOME DO SERVIDOR **Data de Nascimento:** 23/03/1958
Siape: 000000 **Jornada de Trabalho:** 40 horas semanais
Cargo: ASSISTENTE SOCIAL
Nível de Classificação: E **Nível de Capacitação:** II **Padrão de Vencimento:** 14

Tempo de Serviço

Tempo de Anuênio: 16 ano(s) e 12 dia(s)
Tempo de Aposentadoria: 26 ano(s), 10 mes(es) e 14 dia(s)

Efetivação na Inatividade

Portaria nº 40/2010-PRH, de 01/01/2010, publicada no DOU de 01/01/2010, com vigência a partir de 01/01/2010 .

Base Legal

Aposentadoria por Invalidez com Doença Especificada em Lei: Artigo 40, § 1º, inciso I, da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19/12/2003, publicada no DOU de 30/12/2003, c/c os artigos 186, inciso I, § 1º e 188 da Lei nº 8.112/1990.

Remuneração do Servidor na Inatividade

Código Rubrica	Valor na Atividade	Valor na Inatividade
00001 VENCIMENTO BASICO	R\$ 3.786,53	R\$ 3.786,53
00013 ADIC.TEMPO SERVICO LEI 8112/90	R\$ 646,22	R\$ 646,22
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 428,30	R\$ 428,30
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 689,15	R\$ 689,15
15277 DECISAO JUDICIAL TRAN JUG AT.	R\$ 2.230,67	R\$ 2.230,67
82374 VENCIMENTO COMPLEMENTAR ATIVO	R\$ 252,37	R\$ 252,37
82462 INCENTIVO QUALIFIC.D.5824/2006	R\$ 2.100,22	R\$ 2.100,22
Totalização:	R\$ 10.133,46	R\$ 10.133,46

Média Salarial do Servidor (Lei 10887/2004)

Média Salarial: R\$ 1.564,59 **Meses Contribuídos:** 186 **Meses Apurados:** 148

Totalização da Remuneração na Inatividade

Salário de Benefício: R\$ 1.564,59
Totalização dos Proventos: R\$ 1.355,97

ESTE TÍTULO ESTABELECE A REMUNERAÇÃO A QUE FAZ JUS O SERVIDOR NA INATIVIDADE. SERÁ DEFINITIVO APÓS REGISTRO DA APOSENTADORIA NO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO.

NOME DO SERVIDOR: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO Mat. 349927
 NOME DO SERVIDOR: Chefia/Diretoria do DAP/PRH

Figura 6: Título de Remuneração na Inatividade

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

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

Para ser direcionado ao Menu Administração de Pessoal, clique em , no topo da tela.

Para remover o título, clique em **Remover**.

Uma caixa de diálogo será apresentada solicitando a confirmação da ação. Para validá-la, clique em **OK**.

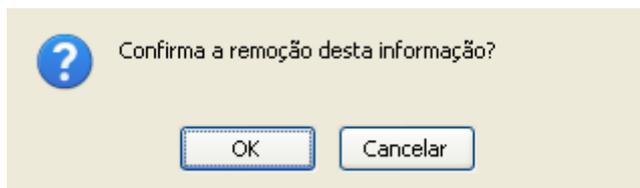


Figura 7: Caixa de Diálogo

Será confirmado o sucesso da ação.



• Título de Inatividade removido(a) com sucesso.

Figura 8: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Cadastrar Declaração de Liberação de Saque no PASEP

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

Nesta funcionalidade o usuário poderá cadastrar uma Declaração de Liberação de Saque no PASEP. Os servidores inativos podem solicitar declaração para liberação de saque de cotas do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), de que trata o §4 do artigo 5º, da Lei Complementar nº 8, de 03/12/70 e §4 do artigo 18, do decreto Lei nº 71.618, de 26/12/72, administrado pelo Banco do Brasil S/A, na forma do Artigo 5º, da referida Lei Complementar.

Para cadastrar a declaração, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Liberação de Saque no PASEP → Cadastrar.*

Os dados solicitados para realizar o cadastro são: *Tipo de Declaração*, selecione o tipo de declaração que será cadastrado e *Servidor*, onde o usuário deverá digitar o nome do servidor desejado. A medida que os dados são inseridos o sistema realiza uma busca, clique no resultado exibido pelo sistema quando for relativo ao servidor desejado.

DADOS DA DECLARAÇÃO DE SAQUE NO PASEP

Tipo de Declaração: * APOSENTADORIA

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

A declaração será entregue a um(a) representante legal do servidor.

INFORMAÇÕES DA REPRESENTAÇÃO LEGAL

Nome: * NOME DO REPRESENTANTE

CPF: * 000.000.000-00

Tipo de Representação: * PROCURADOR

Data de Validade: * 11/06/2010

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Declaração de Saque no PASEP

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

O usuário poderá optar por selecionar o item *A declaração será entregue a um(a) representante legal do servidor*. Com isso, será necessário cadastrar as seguintes informações quanto ao representante legal: *Nome* e *CPF* do representante, *Tipo de Representação*, se é *Curador* ou *Procurador* e *Data de Validade* da representação. Para este último, o usuário poderá digitar a data ou selecioná-la a partir do calendário que será disponibilizado ao clicar no ícone

Iremos usar como exemplo o *Tipo de Declaração* APOSENTADORIA, o item *A*

declaração será entregue a um(a) representante legal do servidor, o Tipo de Representação será Procurador e a Data de Validade: 11/06/2010.

Após inserir os dados necessários, clique em **Cadastrar**. A página será recarregada da seguinte forma:

The screenshot displays a web application interface with the following elements:

- Message Bar:** A green message icon followed by the text "Declaração de Saque no PASEP cadastrado(a) com sucesso!".
- Breadcrumb:** "ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE SAQUE NO PASEP".
- Search Section:** A dark blue header "REALIZAR BUSCA" above a search form. The form contains the label "Servidor: * NOME DO SERVIDOR" and two buttons: "Buscar" and "Cancelar".
- Confirmation:** A small blue star icon with the text "Campos de preenchimento obrigatório."
- Data Section:** A dark blue header "DADOS DA DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE SAQUE NO PASEP" above a white box containing:
 - Tipo de Declaração:** APOSENTADORIA
 - Servidor:** NOME DO SERVIDOR
 - INFORMAÇÕES DA PORTARIA DE APOSENTADORIA:**
 - Número da Portaria:** 6/2009
 - Data da Portaria:** 05/01/2009
 - Número DOU:** 654
 - Data de Publicação no DOU:** 17/09/2009
- Buttons:** "Alterar", "Remover", and "Emitir Declaração" at the bottom of the data box.

Figura 2: Declaração de Saque no PASEP cadastrado(a) com sucesso

As funções exibidas na última tela estão explicadas no manual [Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP](#).

Bom Trabalho!

Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP

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

Caso os servidores inativos solicitem a Declaração de Liberação de Saque no PASEP ao Departamento de Pessoal da sua Instituição, os servidores do referido departamento deverão realizar o Cadastro da Declaração para que possam, posteriormente, realizar a emissão da mesma.

Nesta funcionalidade o usuário poderá emitir, alterar ou remover a Declaração de Liberação de Saque no PASEP. Para isso, entre no *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Liberação de Saque no PASEP* → *Consultar*.

O sistema exibirá a tela para que o usuário realize a busca pelo servidor.



A interface apresenta um cabeçalho azul com o texto "REALIZAR BUSCA". Abaixo dele, há um campo de texto rotulado "Servidor:" com uma estrela azul à esquerda, indicando que é obrigatório. O campo está atualmente vazio. À direita do campo, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Realizar Busca

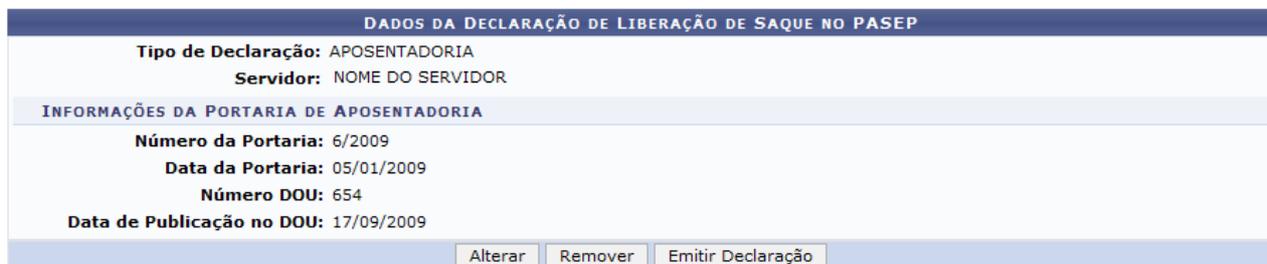
Para desistir da operação, clique em **Cancelar** e confirme a ação na caixa de diálogo que se seguirá. Esta ação é válida em todas as telas em que esteja presente.

Dando prosseguimento, após informar o nome do servidor, clique em **Buscar**. A página será recarregada da seguinte forma:



A interface é idêntica à anterior, mas o campo "Servidor:" agora contém o texto "NOME DO SERVIDOR".

★ Campos de preenchimento obrigatório.



A interface mostra o resultado da busca em uma tela com o cabeçalho "DADOS DA DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE SAQUE NO PASEP". O conteúdo é o seguinte:

- Tipo de Declaração:** APOSENTADORIA
- Servidor:** NOME DO SERVIDOR

Abaixo, há uma seção intitulada "INFORMAÇÕES DA PORTARIA DE APOSENTADORIA" com os seguintes dados:

- Número da Portaria:** 6/2009
- Data da Portaria:** 05/01/2009
- Número DOU:** 654
- Data de Publicação no DOU:** 17/09/2009

Na base da tela, há três botões: "Alterar", "Remover" e "Emitir Declaração".

Figura 2: Resultado da busca

Aqui, o usuário poderá verificar as informações gerais e efetuar outras operações, mostradas a seguir.

Alterar

Clique em **Alterar** caso deseje modificar os dados da Declaração de Saque no PASEP. A seguinte página será carregada:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Dados da Declaração de Saque no PASEP

Na tela acima, o usuário poderá alterar o *Tipo de Declaração*. Os tipos para essa alteração serão apresentados de acordo com o servidor.

Será possível ainda marcar a opção *A declaração será entregue a um(a) representante legal do servidor*. Mais informações, veja o manual [Cadastrar Declaração de Liberação de Saque no PASEP](#), disponibilizado ao final da página.

Após realizar as alterações, clique em **Atualizar**. O sistema retornará para a página com o resultado da busca pelo servidor, com a seguinte mensagem no topo:



Figura 4: Declaração de Saque no PASEP alterado(a) com sucesso

Remover

Clique em **Remover** caso deseje excluir a Declaração de Saque no PASEP. A seguinte janela será apresentada:

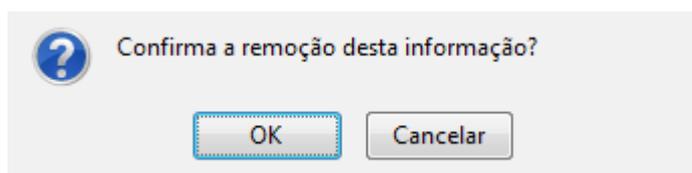


Figura 5: Janela de questionamento

Para dar continuidade à remoção, clique em **OK**. A seguinte mensagem será carregada no topo da página:



Figura 6: Declaração de Saque no PASEP removido(a) com sucesso

Emitir Declaração

Clique em **Emitir Declaração** para gerar a declaração de liberação de saque no

PASEP. A seguinte janela será apresentada:

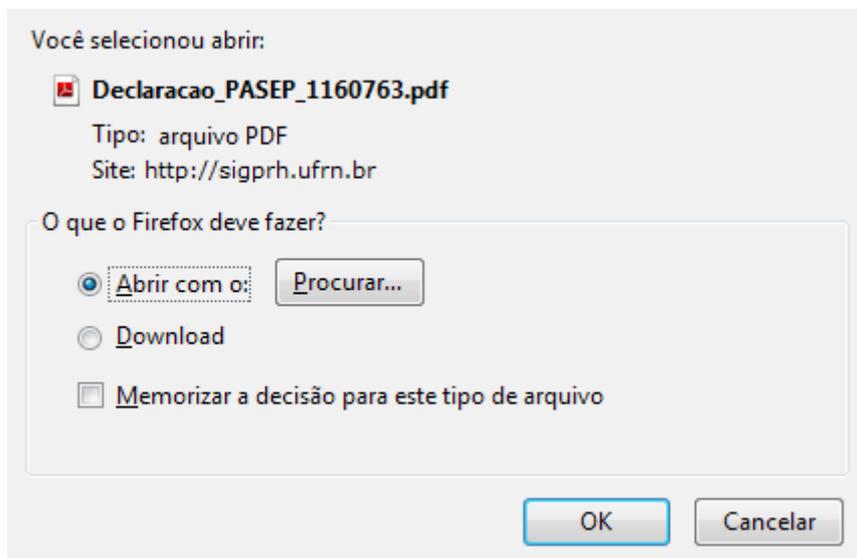


Figura 7: Janela de questionamento

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

Veja abaixo um exemplo de como a declaração será visualizada.

DECLARAÇÃO PARA FINS DE SAQUE NO PASEP

Declaro, para fins de saque de cotas no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), de que trata o §4 do artigo 5º, da Lei Complementar nº 8, de 03/12/70 e §4 do artigo 18, do decreto Lei nº 71.618, de 26/12/72, administrado pelo Banco do Brasil S/A, na forma do Artigo 5º, da referida Lei Complementar, que o (a) servidor (a) **NOME DO SERVIDOR**, filho(a) **NOME DO PAI DO SERVIDOR** e de **NOME DA MÃE DO SERVIDOR**, nascido(a) em **05/05/1970**, na cidade de **NATAL**, portador (a) do RG **0000000**, emitido por **SSP**, inscrito(a) no PASEP sob nº **0000000000000**, foi aposentado (a) conforme Portaria **6-PRH**, de **05/01/2009**, publicada no DOU nº **654**, de **17/09/2009**.

Natal/RN, 29 de Março de 2010

Consulta de Previsões de Aposentadoria

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

A Consulta de Previsões de Aposentadoria é utilizada para visualizar as previsões de aposentadoria de um determinado grupo de servidores da instituição, de acordo com a escolha do perfil desses servidores que deverá ser informado pelo usuário.

Para consultar previsão de aposentadoria, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Consulta de Previsões de Aposentadoria.*

A seguinte página será carregada:

A interface de consulta de aposentadoria apresenta uma barra superior com os tabs "Consulta" e "Resultados (0)". Abaixo, o título "CRITÉRIOS DE BUSCA" precede uma lista de campos de busca. Cada campo é precedido por uma caixa de seleção. O campo "Nome:" está selecionado e contém o texto "NOME DO SERVIDOR". Os outros campos incluem: SIAPE, CPF, PIS/PASEP, RG, Filiação, Estado Civil, Escolaridade, Formação, Endereço (Rua), Unidade de Lotação, Unidade de Localização, Vínculo, Cargo, Categoria, Classe Funcional, Padrão de Vencimento, Nível de Designação, Ano de Ingresso Serviço Público, Regime Jurídico, Com Férias Entre, Com Afastamento entre, Com Vale Alimentação, Operador de Raio-X, Com incentivo à qualificação em, Com previsão de aposentadoria entre, e Com condição de aposentadoria até. Os campos de seleção para Estado Civil, Escolaridade, Formação, Unidade de Lotação, Unidade de Localização, Vínculo, Cargo, Categoria, Classe Funcional, Nível de Designação, Regime Jurídico, e Com incentivo à qualificação em, possuem o texto "-- SELECIONE UM ESTADO CIVIL --", "-- SELECIONE UMA ESCOLARIDADE --", "-- SELECIONE UMA FORMAÇÃO --", "-- SELECIONE UMA UNIDADE --", "-- SELECIONE UMA UNIDADE --", "-- SELECIONE UM VINCULO --", "-- SELECIONE UM CARGO --", e "-- SELECIONE UMA CATEGORIA --" respectivamente. Os campos de data possuem ícones de calendário. Na base da interface, há três botões: "Buscar", "Gerar Relatório" e "Cancelar".

Figura 1: Critérios de Busca

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

O usuário pode realizar dois tipos de operação neste caso de uso, *Buscar* e *Gerar*

Relatório, vamos explicar as duas a seguir.

Caso o usuário não possua as informações completas do servidor que deseja procurar, ele preencherá alguns campos e depois irá clicar em **Buscar**.

Como exemplificação, buscaremos usando o Nome do Servidor.

A seguinte tela será exibida, mostrando a aba que antes era indicava nenhum resultado.



Siape	Nome	Data Prevista	Idade	Tempo Restante	Unidade
989898	NOME DO SERVIDOR	15/09/2013	59	3 ano(s), 11 mes(es) e 18 dia(s)	PROAD/DSP
343434	NOME DO SERVIDOR	10/10/2009	59	3 mes(es) e 15 dia(s)	PROAD/DSP
676767	NOME DO SERVIDOR	05/04/2006	60	0 dias	ADM/CT
212121	NOME DO SERVIDOR	14/10/1996	48	0 dias	HUOL
464646	NOME DO SERVIDOR	12/04/2009	58	0 dias	DEFIS/CCS

Figura 2: Resultados

Nessa tela serão exibidos os servidores que tenham alguma semelhança com os dados inseridos na busca, para *Visualizar Detalhes* dos servidores, clique em .

O sistema carregará a seguinte página.



Visualizar Previsão de Aposentadoria

DETALHES DA PREVISÃO DE APOSENTADORIA

DETALHES DO SERVIDOR

Matrícula Siape: 989898
Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR
Categoria: Técnico Administrativo
Data de Admissão: 06/08/1984
Ingresso Serviço Público: 06/08/1984
Regime Jurídico: EST - Estatutário
Situação do Servidor: Aposentado
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Unidade de Lotação: PROAD - DIVISÃO DE SEGURANÇA PATRIMONIAL
Cargo: VIGILANTE
Operador de RX: Não
Vale Alimentacao: Não
Data de Cadastro: 27/07/1995

DETALHES DA PREVISÃO

Tipo de aposentadoria: Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 3º da EC47/2005
Data prevista: 15/09/2013
Data do cálculo: 02/10/2009

Fechar

Figura 3: Visualizar Previsão de Aposentadoria

Para fechar a janela, clique em **Fechar**.

Caso o usuário já possua os dados do servidor e queira visualizar no formato de relatório, deverá informar os dados e clicar em **Gerar Relatório**.

RELATÓRIO DE PREVISÕES DE APOSENTADORIA

Critérios utilizados na busca

Nome: NOME DO SERVIDOR

Servidores encontrados (1)

Siape	Nome	Data Prevista	Tipo de Aposentadoria	Idade	Tempo Restante	Unidade
989898	NOME DO SERVIDOR	10/10/2009	Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 3º da EC47/2005	59	3 mes(es) e 15 dia(s)	PROAD/DSP

Figura 4: Relatório

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

Se desejar retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para realiza a impressão deste documento, clique no ícone **Imprimir** .

Bom Trabalho!

Previsão de Aposentadoria

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

Através desta operação o Departamento de Pessoal poderá verificar os cálculos da previsão de aposentadoria de qualquer servidor da instituição. Para isso, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Aposentadoria* → *Aposentadoria* → *Previsão de Aposentadoria*.

A seguinte página será carregada:



Busca por Servidor

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Calcular Até: * 25/05/2010

Simular contagem de tempo em condições especiais

Buscar Gerar Relatório Analítico

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Buscar por Servidor

Para dar continuidade, preencha o nome do *Servidor* e data usada para *Calcular Até*. O usuário poderá selecionar a opção *Simular contagem de tempo em condições especiais*, caso queira visualizar o resultado dessa maneira.

Como exemplificação, buscaremos usando o Nome do Servidor e a data 25/05/2010.

Após inserir os dados, o usuário poderá clicar em **Buscar** ou **Gerar Relatório Analítico**.

Caso opte por *Buscar*, a seguinte página será exibida.

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS				
Nome: NOME DO SERVIDOR				
CPF: 000.000.000-00	Sexo: Masculino		Nascimento: 16/04/1960	
Siape: 1414149	Data de Admissão: 14/04/1993		Efetivado em: 14/04/1993	
Jornada de trabalho: Dedicção exclusiva				
Classe: Adjunto		Titularidade: DOUTORADO		Nível: 01
Lotação: DEPARTAMENTO DE LETRAS				
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)				
CÁLCULOS PARA APOSENTADORIA				
IDADE (ANOS)				
Até 01/04/1987: 26		Até 16/12/1998: 38		Até 31/12/2003: 43
Até 17/05/2009: 49				
AVERBAÇÕES (DIAS)				
Todas: 4720		Públicas: 3532		Privadas: 1188
		Docente: 4720		Tempo Especial: 0
AUSÊNCIAS (DIAS)				
Sem ônus: 0		Faltas: 0		Suspensões: 0
Outras: 0				
LICENÇAS PRÊMIO (DIAS)				
Adquiridas: 0		Utilizadas: 0		
TEMPO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS (DIAS)				
Todos: 0		Licenças Descontadas: 0		Bonus: 0
Insalubridade: 0		Licenças Descontadas: 0		Bonus: 0
Periculosidade: 0		Licenças Descontadas: 0		Bonus: 0
Raio-x: 0		Licenças Descontadas: 0		Bonus: 0
Atividade Penosa: 0		Licenças Descontadas: 0		Bonus: 0
TEMPO EM ATIVIDADE (DIAS)				
Serviço Público: 9410		Carreira: 5878		Cargo: 5878
DATA DE CONTRIBUIÇÃO				
		25 anos	30 anos	35 anos
Técnico:	05/05/2005	04/05/2010	03/05/2015	
Docente:	05/05/2005	04/05/2010	03/05/2015	
DIAS TRABALHADOS / TÉCNICO				
		Até 16/12/1998	Até 31/12/2003	Até 17/05/2009
S/Averbação (dias/anos):		2073 / 5	3914 / 10	5878 / 16
C/Averbação (dias/anos):		6793 / 18	8634 / 23	10598 / 29
Licença S/ Onus (dias):		0	0	0
Outras Licenças (dias):		0	0	0
Licença Especial (dias):		0	0	0
Tempo Especial (dias):		0	0	0
Descrito (S/ Averbação):		5 ano(s), 8 mes(es) e 8 dia(s) (2073 dias)	10 ano(s), 8 mes(es) e 24 dia(s) (3914 dias)	16 ano(s), 1 mes(es) e 8 dia(s) (5878 dias)
Descrito (C/ Averbação):		18 ano(s), 7 mes(es) e 13 dia(s) (6793 dias)	23 ano(s), 7 mes(es) e 29 dia(s) (8634 dias)	29 ano(s) e 13 dia(s) (10598 dias)
DIAS TRABALHADOS / DOCENTE				
		Até 16/12/1998	Até 31/12/2003	Até 17/05/2009
S/Averbação (dias/anos):		2073 / 5	3914 / 10	5878 / 16
C/Averbação (dias/anos):		6793 / 18	8634 / 23	10598 / 29
Licença S/ Onus (dias):		0	0	0
Outras Licenças (dias):		0	0	0
Licença Especial (dias):		0	0	0
Descrito (S/ Averbação):		5 ano(s), 8 mes(es) e 8 dia(s) (2073 dias)	10 ano(s), 8 mes(es) e 24 dia(s) (3914 dias)	16 ano(s), 1 mes(es) e 8 dia(s) (5878 dias)
Descrito (C/ Averbação):		18 ano(s), 7 mes(es) e 13 dia(s) (6793 dias)	23 ano(s), 7 mes(es) e 29 dia(s) (8634 dias)	29 ano(s) e 13 dia(s) (10598 dias)

Figura 2: Dados Pessoais Funcionais

Para visualizar as *Averbações* realizadas pelo servidor, clique no número que aparece em azul, ao lado da especificação de cada averbação, exemplificamos com

Docente: 4720.

Será exibida a seguinte janela.



Averbação	Tipo	Início	Fim	Dias	Descontos	Processo
GINASIO COMERCIAL DE SANTA CRUZ	Privado	01/03/1980	30/11/1980	275	0	0199899993
ESCOLAS DA COMUNIDADE	Privado	11/02/1981	12/08/1983	913	0	0199899993
SECRETARIA DA EDUCACAO E CULTURA	Estadual	13/08/1983	13/04/1993	3532	0	0199899993

Figura 3: Listagem de Averbações

Se o usuário optar por *Gerar Relatório Analítico*, será exibido da seguinte forma.

RELATÓRIO ANALÍTICO DE PREVISÃO DE APOSENTADORIA

Dados Pessoais/Funcionais

Nome: NOME DO SERVIDOR
CPF: 000.000.000-00
Nome: NOME DO SERVIDOR
CPF: 000.000.000-00
Nascimento: 16/04/1960
Efetivado em: 14/04/1993
Siape: 1414149
Data de Admissão: 14/04/1993
Jornada de trabalho: Dedicção exclusiva
Classe: Adjunto
Titularidade: DOUTORADO
Nível: 01
Lotação: DEPARTAMENTO DE LETRAS
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)

Cálculos para Aposentadoria

01/04/1987: 26 **16/12/1998:** 38 **31/12/2003:** 43 **17/05/2009:** 49

AVERBAÇÕES

Averbação	Natureza	Início	Fim	Dias	Tipo	Processo
GINASIO COMERCIAL DE SANTA CRUZ	Privado	01/03/1980	30/11/1980	275	Docente	0199899893
ESCOLAS DA COMUNIDADE	Privado	11/02/1981	12/08/1983	913	Docente	0199899893
SECRETARIA DA EDUCACAO E CULTURA	Estadual	13/08/1983	13/04/1993	3532	Docente	0199899893

TOTALIZAÇÃO DAS AVERBAÇÕES

	Dias	Tempo Descrito
Técnico:	0	0 dias
Docente:	4720	12 ano(s), 11 mes(es) e 10 dia(s)

TEMPO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS (DIAS)

Todos: 0	Licenças Descontadas: 0	Bonus: 0
Insalubridade: 0	Licenças Descontadas: 0	Bonus: 0
Periculosidade: 0	Licenças Descontadas: 0	Bonus: 0
Raio-x: 0	Licenças Descontadas: 0	Bonus: 0
Atividade Penosa: 0	Licenças Descontadas: 0	Averbações inclusas: 0
		Bonus: 0

ADICIONAIS

Nenhum adicional registrado para este(a) servidor(a).

TOTALIZAÇÃO DOS ADICIONAIS

	Total	Bônus
Todos:	0 dias (0 dias)	0 dias (0 dias)

LICENÇAS ESPECIAL/PRÊMIO ADQUIRIDAS

Nenhuma licença especial/prêmio adquirida por este(a) servidor(a).

LICENÇAS ESPECIAL/PRÊMIO UTILIZADAS

Nenhuma licença especial/prêmio utilizada por este(a) servidor(a).

TOTALIZAÇÃO DAS LICENÇAS ESPECIAIS/PRÊMIO

	Dias	Tempo Descrito
Adquiridas:	0	0 dias
Utilizadas:	0	0 dias
Não gozadas em dobro:	0	0 dias

AUSÊNCIAS

Ocorrência	Início	Fim	Dias
LICENÇA PARA CAPACITACAO	01/09/2007	01/12/2007	92
AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	01/08/2006	31/07/2007	365
AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-NO PAIS	01/08/2003	01/08/2006	1097
AFASTAMENTO PARA REALIZAR CURSOS COM ÔNUS	01/08/2000	31/01/2001	184
AFASTAMENTO PARA REALIZAR CURSOS COM ÔNUS	08/03/1998	30/07/2000	876

DIAS TRABALHADOS / TEMPO COMUM

	Sem averbação	Com averbação
Até 16/12/1998:	5 ano(s), 8 mes(es) e 8 dia(s) (2073 dias)	18 ano(s), 7 mes(es) e 13 dia(s) (6793 dias)
Até 31/12/2003:	10 ano(s), 8 mes(es) e 24 dia(s) (3914 dias)	23 ano(s), 7 mes(es) e 29 dia(s) (8634 dias)
Até 17/05/2009:	16 ano(s), 1 mes(es) e 8 dia(s) (5878 dias)	29 ano(s) e 13 dia(s) (10598 dias)

DIAS TRABALHADOS / TEMPO DE MAGISTÉRIO

	Sem averbação	Com averbação
Até 16/12/1998:	5 ano(s), 8 mes(es) e 8 dia(s) (2073 dias)	18 ano(s), 7 mes(es) e 13 dia(s) (6793 dias)
Até 31/12/2003:	10 ano(s), 8 mes(es) e 24 dia(s) (3914 dias)	23 ano(s), 7 mes(es) e 29 dia(s) (8634 dias)
Até 17/05/2009:	16 ano(s), 1 mes(es) e 8 dia(s) (5878 dias)	29 ano(s) e 13 dia(s) (10598 dias)

TEMPO EM ATIVIDADE

	Dias	Descrição
Serviço Público:	9410	25 ano(s), 9 mes(es) e 15 dia(s)
Carreira:	5878	16 ano(s), 1 mes(es) e 8 dia(s)
Cargo:	5878	16 ano(s), 1 mes(es) e 8 dia(s)

DATA DE CONTRIBUIÇÃO

	25 anos	30 anos	35 anos
Técnico:	05/05/2005	04/05/2010	03/05/2015
Docente:	05/05/2005	04/05/2010	03/05/2015

Tipos de Aposentadoria

REGRA GERAL (MÉDIA DAS REMUNERAÇÕES)

Tipo	Data	Idade
Compulsória	16/04/2030	70
Voluntária por Idade	16/04/2025	65
Voluntária por idade e tempo de contribuição	16/04/2020	60

REGRA DE TRANSIÇÃO

Tipo	Data	Idade
Voluntária com proventos reduzidos - Art. 2º da EC41/2003	12/08/2018	58
Voluntária com proventos reduzidos - Art. 2º da EC41/2003 (Docente)	27/10/2014	54
Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 6º da EC41/2003	16/04/2020	60
Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 3º da EC47/2005	16/04/2018	58

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

Bom Trabalho!

Recadastrar Aposentado

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

A operação permite que o usuário altere os dados de endereçamento, estado civil ou dados bancários de um servidor aposentado.

Para recadastrar aposentado, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Aposentadoria → Recadastrar Aposentado*.

O sistema exibirá a tela *Servidor Requerente*.



A imagem mostra a interface de usuário para a tela 'SERVIDOR REQUERENTE'. No topo, há uma barra azul com o título 'SERVIDOR REQUERENTE'. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Servidor:' com um ícone de estrela azul à esquerda. À direita do campo, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Figura 1: Servidor Requerente

Nesta, o usuário deverá informar o nome do servidor. Após digitar os três (03) primeiros caracteres, o sistema exibirá a listagem de opções semelhantes, bastando que o usuário selecione a que estiver em busca.

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.

Para continuar o cadastramento, clique em **Buscar**. O sistema abrirá uma tela contendo as informações do servidor.

SERVIDOR REQUERENTE		
Servidor:	* NOME DO SERVIDOR	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
INFORMAÇÕES DO APOSENTADO		
Data de Nascimento:	00/00/0000	
Endereço:		
Bairro:		Cidade: NATAL
Estado: RN		CEP:
Tel. Residencial: 00000000	Celular: 00000000	e-mail:
Estado Civil: SOLTEIRO		
Banco:		
Agência: 000000	C/C: 00000000000000	
ALTERAÇÃO DE DADOS		
<input type="checkbox"/> Alteração de Endereço <input type="checkbox"/> Alteração de Contato <input type="checkbox"/> Alteração de Estado Civil <input type="checkbox"/> Alteração dos Dados Bancários		
RECADASTRAMENTO POR REPRESENTAÇÃO		
<input type="checkbox"/> Lançamento por Procuração		
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Informações do Servidor

O usuário deverá selecionar os dados que deseja alterar, entre as seguintes opções:

- *Alteração de Endereço;*
- *Alteração de Contato;*
- *Alteração de Estado Civil;*
- *Alteração de Dados Bancários.*

Caso o recadastramento esteja sendo feito por representação, o usuário deverá selecionar a opção *Lançamento por Procuração* e preencher os dados requeridos.

Exemplificaremos com *Alteração de Endereço*. Ao selecionar a opção, surgirá um formulário com os dados já cadastrados, conforme mostrado na seguinte imagem:

INFORMAÇÕES DO APOSENTADO		
Data de Nascimento: 00/00/0000		
Endereço:		
Bairro:	Cidade: NATAL	
Estado: RN	CEP:	
Tel. Residencial: 00000000	Celular: 00000000	e-mail:
Estado Civil: SOLTEIRO		
Banco:		
Agência: 000000	C/C: 00000000000000	
ALTERAÇÃO DE DADOS		
<input checked="" type="checkbox"/> Alteração de Endereço		
DADOS DE ENDEREÇO		
CEP: <input type="text"/>	(clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)	
Rua/Av.: <input type="text"/>	Nº: <input type="text"/>	
Complemento: <input type="text"/>	Bairro: <input type="text"/>	
Município: NATAL	Estado: RN	
<input type="checkbox"/> Alteração de Contato <input type="checkbox"/> Alteração de Estado Civil <input type="checkbox"/> Alteração dos Dados Bancários		
RECADASTRAMENTO POR REPRESENTAÇÃO		
<input type="checkbox"/> Lançamento por Procuração		
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Figura 3: Alteração de Endereço

Para confirmar as alterações, clique em **Cadastrar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de confirmação:



Figura 4: Mensagem de Confirmação

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

Para emitir o certificado de recadastramento do aposentado, clique em **Emitir Certificado**. O sistema exibirá a seguinte tela:

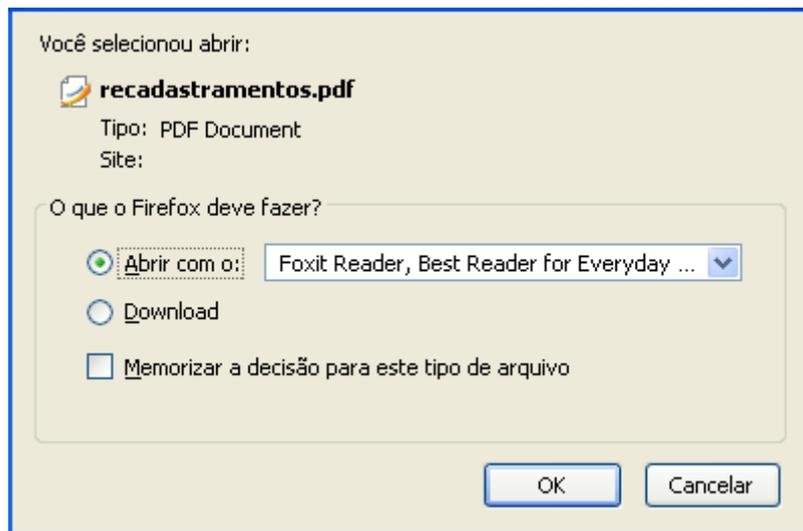
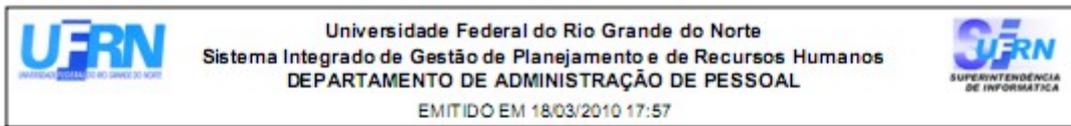


Figura 5: Confirmação do Download

O usuário poderá selecionar a opção *Abrir com...* para abrir o certificado ou *Download* para salvá-lo no seu computador. Em qualquer dos casos clique em **OK** para visualizar o certificado.



CERTIFICADO DE RECADASTRAMENTO

Nesta data, o(a) NOME DO SERVIDOR , Matrícula SIAPE 000000, atualizou, perante o Departamento de Administração de Pessoal, da UFRN, os dados cadastrais, referente ao ano de 2010.

Natal/RN, 18 de Março de 2010

Campus Universitário BR-101 – Lagoa Nova – Natal/RN – CEP 59078-900 - CNPJ 24365710/0001-83
Telefone: (84) 3215-3280 – (84) 3215-3281 – FAX: (84) 3215-3298 – e-mail: diretor.dap@prh.ufrn.br

Certificado de Recadastramento

Figura 6: Certificado de Recadastramento do Aposentado

Bom Trabalho!

Recadastrar Pensionista

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

O recadastramento de pensionistas objetiva atualizar os dados dos beneficiários, como endereço, contato, estado civil e dados bancários, e verifica a manutenção das condições legais da concessão da pensão, para garantir a continuidade do recebimento de seus proventos. Esta funcionalidade possibilita o recadastramento dos pensionistas.

Para visualizar esta funcionalidade, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Pensionistas → Recadastrar Pensionista.*

A página abaixo será mostrada.

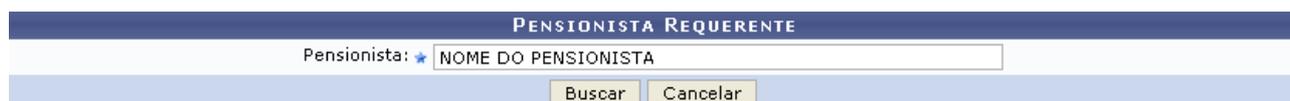


Figura 1: Campo de busca

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.

O usuário deverá informar o nome do *Pensionista* para iniciar a operação. Feito isso, clique em **Buscar**. Em seguida, aparecerá o quadro com os dados do pensionista:

PENSIONISTA REQUERENTE		
Pensionista: * NOME DO PENSIONISTA		
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
INFORMAÇÕES DO PENSIONISTA		
Data de Nascimento: 01/01/1951		
Endereço: RUA SAGRES 501		
Bairro: PRADO	Cidade: BELO HORIZONTE	
Estado:	CEP: 30480-200	
Tel. Residencial: 000033322956	Celular:	e-mail:
Estado Civil: VIUVO		
Banco:		
Agência:	C/C:	
ALTERAÇÃO DE DADOS		
<input type="checkbox"/> Alteração de Endereço <input type="checkbox"/> Alteração de Contato <input type="checkbox"/> Alteração de Estado Civil <input type="checkbox"/> Alteração dos Dados Bancários		
RECADASTRAMENTO POR REPRESENTAÇÃO		
<input type="checkbox"/> Lançamento por Procuração		
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Pensionista Requerente

Nas seções *Alteração de Dados* e *Recadastramento por Representação*, ao selecionar um ou mais dos itens, *Alteração de Endereço*, *Alteração de Contato*, *Alteração de Estado Civil*, *Alteração dos Dados Bancários* e/ou *Lançamento por Procuração*, serão abertos novos campos para realizar a alteração das respectivas informações.

Veja o exemplo na tela abaixo:

PENSIONISTA REQUERENTE		
Pensionista: * NOME DO PENSIONISTA		
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
INFORMAÇÕES DO PENSIONISTA		
Data de Nascimento: 01/01/1951		
Endereço: RUA SAGRES 501		
Bairro: PRADO	Cidade: BELO HORIZONTE	
Estado:	CEP: 30480-200	
Tel. Residencial: 000033322956	Celular:	e-mail:
Estado Civil: VIUVO		
Banco:		
Agência:	C/C:	
ALTERAÇÃO DE DADOS		
<input checked="" type="checkbox"/> Alteração de Endereço		
DADOS DE ENDEREÇO		
CEP: 30480200  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)		
Rua/Av.: RUA SAGRES 501	Nº: <input type="text"/>	
Complemento: <input type="text"/>	Bairro: PRADO	
Município: BELO HORIZONTE	Estado: RN <input type="button" value="v"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Alteração de Contato		
CONTATO		
Tel. Residencial: 00003332295	Celular: <input type="text"/>	e-mail: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Alteração de Estado Civil		
ESTADO CIVIL		
VIUVO <input type="button" value="v"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Alteração dos Dados Bancários		
DADOS BANCÁRIOS		
Banco: SELECIONE <input type="button" value="v"/>		
Conta Individual: Sim <input type="button" value="v"/>	Agência: <input type="text"/>	Nº Conta Corrente: <input type="text"/>
RECADASTRAMENTO POR REPRESENTAÇÃO		
<input checked="" type="checkbox"/> Lançamento por Procuração		
DADOS DO PROCURADOR/CURADOR		
Representante: * SELECIONE <input type="button" value="v"/>		
Nome: * <input type="text"/>		
CPF: * <input type="text"/>		
Endereço: * <input type="text"/>		
Validade da Procuração: <input type="text"/> 		
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Pensionista Requerente

Após fazer as alterações desejadas, o usuário deverá clicar em **Cadastrar**.

Logo, a mensagem de sucesso será emitida juntamente com o ícone para a emissão do certificado de recadastramento:



• Recadastramento realizado com sucesso!

MENU DAP/PRH > RECADASTRAMENTO DE PENSIONISTAS

Clique na figura abaixo para emitir o certificado de recadastramento para o pensionista.



Administração de Pessoal

Figura 4: Mensagem de sucesso

Clicando no link [Administração de Pessoal](#) o usuário retornará ao Menu Administração de Pessoal.



Para emitir o certificado, clique em . A caixa de diálogo abaixo aparecerá para que valide ou não a abertura do arquivo.

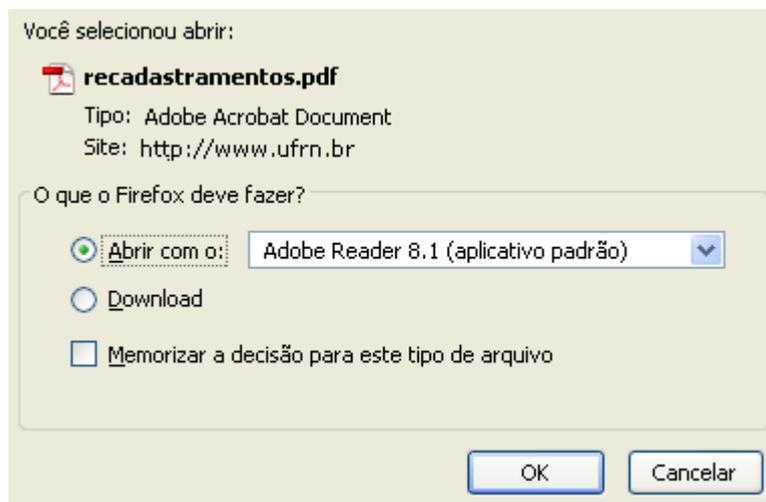


Figura 5: Caixa de Diálogo

Selecione se deseja baixar ou apenas abrir o arquivo e clique em **OK**.
O certificado será exibido:



Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL



EMITIDO EM 24/03/2010 10:45

CERTIFICADO DE RECADASTRAMENTO

Nesta data, o(a) **NOME DO PENSIONISTA**, Matrícula SIAPE 0000000, atualizou, perante o Departamento de Administração de Pessoal, da UFRN, os dados cadastrais, referente ao ano de 2009.

Natal/RN, 24 de Março de 2010

Figura 6: Certificado

Bom Trabalho!

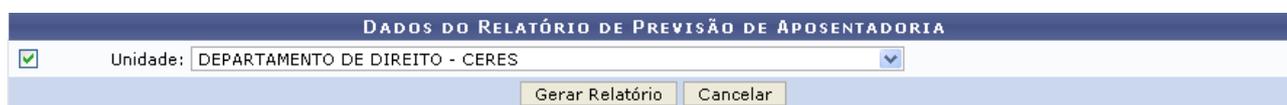
Relatório de Aposentados

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

Através do Relatório de Aposentados, o usuário pode acompanhar a força de trabalho da Instituição avaliando a previsão de aposentadoria de cada servidor. O gestor de administração de pessoal é o responsável por efetuar a consulta das aposentadorias.

Para visualizar o relatório, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Aposentados.*

O sistema emitirá a tela abaixo:



A imagem mostra uma interface de usuário com o título "DADOS DO RELATÓRIO DE PREVISÃO DE APOSENTADORIA". Abaixo do título, há um campo de seleção rotulado "Unidade:" com o valor "DEPARTAMENTO DE DIREITO - CERES" selecionado. À esquerda do campo há uma caixa de seleção com um ícone de marcação. Abaixo do campo, há dois botões: "Gerar Relatório" e "Cancelar".

Administração de Pessoal

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.

Clicando no link [Administração de Pessoal](#) o sistema irá retornar ao Menu Administração de Pessoal.

Para a emissão do relatório, o usuário deverá selecionar uma unidade da Instituição ou a opção TODAS AS UNIDADES.

Exemplificaremos com a *Unidade*: DEPARTAMENTO DE DIREITO - CERES.

Ao clicar em **Gerar Relatório**, a caixa de diálogo para que valide a abertura do arquivo aparecerá:

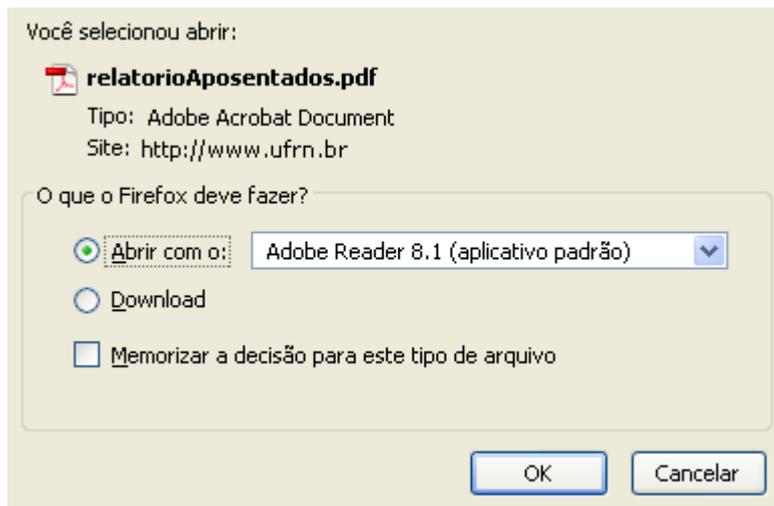


Figura 2: Caixa de Diálogo

Para gerar o relatório, clique em **OK**. O arquivo abaixo será aberto:

Nome	Siape	Data	Tipo de Aposentadoria
NOME DO SERVIDOR	2326477	18/12/2040	Voluntária por idade e tempo de contribuição
NOME DO SERVIDOR	1700539	30/07/2042	Voluntária por Idade
NOME DO SERVIDOR	1451144	10/01/2029	Voluntária por Idade
NOME DO SERVIDOR	2348083	21/03/2035	Voluntária por Idade
NOME DO SERVIDOR	1698154	27/04/2044	Voluntária por idade e tempo de contribuição
NOME DO SERVIDOR	2229333	27/05/2034	Voluntária por Idade
NOME DO SERVIDOR	347948	16/08/2007	Voluntária por Idade
NOME DO SERVIDOR	2434743	02/05/2041	Voluntária por Idade
NOME DO SERVIDOR	2322238	20/04/2039	Voluntária por idade e tempo de contribuição

Figura 3: Relatório de Previsão de Aposentadoria

Bom Trabalho!

Previsão por Unidade

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

Através desta funcionalidade o Departamento de Pessoal poderá verificar as previsões de aposentadoria mais próximas para os servidores de qualquer unidade da Instituição. Este relatório servirá de base para abertura de novas vagas de concurso.

Para visualizar o relatório, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Previsão por Unidade.*

O sistema exibirá a tela que deverá ter seus campos preenchidos:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

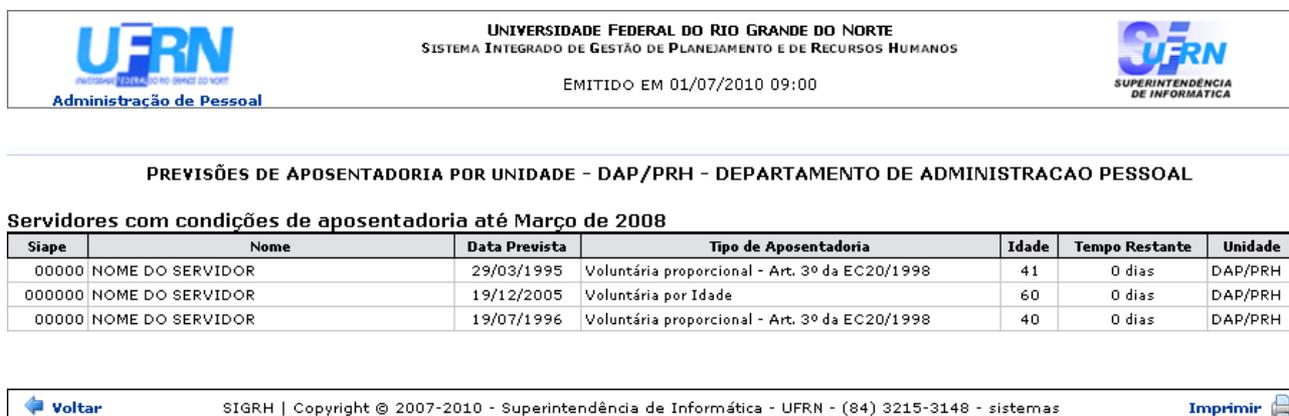
Figura 1: Campo de busca

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

Para a emissão do relatório, selecione uma *Unidade* e *Mês*, em seguida, informe o *Ano* que desejar.

Exemplificaremos com a *Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL*, *Mês: Março* e *Ano: 2008*.

Ao clicar em **Gerar Relatório**, a seguinte tela será mostrada:



Siape	Nome	Data Prevista	Tipo de Aposentadoria	Idade	Tempo Restante	Unidade
00000	NOME DO SERVIDOR	29/03/1995	Voluntária proporcional - Art. 3º da EC20/1998	41	0 dias	DAP/PRH
000000	NOME DO SERVIDOR	19/12/2005	Voluntária por Idade	60	0 dias	DAP/PRH
00000	NOME DO SERVIDOR	19/07/1996	Voluntária proporcional - Art. 3º da EC20/1998	40	0 dias	DAP/PRH

Figura 2: Relatório de Previsão por Unidade

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

Para retornar à tela de busca, clique em **Voltar**.

Clique em **Administração de Pessoal**, localizado no topo do relatório, para retornar ao Menu Administração de Pessoal.

Bom Trabalho!

Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria

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

Esta funcionalidade permite ao usuário a emissão de um relatório analítico de previsão de aposentadoria. Para tanto, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Relatório Analítico de Previsão de Aposentadoria.*

O sistema exibirá a tela seguinte:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca por Servidor

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

Para a emissão do relatório, informe o nome do servidor e clique em **Gerar Relatório**. O usuário poderá também selecionar o item, caso ache necessário: *Realizar cálculo de aposentadoria SEM aplicação das regras especificadas nos Mandados de Injunção 1533/2010 (MI-1533) e 880/2009 (MI-880).*

RELATÓRIO ANALÍTICO DE PREVISÃO DE APOSENTADORIA

As informações contidas neste relatório estão sujeitas a modificações por motivo de atualização dos dados cadastrais do servidor.

Dados Pessoais/Funcionais

Nome: NOME DO SERVIDOR
CPF: 000.000.000-00 Sexo: Feminino Nascimento: 04/01/1963
Siape: 000000 Data de Admissão: 27/08/1984 Efetivo em: 27/08/1984
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Nível de classificação: D Nível de capacitação: II Padrão de vencimento: 14
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Cálculos para Aposentadoria

01/04/1987: 24 16/12/1998: 35 31/12/2003: 40 01/07/2010: 47

AVERBAÇÕES

Nenhuma averbação registrada para este(a) servidor(a).

TOTALIZAÇÃO DAS AVERBAÇÕES

	Dias	Tempo Descrito
Técnico:	0	0 dias

TEMPO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS (DIAS)

Todos: 16 Licenças Descontadas: 0 Bonus: 3
Insalubridade: 16 Licenças Descontadas: 0 Bonus: 3
Periculosidade: 0 Licenças Descontadas: 0 Bonus: 0
Ratão-x: 0 Licenças Descontadas: 0 Bonus: 0
Atividade Penosa: 0 Licenças Descontadas: 0 Averbações inclusas: 0 Bonus: 0

ADICIONAIS

Tipo	Início	Fim	Dias
Insalubridade	16/06/2010	01/07/2010	16

TOTALIZAÇÃO DOS ADICIONAIS

	Total	Bônus
Todos:	16 dia(s) (16 dias)	3 dia(s) (3 dias)
Insalubridade:	16 dia(s) (16 dias)	3 dia(s) (3 dias)

LICENÇAS ESPECIAL/PRÊMIO ADQUIRIDAS

Tipo	Início	Fim Previsto	Fim Real	Dias Averbados	Meses
Licença prêmio	27/08/1984	27/08/1989	27/08/1989	0	3
Licença prêmio	28/08/1989	27/08/1994	27/08/1994	0	3

LICENÇAS ESPECIAL/PRÊMIO UTILIZADAS

Nenhuma licença especial/prêmio utilizada por este(a) servidor(a).

TOTALIZAÇÃO DAS LICENÇAS ESPECIAIS/PRÊMIO

	Dias	Tempo Descrito
Adquiridas:	180	6 mes(es)
Utilizadas:	0	0 dias
Não gozadas em dobro:	365	1 ano(s)

AUSÊNCIAS

Ocorrência	Início	Fim	Dias
LICENÇA PARA CAPACITACAO	11/06/2010	11/06/2010	1
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	09/06/2010	09/06/2010	1
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	08/06/2010	08/06/2010	1
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	07/06/2010	07/06/2010	1
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	13/04/2010	14/04/2010	2
VIAGEM NACIONAL - A SERVICO	29/03/2010	31/03/2010	3
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	27/03/2010	28/03/2010	2
FALTA	22/02/2010	27/02/2010	6
FALTA	18/02/2010	19/02/2010	2
ATRASO OU SAIDA ANTECIPADA	10/02/2010	11/02/2010	2
DOACAO DE SANGUE	15/01/2010	16/01/2010	2
FALTA	10/01/2010	14/01/2010	5
FALTA	01/01/2010	05/01/2010	5
LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	02/03/2009	07/03/2009	6
CESSAO SEM ONUS	27/06/2002	31/05/2003	339
CESSAO SEM ONUS	27/06/2001	28/06/2002	367

DIAS TRABALHADOS / TEMPO COMUM

	Sem averbação	Com averbação
Até 16/12/1998:	15 ano(s), 3 mes(es) e 25 dia(s) (5590 dias)	15 ano(s), 3 mes(es) e 28 dia(s) (5593 dias)
Até 31/12/2003:	20 ano(s), 4 mes(es) e 11 dia(s) (7431 dias)	20 ano(s), 4 mes(es) e 14 dia(s) (7434 dias)
Até 01/07/2010:	26 ano(s), 9 mes(es) e 27 dia(s) (9787 dias)	26 ano(s) e 10 mes(es) (9790 dias)

TEMPO EM ATIVIDADE

	Dias	Descrição
Serviço Público:	9422	25 ano(s), 9 mes(es) e 27 dia(s)
Carreira:	9422	25 ano(s), 9 mes(es) e 27 dia(s)
Cargo:	8474	23 ano(s), 2 mes(es) e 19 dia(s)

DATA DE CONTRIBUIÇÃO

	25 anos	30 anos	35 anos
Técnico:	17/08/2008	03/09/2013	02/09/2018

Tipos de Aposentadoria

REGRA GERAL (MÉDIA DAS REMUNERAÇÕES)

Tipo	Data	Idade
Compulsória	04/01/2033	70
Voluntária por Idade	04/01/2023	60
Voluntária por idade e tempo de contribuição	04/01/2018	55

REGRA DE TRANSIÇÃO

Tipo	Data	Idade
Voluntária com proventos reduzidos - Art. 2º da EC41/2003	10/08/2016	53
Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 6º da EC41/2003	04/01/2018	55
Voluntária com proventos integrais e paridade - Art 3º da EC47/2005	04/01/2016	53

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

Para retornar à tela de busca, clique em **Voltar**.

Clique no link [Administração de Pessoal](#), localizado no topo do relatório, para retornar ao Menu Administração de Pessoal.

Bom Trabalho!

Mapa de Previsão de Aposentadoria

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Funcionários do DAP
Perfil	GESTOR_DAP; ADMINISTRADOR_DAP

Esta funcionalidade permite ao usuário a emissão de um relatório que conta com o mapa de previsão de aposentadoria. Para tanto, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Mapa de Previsão de Aposentadoria.*

O sistema exibirá a tela seguinte, na qual o usuário deverá fornecer os campos *Servidor* e *Calcular até*:

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "BUSCA POR SERVIDOR". Ela contém dois campos de entrada obrigatórios: "Servidor:" com o texto "NOME DO SERVIDOR" e "Calcular Até:" com a data "01/01/2009". Abaixo dos campos, há uma opção desmarcada: "Realizar cálculo de aposentadoria SEM aplicação das regras especificadas nos Mandados de Injunção 1533/2010 (MI-1533) e 880/2009 (MI-880)". Na base da interface, há dois botões: "Gerar Mapa de Aposentadoria" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca por Servidor

Se desejar, o usuário também poderá selecionar o item: *Realizar cálculo de aposentadoria SEM aplicação das regras especificadas nos Mandados de Injunção 1533/2010 (MI-1533) e 880/2009 (MI-880).*

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

Caso deseje continuar, clique em **Gerar Mapa de Aposentadoria**. Logo, o relatório será exibido:

INFORMAÇÕES PARA APOSENTADORIA - DECRETO 84440/80

Dados Pessoais/Funcionais

Nome: NOME DO SERVIDOR **PASEP:** 999999999
CPF: 000.000.000-11 **Sexo:** masculino **Nascimento:** 01/01/1981
Sisape: 11111 **Data de Admissão:** 05/04/2004 **Efetivado em:** 05/04/2004
Jornada de trabalho: 40 horas semanais **Padrão de vencimento:** 05
Nível de classificação: D **Nível de capacitação:** III
Lotação: MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO **Código SISAC:**
Cargo: TECNICO EM ENFERMAGEM **() Decreto Lei 5.452/43 - CLT**
Regime antes da Lei 8.112/90: () Lei 1.711/52 - EST

Servidor(a) incluído(a) no PUCRCE, Lei nº 7596/87 em 01/04/1987 e reequadrado no plano de Cargos e Carreira, Lei nº 11091 de 12/01/2005 (DOU de 13/01/2005)

Cálculos para Aposentadoria

IDADE (ANOS)			
01/04/1987: 9	16/12/1998: 21	31/12/2003: 26	01/01/2009: 31

AVERBAÇÕES						
Averbação	Natureza	Início	Fim	Dias	Tipo	Processo
FARMACIA LADEIRA DO SOL	Privado	01/03/1997	02/08/1998	519	Técnico	4067/2007
LAMPADINHA	Privado	01/11/1999	29/01/2000	90	Técnico	4067/2007
BOMPREGO SUPERMERCADO	Privado	07/05/2001	04/11/2002	545	Técnico	4067/2007

TOTALIZAÇÃO DAS AVERBAÇÕES		
Dias	Tempo Descrito	
Técnico: 1154	3 ano(s), 1 mes(es) e 29 dia(s)	

TEMPO EM CONDIÇÕES ESPECIAIS (DIAS)			
Todos: 0	Licenças Descontadas: 0	Bônus: 0	
Insalubridade: 0	Licenças Descontadas: 0	Bônus: 0	
Periculosidade: 0	Licenças Descontadas: 0	Bônus: 0	
Raio-X: 0	Licenças Descontadas: 0	Bônus: 0	
Atividade Penosa: 0	Licenças Descontadas: 0	Averbações incluídas: 0	Bônus: 0

CONCEDIDO CONFORME ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 18/05/2007 - MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO.

ADICIONAIS
Nenhum adicional registrado para este(a) servidor(a).

TOTALIZAÇÃO DOS ADICIONAIS		
	Total	Bônus
Todos:	0 dias (0 dias)	0 dias (0 dias)

LICENÇAS ESPECIAL/PRÊMIO ADQUIRIDAS
Nenhuma licença especial/prêmio adquirida por este(a) servidor(a).

LICENÇAS ESPECIAL/PRÊMIO UTILIZADAS
Nenhuma licença especial/prêmio utilizada por este(a) servidor(a).

TOTALIZAÇÃO DAS LICENÇAS ESPECIAIS/PRÊMIO		
	Dias	Tempo Descrito
Adquiridas:	0	0 dias
Utilizadas:	0	0 dias
Não gozadas em dobro:	0	0 dias

ANUÊNIOS		
	Dias	Tempo Descrito
Tempo líquido na UFRN	0	0 dias
Averbações federais	0	0 dias
Total de tempo de serviço	0	0 dias

DIAS TRABALHADOS / TEMPO COMUM		
	Sem averbação	Com averbação
Até 16/12/1998:	0 dias (0 dias)	3 ano(s), 1 mes(es) e 29 dia(s) (1154 dias)
Até 31/12/2003:	0 dias (0 dias)	3 ano(s), 1 mes(es) e 29 dia(s) (1154 dias)
Até 01/01/2009:	4 ano(s), 9 mes(es) e 3 dia(s) (1733 dias)	7 ano(s), 11 mes(es) e 2 dia(s) (2887 dias)

TEMPO EM ATIVIDADE		
	Dias	Descrição
Serviço Público:	1733	4 ano(s), 9 mes(es) e 3 dia(s)
Carreira:	1733	4 ano(s), 9 mes(es) e 3 dia(s)
Cargo:	1733	4 ano(s), 9 mes(es) e 3 dia(s)

DATA DE CONTRIBUIÇÃO			
	25 anos	30 anos	35 anos
Técnico:	30/01/2026	29/01/2031	29/01/2036

Tipos de Aposentadoria

REGRA GERAL (MÉDIA DAS REMUNERAÇÕES)			
Tipo	Data	Idade	
Compulsória	11/06/2047	70	
Voluntária por Idade	11/06/2037	60	
Voluntária por idade e tempo de contribuição	11/06/2032	55	

Mapa de tempo de contribuição

ARTIGOS DA LEI 8.112/90										
44: FALTAS NÃO JUSTIFICADAS				89, 92: LICENÇA POR DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA						
84, 81: LICENÇA AFASTAMENTO DO CÔNJUGE				95: LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR						
86: LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA				91: LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR						
120: SUSPENSÃO DISCIPLINAR				202: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE						

Ano	Deduções									Tempo Líquido
	44	83	84	85	86	91	120	Outros	202	
2004	0	0	0	0	0	0	0	0	0	271
2005	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365
2006	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365
2007	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365
2008	0	0	0	0	0	0	0	0	0	366
Até 01/01/2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Total UFRN até 01/01/2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1733

TOTALIZAÇÃO DO TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO		
	Tempo descrito	Dias
Total UFRN até 01/01/2009:	4 ano(s), 9 mes(es) e 3 dia(s)	1733
Total até publicação no DOU: ____ / ____ / ____	ano(s), mes(es) e dia(s)	
Licenças adquiridas em dobro:	0 dias	0
Averbações:	3 ano(s), 1 mes(es) e 29 dia(s)	1154
Tempo especial:	0 dias	0
Total Geral:	ano(s), mes(es) e dia(s)	

AUSÊNCIAS			
Ocorrência	Início	Fim	Dias
LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA	17/06/2008	22/06/2008	6

FUNÇÕES EXERCIDAS				
Órgão	Início	Término	Função	Dias
	___/___/___	___/___/___		
	___/___/___	___/___/___		
	___/___/___	___/___/___		
	___/___/___	___/___/___		

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA CONCESSÃO
CPF:
Nome:
Cargo do responsável:

Figura 2: Mapa do Relatório de Aposentadoria

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

Para retornar à tela de *Busca por Servidor*, clique em **Voltar**.

Clique no link [Administração de Pessoal](#), localizado no topo do relatório, para retornar ao menu inicial.

Bom Trabalho!

Recadastramento de Aposentados

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

Esta funcionalidade permite ao usuário a emissão do relatório de recadastramento de aposentados. O relatório apresentará informações dos aposentados que realizaram o recadastramento no intervalo de tempo selecionado. Também é possível emitir o relatório apenas para aqueles que sofreram alterações em seus dados.

Para tanto, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Recadastramento de Aposentados.*

O sistema exibirá a tela abaixo, na qual o usuário deverá preencher, obrigatoriamente, os campos *Início - Mês/ Ano* e *Fim - Mês/Ano*. Poderá também marcar as opções: *Mostrar só os recadastramentos que tiveram alterações* e *Mostrar só os recadastramentos de pensionistas*.

SELECIONE UM MÊS E DIGITE O ANO

Início - Mês: * Fevereiro Ano: * 2008 Ex:(aaaa)

Fim - Mês: * Março Ano: * 2008 Ex:(aaaa)

Mostrar só os recadastramentos que tiveram alterações.

Mostrar só os recadastramentos de pensionistas.

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Recadastramento

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

Para prosseguir, clique em **Buscar**.

No exemplo abaixo, utilizamos *Início - Mês: Fevereiro, Ano: 2008* e *Fim - Mês: Março, Ano: 2008*. E a opção *Mostrar só os recadastramentos que tiveram alterações* foi selecionada.

Feita a busca, a página será carregada:

SERVIDORES APOSENTADOS RECADASTRADOS COM DADOS ALTERADOS

Período entre: 2 / 2008 e 3 / 2008

SERVIDORES ENCONTRADOS(22)								
Siape	Nome	Endereço	Estado Civil	Agência	Conta	Telefone(1)	Telefone(2)	Pensionista
367578	NOME DO SERVIDOR	CEP: 59621-121 Estado: 20 Município: MOSSORO Bairro: COSTA E SILVA Logradouro: JOSE VIEIRA DA SILVA Complemento:	VIUVO					NOME DO PENSIONISTA
347839	NOME DO SERVIDOR		SEPARADO CONSENSUALMENTE					
347547	NOME DO SERVIDOR		VIUVO					
345050	NOME DO SERVIDOR	CEP: 59084030 Estado: RN Município: NATAL Bairro: NEOPOLIS Logradouro: R. AGUAS FORMOSAS Complemento: CONJ PIRANGI						
6345005	NOME DO SERVIDOR	CEP: 59086-180 Estado: RN Município: NATAL Bairro: NE?OLIS Logradouro: OURO BRANCO Complemento:						
344784	NOME DO SERVIDOR		SOLTEIRO					
344477	NOME DO SERVIDOR	CEP: 59014-100 Estado: RN Município: NATAL Bairro: AREIA PRETA Logradouro: GOVERNADOR SILVIO PEDROZA ED ENSEADA DOS CORAIS Complemento: AP 700						
348504	NOME DO SERVIDOR		SEPARADO CONSENSUALMENTE					
433564	NOME DO SERVIDOR		SOLTEIRO					NOME DO PENSIONISTA
432769	NOME DO SERVIDOR	CEP: 00000000 Estado: 20 Município: NATAL Bairro: NEOPOLIS Logradouro: AV PORTO DAS PEDRAS 4591 CONJ PIRANGI 4591 ND Complemento:	VIUVO					NOME DO PENSIONISTA
1148874	NOME DO SERVIDOR	CEP: 59112-150 Estado: RN Município: NATAL Bairro: POTENGI Logradouro: LUZILANDIA Complemento:						
296639	NOME DO SERVIDOR		VIUVO					NOME DO PENSIONISTA
344764	NOME DO SERVIDOR		CASADO					
348445	NOME DO SERVIDOR		SEPARADO CONSENSUALMENTE					
379078	NOME DO SERVIDOR		VIUVO					NOME DO PENSIONISTA
423243	NOME DO SERVIDOR	CEP: 59069-150 Estado: RN Município: NATAL Bairro: PITIMBU Logradouro: RUA PINTOR RODOLFO DE AMOEDO Complemento:	SOLTEIRO					

Figura 2: Relatório de Recadastramento

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

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

Clique no link [Administração de Pessoal](#), localizado no topo do relatório, para retornar ao menu inicial.

Bom Trabalho!

Recadastramentos em Atraso de Aposentados

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

Esta operação resultará no relatório de servidores aposentados aniversariantes de um determinado mês com recadastramento em atraso. Para isso, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Relatórios → Aposentados → Recadastramentos em Atraso.*

O usuário deverá selecionar o mês referente ao aniversário do servidor para emitir o relatório.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Mês de Aniversário

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

Como exemplificação, selecionaremos o mês: Janeiro. Para visualizar o relatório, clique em **Buscar**.

SERVIDORES APOSENTADOS ANIVERSARIANTES DO MÊS DE JANEIRO COM RECADASTRAMENTO EM ATRASO.

Mês: Janeiro

Siape	Nome	Data de Nascimento
000000	NOME DO SERVIDOR	27/01/1927
000000	NOME DO SERVIDOR	17/01/1938
000000	NOME DO SERVIDOR	01/01/1940
000000	NOME DO SERVIDOR	24/01/1935
000000	NOME DO SERVIDOR	16/01/1944
000000	NOME DO SERVIDOR	10/01/1932
000000	NOME DO SERVIDOR	03/01/1930
000000	NOME DO SERVIDOR	13/01/1942
000000	NOME DO SERVIDOR	23/01/1933
000000	NOME DO SERVIDOR	08/01/1937

Servidores encontrados (281)

Figura 2: Relatório

Dada a extensão do documento, somente parte do mesmo foi exibida na figura anterior.

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone: [Imprimir](#) . Para retornar à tela de busca, clique em **Voltar**.

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

Bom Trabalho!

Recadastramentos de Pensionistas

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

Esta operação resultará no relatório de pensionistas que foram recadastrados. Para isso, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Relatórios → Pensionistas → Recadastramentos de Pensionistas.*

Para gerar o relatório, o usuário deverá informar o *Mês* e *Ano* para *Início* e *Fim* e selecionar a opção *Mostrar só os recadastramentos de pensionistas*. Além disso, será disponibilizado para seleção o item: *Mostrar só os recadastramentos que tiveram alterações*.

SELECIONE UM MÊS E DIGITE O ANO

Início - Mês: ★ Ano: ★ Ex:(aaaa)

Fim - Mês: ★ Ano: ★ Ex:(aaaa)

Mostrar só os recadastramentos que tiveram alterações.

Mostrar só os recadastramentos de pensionistas.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Selecione um mês e digite o ano

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 de recadastramento de pensionistas, clique em **Buscar**.

O relatório a ser exibido, foi criado a partir do mês de Janeiro e do ano 2010 para *Início* e *Fim*.

 Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 30/06/2010 10:12	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA						
SERVIDORES APOSENTADOS RECADASTRADOS								
Período entre: 1 / 2010 e 1 / 2010								
SERVIDORES ENCONTRADOS(1)								
Siape	Nome	Endereço	Estado Civil	Agência	Conta	Telefone(1)	Telefone(2)	Pensionista
000000	NOME DO SERVIDOR	CEP: 59575-000 Estado: 18 Município: EXTREMOZ Bairro: CENTRO Logradouro: RUA BILAC FARIAS Nº: 60 Complemento:	CASADO					
 SIGPRH Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas 								

Figura 2: Relatório

Para retornar à tela de busca, clique em **Voltar**.

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

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

Bom Trabalho!

Recadastramentos em Atraso de Pensionistas

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

Esta operação resultará no relatório de pensionistas aniversariantes de um determinado mês com recadastramento em atraso. Para isso, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Aposentadoria → Relatórios → Pensionistas → Recadastramentos em Atraso.*

O usuário deverá selecionar o mês referente ao aniversário do servidor para emitir o relatório.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Mês de Aniversário

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 **Buscar**.

Como exemplificação, selecionaremos o mês: Janeiro. Dada a extensão do documento, somente parte do mesmo será exibida.

PENSIONISTAS ANIVERSARIANTES DO MÊS DE JANEIRO COM RECADASTRAMENTO EM ATRASO.

Mês: Janeiro

Siape	Nome	Data de Nascimento
000000	NOME DO SERVIDOR	27/01/1927
000000	NOME DO SERVIDOR	17/01/1938
000000	NOME DO SERVIDOR	01/01/1940
000000	NOME DO SERVIDOR	24/01/1935
000000	NOME DO SERVIDOR	16/01/1944
000000	NOME DO SERVIDOR	10/01/1932
000000	NOME DO SERVIDOR	03/01/1930
000000	NOME DO SERVIDOR	13/01/1942
000000	NOME DO SERVIDOR	23/01/1933
000000	NOME DO SERVIDOR	08/01/1937

Servidores encontrados (281)

Figura 2: Relatório

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

Para retornar à tela de busca, clique em **Voltar**.

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

Bom Trabalho!

Consultar Pensionista

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

Esta operação tem como objetivo listar o(s) pensionista(s) de servidores da instituição. Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Pensionista.*

O usuário poderá utilizar um ou mais dos seguintes critérios de busca: *Matrícula SIAPE do Pensionista, Nome do Pensionista, Matrícula SIAPE do Instituidor, Nome do Servidor, Beneficiários de pensão legal, Beneficiários de pensão por falecimento ou Todos.*

Consulta Resultados (1)

CRITÉRIOS DE BUSCA DE PENSIONISTAS

Matrícula SIAPE do Pensionista:

Nome do Pensionista: NOME DO PENSIONISTA

Matrícula SIAPE do Instituidor:

Nome do Servidor:

Beneficiários de pensão legal

Beneficiários de pensão por falecimento

Todos

Buscar Cancelar

Figura 1: Critérios de Busca de Pensionistas

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

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

Como exemplificação, buscaremos pelo *Nome do pensionista*.

Consulta Resultados (1)

[:Visualizar Detalhes](#)

Mat. SIAPE	Nome	Servidor(es)	Instituidor(es)
0000000	NOME DO PENSIONISTA	NOME DO SERVIDOR (Mat. SIAPE)	

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Resultados

Na aba *Resultados* constará a *Matrícula SIAPE*, *Nome* do pensionista e o(s) *Servidor(es) intituidor(es)*.

Para *Visualizar detalhes* do pensionista, clique no ícone . A seguinte tela será gerada:

DETALHES DO PENSIONISTA	
Matrícula SIAPE: 00000	Data de Nascimento: 25/05/1946
Nome: NOME DO SERVIDOR	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE	
CPF: 000.000.000-00	
Estado Civil: VIUVO	
Endereço: RUA LUIZ JUSTINO DE OLIVEIRA 34,	Bairro:
Cidade: NATAL	CEP:
Telefone: 1234-5678	e-mail: desenv@info.ufrn.br
SERVIDOR(ES) INSTITUIDOR(ES)	
Matrícula SIAPE: 0000	
Nome do Instituidor: NOME DO INSTITUIDOR	
Pensão Legal: Não	

[Voltar](#)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 3: Detalhes do pensionista

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.

Bom Trabalho!

Formulário de Requerimentos

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores
Perfil	SERVIDOR

Esta funcionalidade possibilita Documento gerado para que o usuário possa requerer afastamento, auxílio, licença e outros. Pode ser emitido pelo próprio funcionário, ou pelo DAP para qualquer funcionário.

Para tanto, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Formulários → Formulários → Requerimentos.*

O sistema exibirá a página *Busca Por Servidor*, em que o campo *Servidor* deverá ser preenchido obrigatoriamente:

A imagem mostra o formulário 'BUSCA POR SERVIDOR' com um campo de texto rotulado 'Servidor: *' contendo o texto 'NOME DO SERVIDOR'. Abaixo do campo há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Figura 1: Busca 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.

Após digitar o nome do servidor, clique em **Buscar**. Os *Tipos de Requerimentos* serão listados:

A imagem mostra a interface de usuário após clicar em 'Buscar'. No topo, há o formulário 'BUSCA POR SERVIDOR' com o mesmo campo de texto e botões. Abaixo dele, há um link azul com ícone de documento rotulado ':Gerar Requerimento'. O conteúdo principal é uma tabela com o título 'TIPOS DE REQUERIMENTOS' e o cabeçalho 'Tipo'. A tabela contém seis linhas de texto, cada uma com um ícone de documento à direita.

Tipo
AFASTAMENTO DO PAÍS PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DOCENTE)
AFASTAMENTO DO PAÍS PARA PRESTAR COLABORAÇÃO TEMPORÁRIA EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO E PESQUISA E PARTICIPAR DE ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA / FUNÇÕES ACADÊMICAS (DOCENTE)
AFASTAMENTO DO PAÍS (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)
AFASTAMENTO NO PAÍS PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DOCENTE)
AFASTAMENTO NO PAÍS PARA PRESTAR COLABORAÇÃO TEMPORÁRIA EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO E PESQUISA E PARTICIPAR DE ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA/FUNÇÕES ACADÊMICAS (DOCENTE)
AFASTAMENTO NO PAÍS (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)

Administração de Pessoal

Figura 2: Tipos de Requerimentos

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

Para gerar o requerimento, clique em .

Para que seja gerado o requerimento, escolha um tipo. No exemplo, usaremos

AFASTAMENTO DO PAÍS PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DOCENTE).

A caixa de diálogo seguinte surgirá para que decida como fazer a abertura do arquivo:

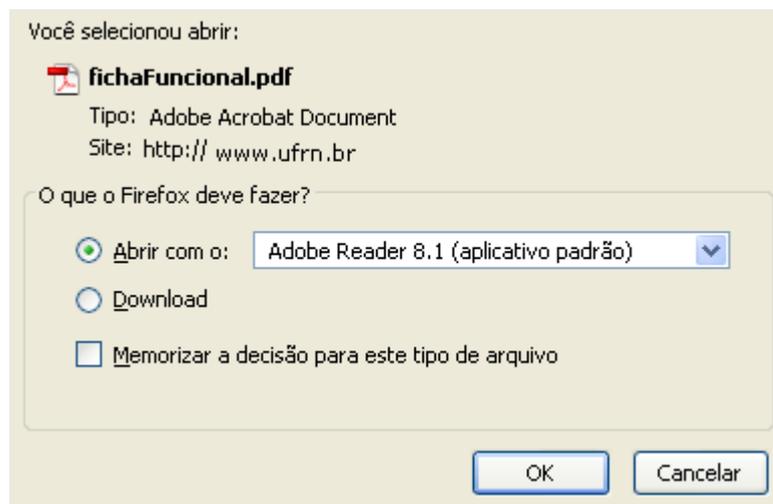


Figura 3: Caixa de Diálogo

Para visualizar o requerimento, clique em **OK**. A tela abaixo será mostrada:



Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL



EMITIDO EM 09/04/2010 10:59

Nome: NOME DO SERVIDOR	Matrícula: 350494
Cargo: TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	
Unidade de lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	
Endereço: RUA AGOSTINHO LEITAO	
Complemento: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
Cidade: NATAL	
UF: RN CEP: Telefone: 12345678	

REQUERIMENTO:

O(a) servidor(a) assinado(a), vem requerer AFASTAMENTO DO PAÍS PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DOCENTE).

Vigência: _____
09 de Abril de 2010 _____
Assinatura

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DOCUMENTAÇÃO:

Fundamentações:

- Decreto nº 91.800, de 18/10/85 (D.O.U. 21/10/85);
- Decreto nº 1.387, de 07/02/95;
- Resolução nº 043/05 - CONSEPE, de 16/08/2005;
- Parágrafos 4º e 5º do art. 20 e arts. 95 e 102 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), alterado

Vigências:

- Declaração do DAP, informando a situação funcional do interessado e o seu tempo de serviço (obtida
- Comprovação de aceitação do candidato para realizar curso ou estágio/cooperação expedido pela
- Termo de Compromisso a ser obtido no sistema RHnet;

CIÊNCIA/PARECER DA CHEFIA:

Natal/RN, _____
Assinatura

Figura 4: Requerimento

Bom Trabalho!

Cadastrar Tipo de Serviço Eletrônico

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

Os Servidores podem fazer solicitações de serviços ao Departamento de Pessoal, como auxílio alimentação, alteração de conta bancária, requisição de pagamento de cursos e concursos, entre outros. Estes serviços são classificadas por tipos, onde será possível cadastrá-los por meio desta operação.

Para realizar essa operação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Serviços → Cadastros → Tipo de Serviço Eletrônico → Cadastrar.*

A seguinte página será exibida:

DADOS DO TIPO DE SERVIÇO ELETRÔNICO

Unidade: * DAP/DPA - SEÇÃO DE CONTROLE DE PAGAMENTO (11.65.04.06)

Denominação: * PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Tipo de Serviço Eletrônico

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

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 a *Unidade* e a *Denominação*, do tipo de serviço eletrônico que deseja cadastrar. Exemplificamos com DAP/DPA - Seção de Controle de Pagamento e Pagamento de Substituição de Função, respectivamente.

Após informar os dados desejados, clique em **Cadastrar**. A mensagem de sucesso será visualizada:



Figura 2: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Tipo de Serviço Eletrônico

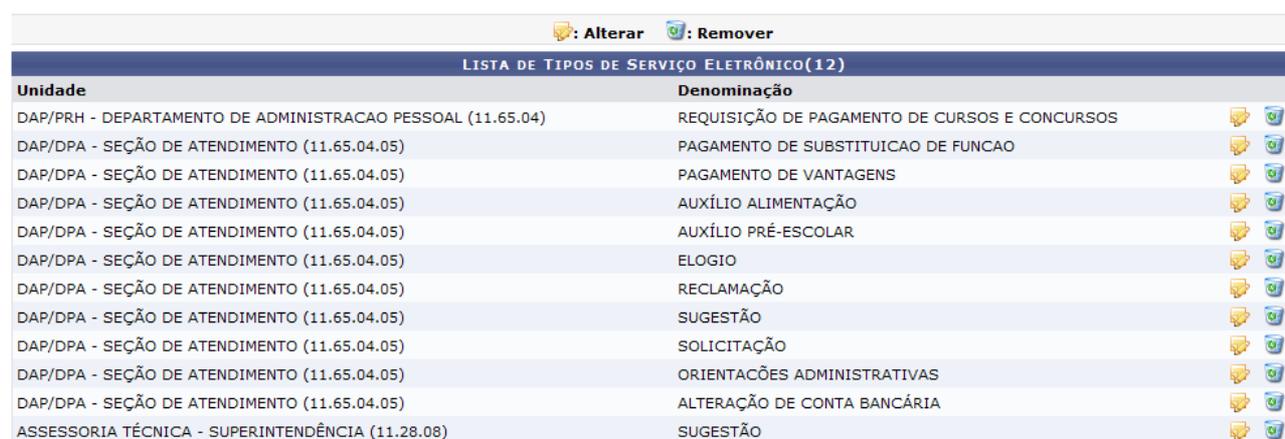
Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

Os Servidores podem fazer solicitações de serviços ao Departamento de Pessoal, como auxílio alimentação, alteração de conta bancária, requisição de pagamento de cursos e concursos, entre outros. A finalidade desta operação é listar/alterar os tipos de serviço eletrônico cadastrados.

Apenas os Gestores e Administradores do Departamento de Pessoal estão autorizados a realizar o cadastro de tipo de serviço eletrônico.

Para realizar essa operação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Serviços → Cadastros → Tipo de Serviço Eletrônico → Listar/Alterar.*

O sistema carregará a *Lista de Tipos de Serviço Eletrônico*, na qual são exibidas todos os tipos de serviços eletrônicos cadastrados, como mostraremos a seguir:



Unidade	Denominação
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSOS E CONCURSOS
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	PAGAMENTO DE SUBSTITUICAO DE FUNCAO
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	PAGAMENTO DE VANTAGENS
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	ELOGIO
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	RECLAMAÇÃO
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	SUGESTÃO
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	SOLICITAÇÃO
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA
ASSESSORIA TÉCNICA - SUPERINTENDÊNCIA (11.28.08)	SUGESTÃO

Figura 1: Lista de Tipos de Serviço Eletrônico

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 desejar *Alterar* algum tipo de serviço eletrônico, clique em . Exemplificamos com DAP/PRH - Departamento de Administração de Pessoal e Requisição de Pagamento de Cursos e Concursos. Será exibida a página *Dados do Tipo de Serviço Eletrônico*:

DADOS DO TIPO DE SERVIÇO ELETRÔNICO	
Unidade: *	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Denominação: *	REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSOS
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados do Tipo de Serviço Eletrônico

O usuário poderá alterar a *Unidade* e a *Denominação* do tipo de serviço. Exemplificamos a alteração para Requisição de Pagamento de Cursos. Após realizar as alterações desejada, clique em **Alterar**.

A mensagem de sucesso será exibida, no topo da página *Lista de Tipos de Serviço Eletrônico*, como exibido a seguir:

 • Operação realizada com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > LISTAR/ALTERAR TIPO DE SERVIÇO ELETRÔNICO

: Alterar : Remover

LISTA DE TIPOS DE SERVIÇO ELETRÔNICO(12)		
Unidade	Denominação	
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	PAGAMENTO DE SUBSTITUICAO DE FUNCAO	 
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	PAGAMENTO DE VANTAGENS	 
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	 
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR	 
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	ELOGIO	 
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	RECLAMAÇÃO	 
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	SUGESTÃO	 
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	SOLICITAÇÃO	 
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS	 
DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO (11.65.04.05)	ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA	 
ASSESSORIA TÉCNICA - SUPERINTENDÊNCIA (11.28.08)	SUGESTÃO	 
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSOS	 

Administração de Pessoal

Figura 3: Mensagem de sucesso

Para retornar a página inicial do módulo *Administração de Pessoal*, clique em **Administração de Pessoal**

Se desejar *Remover* algum tipo de serviço eletrônico cadastrado, clique no ícone 

Uma caixa de diálogo será exibida para confirmação da operação:

 Confirma a remoção desta informação?

Figura 4: Caixa de diálogo

Confirme a remoção, clicando em **OK**. A mensagem de sucesso será exibida:

 • Operação realizada com sucesso!

Figura 5: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Realizar Solicitação Eletrônica

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

Nesta funcionalidade temos dois participantes:

- Servidor que está solicitando um atendimento (chamado de INTERESSADO);
- Servidor do departamento de administração de pessoal que irá lançar no sistema o atendimento (Chamado de SOLICITANTE)

Uma solicitação ocorre quando o INTERESSADO entra em contato com o Departamento de Administração de pessoal, com a finalidade de resolver um problema, como alteração de conta corrente, orientações administrativas, entre outras. Então o SOLICITANTE interage com o sistema cadastrando a solicitação.

Para Realizar Solicitação Eletrônica, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Serviços → Solicitações → Realizar Solicitação.*

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

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Solicitante: * NOME DO SOLICITANTE

Interessado: * 000000 NOME DO INTERESSADO

Serviço: * ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA

Mensagem: O interessado solicita alterar o número da conta bancária que será aberta na próxima semana.

Solicitar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Solicitação

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.

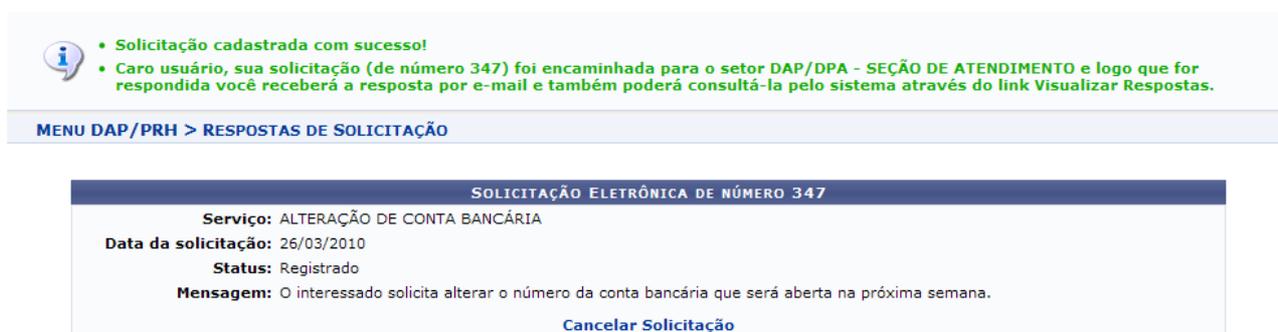
Dando prosseguimento à solicitação, os dados que compõem a tela são:

- *Solicitante*;
- *Interessado*: Ao informar as primeiras letras do nome do servidor, o sistema listará as opções contidas;
- *Serviço*: Pode ser:
 - *ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA*;

- *ELOGIO*;
- *ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS*;
- *PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO*;
- *PAGAMENTO DE VANTAGENS*;
- *RECLAMAÇÃO*;
- *SOLICITAÇÃO*;
- *SUGESTÃO*;
- *Mensagem*;

Após incluir os dados, clique em **Solicitar**.

Por fim, o sucesso da operação será exibido.



The screenshot shows a notification bar at the top with a green information icon and two bullet points: "Solicitação cadastrada com sucesso!" and "Caro usuário, sua solicitação (de número 347) foi encaminhada para o setor DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO e logo que for respondida você receberá a resposta por e-mail e também poderá consultá-la pelo sistema através do link Visualizar Respostas." Below this is a breadcrumb trail: "MENU DAP/PRH > RESPOSTAS DE SOLICITAÇÃO". The main content is a card titled "SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE NÚMERO 347" with the following details: "Serviço: ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA", "Data da solicitação: 26/03/2010", "Status: Registrado", and "Mensagem: O interessado solicita alterar o número da conta bancária que será aberta na próxima semana." At the bottom of the card is a blue link labeled "Cancelar Solicitação".

Figura 2: Sucesso da Ação

Para cancelar a solicitação, clique em **Cancelar Solicitação**.

O sistema exibirá a mensagem de sucesso:



Figura 3: Sucesso do Cancelamento

Bom Trabalho!

Solicitar Auxílio Alimentação

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

O Auxílio Alimentação é um benefício concedido para o servidor ativo com a finalidade de subsidiar as despesas com refeição.

Para Solicitar Auxílio Alimentação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Serviços → Solicitações → Solicitar Auxílio Alimentação.*

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'. Há dois campos de entrada: 'Servidor:' com o texto 'NOME DO SERVIDOR' e 'Unidade do Servidor:' com o texto '-- SELECIONE --'. Abaixo dos campos há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Figura 1: Informe os Critérios 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.

Dando prosseguimento, os dados solicitados para realizar a busca são o *Nome do Servidor* e a *Unidade do Servidor*. Após incluir as informações solicitadas, clique em **Buscar**.

A lista com os servidores encontrados será exibida. Selecione o desejado.

A imagem mostra a interface de usuário para 'SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)'. Há um formulário de busca idêntico ao da Figura 1. Abaixo dele, há uma tabela com o seguinte conteúdo:

Siap Nome	Matrícula Interna	Cargo	Unidade de Lotação	Unidade de Localização
000000	NOME DO SERVIDOR	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	CENTRO DE TECNOLOGIA	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

Na base da tabela, há o texto '1 servidor(es) encontrado(s)'. Um ícone de seta verde para cima está visível na extremidade direita da linha de dados.

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

Clique em referente ao servidor escolhido.

A seguir, os dados do servidor serão exibidos. Logo abaixo, encontra-se o formulário para *Confirmar Solicitação*.

SERVIDOR	
Nome: NOME DO SERVIDOR	
Matrícula: 000000-0	Jornada: 40 horas semanais
Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	
Cargo: TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	

Solicito o Auxílio Alimentação por não receber idêntico benefício em outro órgão público, bem como não recebo alimentação subsidiada do Restaurante Universitário.

Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações acima prestadas.

CONFIRMAR SOLICITAÇÃO	
Data da solicitação: * 24/03/2010	
Interessado: NOME DO SERVIDOR	
<input type="button" value="Solicitar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Confirmar Solicitação

Analise os dados, leia as observações e clique em **Solicitar**.

Por fim, será efetivada a solicitação do auxílio desejado.



- **Solicitação cadastrada com sucesso!**
- **Caro usuário, sua solicitação (de número 394) foi encaminhada para o setor DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO e logo que for respondida você receberá a resposta por e-mail e também poderá consultá-la pelo sistema através do link Visualizar Respostas.**

[ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > RESPOSTAS DE SOLICITAÇÃO](#)

SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE NÚMERO 394	
Serviço:	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO
Data da solicitação:	11/06/2010
Status:	Registrado
Mensagem:	Eu, NOME DO SERVIDOR, matrícula SIAPE nº 0000000, ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO.
Cancelar Solicitação	

Figura 4: Sucesso da Ação

Para cancelar a solicitação, clique em **Cancelar Solicitação**.

A mensagem de sucesso será exibida:



- **Solicitação cancelada com sucesso**

Figura 5: Sucesso do Cancelamento

Bom Trabalho!

Solicitar Auxílio Pré-Escolar

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

O Auxílio Pré-Escolar é um benefício concedido ao servidor para auxiliar nas despesas pré-escolares de filhos ou dependentes.

Para Solicitar Auxílio Pré-Escolar, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Serviços → Solicitações → Solicitar Auxílio Pré-Escolar.*

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'. No topo, há um cabeçalho azul com o texto 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA'. Abaixo, há dois campos de entrada: 'Servidor:' com um campo de texto contendo 'NOME DO SERVIDOR' e 'Unidade do Servidor:' com um menu suspenso contendo '-- SELECIONE --'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

Dando prosseguimento, os dados solicitados para realizar a busca são o *Nome do Servidor* e a *Unidade do Servidor*. Após incluir as informações solicitadas, clique em **Buscar**.

A lista com os servidores encontrados será exibida. Selecione o desejado.

A imagem mostra a interface de usuário para 'Selecionar Servidor'. No topo, há um cabeçalho azul com o texto 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA'. Abaixo, há dois campos de entrada: 'Servidor:' com um campo de texto contendo 'NOME DO SERVIDOR' e 'Unidade do Servidor:' com um menu suspenso contendo '-- SELECIONE --'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'. Abaixo disso, há uma barra de título azul com o texto 'SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Siape Nome', 'Matricula Interna', 'Cargo', 'Unidade de Lotação' e 'Unidade de Localização'. A tabela contém uma única linha de dados: '00000 NOME DO SERVIDOR', 'PROFESSOR DO ENSINO BASICO, TECNICO E TECNOLOGICO (702001) (702001)', 'ESCOLA AGRÍCOLA DE JUNDIAÍ' e '---'. Abaixo da tabela, há um botão verde com um ícone de seta para cima e o texto '1 servidor(es) encontrado(s)'.

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

Clique em referente ao servidor escolhido.

A seguir, os *Dependentes do Servidor* serão listados.

Solicitar Auxílio Pré-escolar				
DEPENDENTES DO SERVIDOR				
Nome	Grau de Parentesco	Data de Nascimento	Idade	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	07/02/1991	19	Cadastro autorizado
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	25/08/2008	1	Cadastro autorizado
NOME DO DEPENDENTE	COMPANHEIRO (A)	02/04/1980	29	Cadastro autorizado

Figura 3: Dependentes do Servidor

Clique em relativo ao dependente desejado para solicitação do auxílio pré-escolar. Dessa forma, os dados relativos ao servidor e ao dependente serão exibidos. Logo abaixo, encontra-se o formulário para *Confirmar Solicitação*.

SERVIDOR	
Nome: NOME DO SERVIDOR	Jornada: 40 horas semanais
Matrícula: 0000000-0	
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	

DADOS DO DEPENDENTE (IDADE DE 0 A 6 ANOS)		
Nome: NOME DO DEPENDENTE		Nascimento: 25/08/2008
Grau de parentesco: FILHO(A)	Documento: CERTIDÃO DE NASCIMENTO	Número: 04484

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES: (confirmar que está ciente das informações abaixo)

1. Para o dependente EXCEPCIONAL, o responsável deverá comprovar, através de laudo médico homologado pela Junta Médica da UFRN, a idade mental da criança entregue no Departamento de Administração de Pessoal (DAP);
2. O Auxílio Pré-Escolar não pode ser cumulativo ao casal, isto é, apenas um dos cônjuges poderá requerer-lo, mesmo que sejam servidores de órgãos federais diferentes.

Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações acima prestadas e, para tanto, autorizo o devido desconto em folha da minha participação no custeio do benefício da Assistência Pré-Escolar (Decreto nº 977, de 10 de setembro de 1993).

CONFIRMAR SOLICITAÇÃO
Data da solicitação: * 24/03/2010
Interessado: NOME DO INTERESSADO
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
<input type="button" value="Solicitar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Confirmar Solicitação

Após verificar os dados e as observações, clique em **Solicitar**.

Por fim, a solicitação será efetivada com sucesso.

Solicitação cadastrada com sucesso!

- Caro usuário, sua solicitação (de número 393) foi encaminhada para o setor DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO e logo que for respondida você receberá a resposta por e-mail e também poderá consultá-la pelo sistema através do link Visualizar Respostas.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > RESPOSTAS DE SOLICITAÇÃO

SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA DE NÚMERO 341	
Serviço: AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR	
Data da solicitação: 24/03/2010	
Status: Registrado	
Mensagem: Eu, NOME DO SERVIDOR, matrícula SIAPE nº 000000, ocupante do cargo de TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 25/08/2008.	
Cancelar Solicitação	

Figura 5: Sucesso da Ação

Para cancelar a solicitação, clique em **Cancelar Solicitação**.

A mensagem de sucesso será exibida:

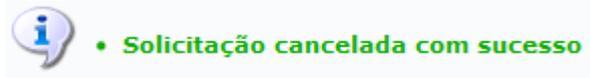


Figura 6: Sucesso do Cancelamento

Bom Trabalho!

Busca de Solicitações Eletrônicas

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

Esta funcionalidade permite que solicitações eletrônicas realizadas no sistema sejam listadas. Pode-se alterar solicitações, visualizar dependentes, além de imprimir solicitação etc.

Para realizar a Busca de Solicitações Eletrônicas, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Serviços → Solicitações → Busca de Solicitações.*

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

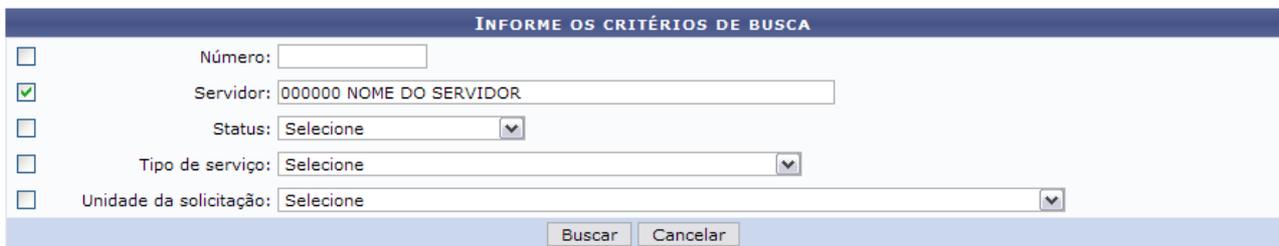


Figura 1: Informe os Critérios de Busca

Caso desista 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, os dados que poderão ser informados para realizar a busca são:

- *Número*;
- *Servidor*: Ao informar as primeiras letras do nome do servidor, o sistema listará as opções contidas;
- *Status*: Os status podem ser:
 - *Cancelado*;
 - *Em Análise*;
 - *Em Diligência*;
 - *Encerrado*;
 - *Registrado*;
 - *Respondido pelo Servidor*;
- *Tipo de Serviço*: Pode ser:

- *ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA;*
 - *AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO;*
 - *AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR;*
 - *ELOGIO;*
 - *ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS;*
 - *PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO;*
 - *PAGAMENTO DE VANTAGENS;*
 - *RECLAMAÇÃO;*
 - *REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSOS E CONCURSOS;*
 - *SOLICITAÇÃO;*
 - *SUGESTÃO;*
- *Unidade da Solicitação:* Selecione uma das unidades contidas no banco de dados do sistema.

Após incluir as informações desejadas, clique em **Buscar**.

A seguir, a *Lista de Solicitações da Unidade* será apresentada.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Número:
 Servidor:
 Status:
 Tipo de serviço:
 Unidade da solicitação:

 Visualizar dependente
 Registrar alteração
 Visualizar log
 Imprimir Solicitação

LISTA DE SOLICITAÇÕES DA UNIDADE (1)			
Nº	Data	Interessado	Serviço
341	24/03/2010	NOME DO SERVIDOR	AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR
			Registrado
Eu, NOME DO SERVIDOR, matrícula SIAPE nº 000000, ocupante do cargo de TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 25/08/2008.			
   			

Figura 2: Lista de Solicitações da Unidade

Visualizar Dependente

Para visualizar o dependente da solicitação, clique em .

Assim, os *Detalhes do Dependente* serão exibidos em uma janela.

Visualizar Dependente

DETALHES DO DEPENDENTE

Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE

Grau de Parentesco com o Servidor: FILHO(A)

Condição de Dependência: SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO

Data de Nascimento: 25/08/2008

Sexo: Feminino

Responsável (Servidor): NOME DO SERVIDOR

Nome da Mãe: NOME DA MÃE

Status do Cadastro: Cadastro autorizado

Observações sobre a autorização: DEPENDENTE RECADASTRADO ATE AS 12h DE 08/09/2008

Ativo: Sim

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo do Documento: CERTIDÃO DE NASCIMENTO

Número: 04484

Cartório: 5º OFICIO DE NOTAS

Endereço: NATAL

Estado: Rio Grande do Norte

Livro: A- 00023

Folha: 084

Data: 01/09/2008

BENEFÍCIOS

Imposto de Renda: Sim

Plano de Saúde: Sim

Pensão por Morte: Sim

Auxílio Pré-escolar: Sim

OBSERVAÇÃO

Observações:

Fechar

Figura 3: Detalhes do Dependente

Após a visualização, clique em **Fechar**.

Registrar Alteração

Para registrar alteração na solicitação realizada pelo servidor, clique em .

Com isso, os *Dados da Solicitação* serão disponibilizados.

Os dados passíveis de alteração são:

- *Alterar Unidade:* Selecione uma das opções contidas na barra de rolagem;
- *Alterar Status;*
- *Resposta;*
- *Permitir Exibição da Resposta ao Solicitante.*

Após registrar as devidas alterações, clique em **Registrar**.

Note que alteramos o status para Em Análise, além de permitirmos a exibição da resposta ao solicitante.

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Interessado: * NOME DO INTERESSADO

Alterar unidade: --- --- --- DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)

Alterar status: Em análise

Mensagem: Eu, NOME DO SERVIDOR, matrícula SIAPE nº 000000, ocupante do cargo de TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 25/08/2008.

Resposta: Solicitação em análise pelo departamento de administração de pessoal.

Permitir exibição da resposta ao solicitante

Registrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.
Figura 4: Dados da Solicitação

A seguir, o sucesso da operação será exibido, além dos *Registros de Alterações desta Solicitação*.

 • **Solicitação cadastrada com sucesso!**

MENU DAP/PRH > REGISTRAR LOG DA SOLICITAÇÃO

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Interessado: * NOME DO INTERESSADO

Alterar unidade: --- --- --- DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)

Alterar status: Em análise

Mensagem: Eu, NOME DO SERVIDOR, matrícula SIAPE nº 000000, ocupante do cargo de TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 25/08/2008.

Resposta:

Permitir exibição da resposta ao solicitante

Registrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

 **Resposta exibida ao solicitante**

REGISTROS DE ALTERAÇÕES DESTA SOLICITAÇÃO				
Unidade	Status	Resposta	Data	
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	Em análise	Solicitação em análise pelo departamento de administração de pessoal.	25/03/2010	

Figura 5: Sucesso da Ação

O ícone  apenas refere-se que a resposta será visualizada pelo solicitante.

Visualizar Log

Para visualizar o log da solicitação, clique em .

Novamente, os *Dados da Solicitação* serão exibidos com os registros de alterações para tal solicitação.

DADOS DA SOLICITAÇÃO	
Número:	341
Interessado:	NOME DO INTERESSADO
Serviço:	AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR
Data da solicitação:	24/03/2010
Status:	Em análise
Mensagem:	Eu, NOME DO SERVIDOR , matrícula SIAPE nº 000000, ocupante do cargo de TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 25/08/2008.

REGISTROS DE ALTERAÇÕES DESTA SOLICITAÇÃO			
Unidade	Status	Resposta	Data
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	Em análise	Solicitação em análise pelo departamento de administração de pessoal.	25/03/2010

[<< Voltar](#)

Figura 6: Dados da Solicitação

Clique em **Voltar** para retornar à tela com a *Lista de Solicitações da Unidade*.

Imprimir Solicitação

Para imprimir a solicitação realizada pelo servidor, clique em .

Assim, a *Solicitação de Serviço* será disponibilizada.

	<p align="center">UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">EMITIDO EM 14/06/2010 11:02</p>	
--	--	--

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE NÚMERO 341

Dados da Solicitação

Número:	341
Interessado:	NOME DO INTERESSADO
Serviço:	AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR
Data da solicitação:	24/03/2010
Status:	Em análise
Mensagem:	Eu, NOME DO SERVIDOR , matrícula SIAPE nº 000000, ocupante do cargo de TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 25/08/2008.

Registros de Alterações Desta Solicitação

Unidade	Status	Resposta	Data	Respondido ao Solicitante
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	Em análise	Solicitação em análise pelo departamento de administração de pessoal.	25/03/2010	Sim

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

Figura 7: Solicitação de Serviço

Para imprimir a solicitação, clique em [Imprimir](#) .

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

Para retornar ao Módulo Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#), no topo da página.

Bom Trabalho!

Solicitações Eletrônicas Abertas

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

Esta funcionalidade permite a visualização de todas as solicitações que estão EM ABERTO.

Para consultar Solicitações Abertas, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Serviços → Solicitações → Solicitações Abertas.*

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

The screenshot shows a web interface for searching open requests. The top section is titled 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA' and contains several search criteria with checkboxes and input fields:

- Número: [input field]
- Servidor: [input field]
- Status: Registrado [dropdown menu]
- Tipo de serviço: Selecione [dropdown menu]
- Unidade da solicitação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04) [dropdown menu]

Buttons for 'Buscar' and 'Cancelar' are at the bottom of the form. Below the form, there are navigation icons: a person icon for 'Visualizar dependente', a key icon for 'Registrar alteração', a magnifying glass for 'Visualizar log', and a printer icon for 'Imprimir Solicitação'.

The main content area is titled 'LISTA DE SOLICITAÇÕES DA UNIDADE (1)' and displays a table with the following data:

Nº	Data	Interessado	Serviço	Status
341	24/03/2010	NOME DO SERVIDOR	AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR	Registrado

Below the table, there is a detailed description of the request: 'Eu, NOME DO SERVIDOR, matrícula SIAPE nº 000000, ocupante do cargo de TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 25/08/2008.' To the right of this text are icons for a person, a key, a magnifying glass, and a printer.

Figura 1: Informe os Critérios 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.

Note que os parâmetros informados para a realização da busca encontram-se devidamente preenchidos, que são:

- *Status*: Registrado;
- *Unidade da Solicitação*: DAP/PRH - -DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.65.04).

Se o usuário desejar visualizar outras solicitações, pode-se preencher os seguintes dados solicitados:

- *Número*;
- *Servidor*: Ao informar as primeiras letras do nome do servidor, o sistema listará as opções contidas;
- *Status*: Os status podem ser:

- *Cancelado;*
- *Em Análise;*
- *Em Diligência;*
- *Encerrado;*
- *Registrado;*
- *Respondido pelo Servidor;*
- *Tipo de Serviço:* Pode ser:
 - *ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA;*
 - *AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO;*
 - *AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR;*
 - *ELOGIO;*
 - *ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS;*
 - *PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO;*
 - *PAGAMENTO DE VANTAGENS;*
 - *RECLAMAÇÃO;*
 - *REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSOS E CONCURSOS;*
 - *SOLICITAÇÃO;*
 - *SUGESTÃO;*
- *Unidade da Solicitação:* Selecione uma das unidades contidas no banco de dados do sistema.

Após a inclusão dos dados desejados, clique em **Buscar**.

Visualizar Dependente

Para visualizar o dependente do usuário que realizou a solicitação, clique em .

Assim, os *Detalhes do Dependente* serão exibidos em uma janela.

Visualizar Dependente

DETALHES DO DEPENDENTE

Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE

Grau de Parentesco com o Servidor: FILHO(A)

Condição de Dependência: SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO

Data de Nascimento: 25/08/2008

Sexo: Feminino

Responsável (Servidor): NOME DO SERVIDOR

Nome da Mãe: NOME DA MÃE

Status do Cadastro: Cadastro autorizado

Observações sobre a autorização: DEPENDENTE RECADASTRADO ATE AS 12h DE 08/09/2008

Ativo: Sim

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo do Documento: CERTIDÃO DE NASCIMENTO

Número: 04484

Cartório: 5º OFICIO DE NOTAS

Endereço: NATAL

Estado: Rio Grande do Norte

Livro: A- 00023

Folha: 084

Data: 01/09/2008

BENEFÍCIOS

Imposto de Renda: Sim

Plano de Saúde: Sim

Pensão por Morte: Sim

Auxílio Pré-escolar: Sim

OBSERVAÇÃO

Observações:

Fechar

Figura 2: Detalhes do Dependente

Após a visualização, clique em **Fechar**.

Registrar Alteração

Para registrar alteração na solicitação realizada pelo servidor, clique em .

Com isso, os *Dados da Solicitação* serão disponibilizados, além dos *Registros de Alterações desta Solicitação*, se houver.

Os dados passíveis de alteração são:

- *Alterar Unidade*: Selecione uma das opções contidas na barra de rolagem;
- *Alterar Status*;
- *Resposta*;
- *Permitir Exibição da Resposta ao Solicitante*.

Após registrar as devidas alterações, clique em **Registrar**.

Note que alteramos o status para Respondido pelo Servidor, além de permitirmos a

exibição da resposta ao solicitante.

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Interessado: * NOME DO INTERESSADO

Alterar unidade: --- --- --- DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04) ▾

Alterar status: Respondido pelo servidor ▾

Mensagem: Eu, NOME DO SERVIDOR, matrícula SIAPE nº 000000, ocupante do cargo de TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 25/08/2008.

Resposta:

Permitir exibição da resposta ao solicitante

* Campos de preenchimento obrigatório.

Resposta exibida ao solicitante

REGISTROS DE ALTERAÇÕES DESTA SOLICITAÇÃO

Unidade	Status	Resposta	Data	
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	Em análise	Solicitação em análise pelo departamento de administração de pessoal.	25/03/2010	
Não modificado	Em diligência	Solicitação em Diligência.	25/03/2010	

Figura 3: Dados da Solicitação

A seguir, o sucesso da operação será exibido, além dos *Registros de Alterações desta Solicitação*.

• **Solicitação cadastrada com sucesso!**

MENU DAP/PRH > REGISTRAR LOG DA SOLICITAÇÃO

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Interessado: * NOME DO INTERESSADO

Alterar unidade: SELECIONE ▾

Alterar status: SELECIONE ▾

Mensagem: Eu, NOME DO SERVIDOR, matrícula SIAPE nº 000000, ocupante do cargo de TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 25/08/2008.

Resposta:

Permitir exibição da resposta ao solicitante

* Campos de preenchimento obrigatório.

Resposta exibida ao solicitante

REGISTROS DE ALTERAÇÕES DESTA SOLICITAÇÃO

Unidade	Status	Resposta	Data	
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	Em análise	Solicitação em análise pelo departamento de administração de pessoal.	25/03/2010	
Não modificado	Em diligência	Solicitação em Diligência.	25/03/2010	
Não modificado	Respondido pelo servidor	Respondido pelo servidor.	25/03/2010	

Figura 4: Sucesso da Ação

O ícone apenas refere-se que a resposta será visualizada pelo solicitante.

Visualizar Log

Para visualizar o log da solicitação, clique em .

Novamente, os *Dados da Solicitação* serão exibidos com os registros de alterações para tal solicitação.

DADOS DA SOLICITAÇÃO				
Número:	341			
Interessado:	NOME DO INTERESSADO			
Serviço:	AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR			
Data da solicitação:	24/03/2010			
Status:	Em análise			
Mensagem:	Eu, NOME DO SERVIDOR, matrícula SIAPE nº 000000, ocupante do cargo de TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 25/08/2008.			

Resposta exibida ao solicitante				
REGISTROS DE ALTERAÇÕES DESTA SOLICITAÇÃO				
Unidade	Status	Resposta	Data	
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	Em análise	Solicitação em análise pelo departamento de administração de pessoal.	25/03/2010	
Não modificado	Em diligência	Solicitação em Diligência.	25/03/2010	
Não modificado	Respondido pelo servidor	Respondido pelo servidor.	25/03/2010	

[<< Voltar](#)

Figura 5: *Dados da Solicitação*

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

Imprimir Solicitação

Para imprimir a solicitação realizada pelo servidor, clique em .

Assim, a *Solicitação de Serviço* será disponibilizada.

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE NÚMERO 341

Dados da Solicitação

Número:	341
Interessado:	NOME DO INTERESSADO
Serviço:	AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR
Data da solicitação:	24/03/2010
Status:	Em análise
Mensagem:	Eu, NOME DO SERVIDOR , matrícula SIAPE nº 000000, ocupante do cargo de TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 25/08/2008.

Registros de Alterações Desta Solicitação

Unidade	Status	Resposta	Data	Respondido ao Solicitante
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	Em análise	Solicitação em análise pelo departamento de administração de pessoal.	25/03/2010	Sim
Não modificado	Em diligência	Solicitação em Diligência.	25/03/2010	Sim
Não modificado	Respondido pelo servidor	Respondido pelo servidor.	25/03/2010	Não



Figura 6: Solicitação de Serviço

Para imprimir a solicitação, clique em [Imprimir](#) .

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

Para retornar ao Módulo Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#), no topo da página.

Bom Trabalho!

Solicitações em Análise

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

Esta funcionalidade permite que todas as solicitações que estão em análise sejam consultadas.

Para consultar Solicitações em Análise, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Serviços → Solicitações → Solicitações em Análise.*

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

The screenshot shows a web interface for searching requests. The top part is a form titled "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA" with the following fields:

- Número: []
- Servidor: []
- Status: Em análise (dropdown)
- Tipo de serviço: Selecione (dropdown)
- Unidade da solicitação: --- --- --- DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04) (dropdown)

Buttons: [Buscar] [Cancelar]

Below the form are navigation links: [Visualizar dependente], [Registrar alteração], [Visualizar log], [Imprimir Solicitação].

The search results are displayed in a table titled "LISTA DE SOLICITAÇÕES DA UNIDADE (1)":

Nº	Data	Interessado	Serviço	Status
341	24/03/2010	NOME DO SERVIDOR	AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR	Em análise

Below the table is a detailed description: "Eu, NOME DO SERVIDOR, matrícula SIAPE nº 000000, ocupante do cargo de TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 25/08/2008." There are also icons for user, help, chat, and print.

Figura 1: Informe os Critérios 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.

Note que os parâmetros informados para a realização da busca encontram-se devidamente preenchidos, que são:

- *Status*: Em Análise;
- *Unidade da Solicitação*: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.65.04).

Vale salientar que, se o usuário desejar visualizar outras solicitações, pode-se preencher os seguintes dados solicitados:

- *Número*;
- *Servidor*: Ao informar as primeiras letras do nome do servidor, o sistema listará as opções contidas;
- *Status*: Os status podem ser:

- *Cancelado;*
- *Em Análise;*
- *Em Diligência;*
- *Encerrado;*
- *Registrado;*
- *Respondido pelo Servidor;*
- *Tipo de Serviço:* Pode ser:
 - *ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA;*
 - *AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO;*
 - *AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR;*
 - *ELOGIO;*
 - *ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS;*
 - *PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO;*
 - *PAGAMENTO DE VANTAGENS;*
 - *RECLAMAÇÃO;*
 - *REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSOS E CONCURSOS;*
 - *SOLICITAÇÃO;*
 - *SUGESTÃO;*
- *Unidade da Solicitação:* Selecione uma das unidades contidas no banco de dados do sistema.

Após a inclusão dos dados desejados, clique em **Buscar**.

Visualizar Dependente

Para visualizar o dependente da solicitação, clique em .

Assim, os *Detalhes do Dependente* serão exibidos em uma janela.

Visualizar Dependente

DETALHES DO DEPENDENTE

Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE
Grau de Parentesco com o Servidor: FILHO(A)
Condição de Dependência: SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO
Data de Nascimento: 25/08/2008
Sexo: Feminino
Responsável (Servidor): NOME DO SERVIDOR
Nome da Mãe: NOME DA MÃE
Status do Cadastro: Cadastro autorizado
Observações sobre a autorização: DEPENDENTE RECADASTRADO ATE AS 12h DE 08/09/2008
Ativo: Sim

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo do Documento: CERTIDÃO DE NASCIMENTO
Número: 04484
Cartório: 5º OFICIO DE NOTAS
Endereço: NATAL
Estado: Rio Grande do Norte
Livro: A- 00023
Folha: 084
Data: 01/09/2008

BENEFÍCIOS

Imposto de Renda: Sim
Plano de Saúde: Sim
Pensão por Morte: Sim
Auxílio Pré-escolar: Sim

OBSERVAÇÃO

Observações:

Fechar

Figura 2: Detalhes do Dependente

Após a visualização, clique em **Fechar**.

Registrar Alteração

Para registrar alteração na solicitação realizada pelo servidor, clique em .

Com isso, os *Dados da Solicitação* serão disponibilizados, além dos *Registros de Alterações desta Solicitação*, se houver.

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Interessado: * NOME DO INTERESSADO

Alterar unidade: --- --- --- DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)

Alterar status: Em diligência

Mensagem: Eu, NOME DO SERVIDOR, matrícula SIAPE nº 000000, ocupante do cargo de TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 25/08/2008.

Resposta: Solicitação em Diligência.

Permitir exibição da resposta ao solicitante

Registrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Resposta exibida ao solicitante

REGISTROS DE ALTERAÇÕES DESTA SOLICITAÇÃO			
Unidade	Status	Resposta	Data
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	Em análise	Solicitação em análise pelo departamento de administração de pessoal.	25/03/2010

Figura 3: Dados da Solicitação

Os dados passíveis de alteração são:

- *Alterar Unidade*: Selecione uma das opções contidas na barra de rolagem;
- *Alterar Status*;
- *Resposta*;
- *Permitir Exibição da Resposta ao Solicitante*.

Após registrar as devidas alterações, clique em **Registrar**.

Note que alteramos o status para Em Diligência, além de permitirmos a exibição da resposta ao solicitante.

A seguir, o sucesso da operação será exibido, além dos *Registros de Alterações desta Solicitação* atualizados.

 • Solicitação cadastrada com sucesso!

[MENU DAP/PRH > REGISTRAR LOG DA SOLICITAÇÃO](#)

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Interessado: * NOME DO INTERESSADO

Alterar unidade: SELECIONE

Alterar status: SELECIONE

Mensagem: Eu, NOME DO SERVIDOR, matrícula SIAPE nº 000000, ocupante do cargo de TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 25/08/2008.

Resposta:

Permitir exibição da resposta ao solicitante

Registrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Resposta exibida ao solicitante

REGISTROS DE ALTERAÇÕES DESTA SOLICITAÇÃO			
Unidade	Status	Resposta	Data
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	Em análise	Solicitação em análise pelo departamento de administração de pessoal.	25/03/2010
Não modificado	Em diligência	Solicitação em Diligência.	25/03/2010

Figura 4: Sucesso da Ação

O ícone  apenas refere-se que a resposta será visualizada pelo solicitante.

Visualizar Log

Para visualizar o log da solicitação, clique em .

Novamente, os *Dados da Solicitação* serão exibidos com os registros de alterações para tal solicitação.

DADOS DA SOLICITAÇÃO			
Número: 341			
Interessado: NOME DO INTERESSADO			
Serviço: AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR			
Data da solicitação: 24/03/2010			
Status: Em análise			
Mensagem: Eu, NOME DO SERVIDOR, matrícula SIAPE nº 000000, ocupante do cargo de TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 25/08/2008.			

Resposta exibida ao solicitante			
REGISTROS DE ALTERAÇÕES DESTA SOLICITAÇÃO			
Unidade	Status	Resposta	Data
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	Em análise	Solicitação em análise pelo departamento de administração de pessoal.	25/03/2010 
Não modificado	Em diligência	Solicitação em Diligência.	25/03/2010 

[<< Voltar](#)

Figura 5: Dados da Solicitação

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

Imprimir Solicitação

Para imprimir a solicitação realizada pelo servidor, clique em .

Assim, a *Solicitação de Serviço* será disponibilizada.

EMITIDO EM 14/06/2010 10:42

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE NÚMERO 341

Dados da Solicitação

Número:	341
Interessado:	NOME DO INTERESSADO
Serviço:	AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR
Data da solicitação:	24/03/2010
Status:	Em análise
Mensagem:	Eu, NOME DO SERVIDOR , matrícula SIAPE nº 000000, ocupante do cargo de TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, lotado no(a) SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, venho pelo presente requerer a concessão do AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR para o(a) dependente NOME DO DEPENDENTE, nascido(a) em 25/08/2008.

Registros de Alterações Desta Solicitação

Unidade	Status	Resposta	Data	Respondido ao Solicitante
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	Em análise	Solicitação em análise pelo departamento de administração de pessoal.	25/03/2010	Sim
Não modificado	Em diligência	Solicitação em Diligência.	25/03/2010	Sim



Figura 6: Solicitação de Serviço

Para imprimir a solicitação, clique em [Imprimir](#) .

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

Para retornar ao Módulo Administração de Pessoal, clique em [Administração de Pessoal](#) , no topo da página.

Bom Trabalho!

Solicitações em Diligência

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

Esta funcionalidade permite que todas as solicitações que estão em diligência sejam consultadas.

Para consultar Solicitações em Diligência, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Serviços → Solicitações → Solicitações em Diligência.*

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

The screenshot shows a web interface for searching requests. The top section is titled "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA" and contains several search criteria with checkboxes and input fields:

- Número: [input field]
- Servidor: [input field]
- Status: Em diligência [dropdown menu]
- Tipo de serviço: Seleccione [dropdown menu]
- Unidade da solicitação: --- --- --- DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04) [dropdown menu]

Buttons for "Buscar" and "Cancelar" are located at the bottom of the form. Below the form, there are navigation links: "Visualizar dependente", "Registrar alteração", "Visualizar log", and "Imprimir Solicitação".

The main content area is titled "LISTA DE SOLICITAÇÕES DA UNIDADE (1)" and displays a table with the following data:

Nº	Data	Interessado	Serviço	Status
274	13/11/2009	NOME DO SERVIDOR	SOLICITAÇÃO	Em diligência

Below the table, there is a detailed description of the request: "Boa noite, gostaria de obter informações sobre a minha solicitação de inclusão de dependente, pois a data da solicitação foi dia 07/09/2009 e os documentos foram entregues na UFRN no dia 14/09/2009 via carta registrada para o setor responsável. E até agora não foi feita a inclusão no sistema. Solicitação encaminhada através do SIAPNET." There are also icons for "Visualizar dependente", "Registrar alteração", "Visualizar log", and "Imprimir Solicitação" next to the description.

Figura 1: Informe os Critérios 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.

Note que os parâmetros informados para a realização da busca encontram-se devidamente preenchidos, que são:

- *Status*: Em Diligência;
- *Unidade da Solicitação*: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.65.04).

Vale salientar que, se o usuário desejar visualizar outras solicitações, pode-se preencher os seguintes dados solicitados:

- *Número*;
- *Servidor*: Ao informar as primeiras letras do nome do servidor, o sistema listará as opções contidas;
- *Status*: Os status podem ser:

- *Cancelado;*
- *Em Análise;*
- *Em Diligência;*
- *Encerrado;*
- *Registrado;*
- *Respondido pelo Servidor;*
- *Tipo de Serviço:* Pode ser:
 - *ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA;*
 - *AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO;*
 - *AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR;*
 - *ELOGIO;*
 - *ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS;*
 - *PAGAMENTO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNÇÃO;*
 - *PAGAMENTO DE VANTAGENS;*
 - *RECLAMAÇÃO;*
 - *REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSOS E CONCURSOS;*
 - *SOLICITAÇÃO;*
 - *SUGESTÃO;*
- *Unidade da Solicitação:* Selecione uma das unidades contidas no banco de dados do sistema.

Após a inclusão dos dados desejados, clique em **Buscar**.

Registrar Alteração

Para registrar alteração na solicitação realizada pelo servidor, clique em .

Com isso, os *Dados da Solicitação* serão disponibilizados, além dos *Registros de Alterações desta Solicitação*, se houver.

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Interessado: * NOME DO INTERESSADO

Alterar unidade: --- --- --- --- --- DAP/DCCM - SEÇÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTA (11.65.04.02) ▼

Alterar status: Em análise ▼

Mensagem: Boa noite, gostaria de obter informações sobre a minha solicitação de inclusão de dependente, pois a data da solicitação foi dia 07/09/2009 e os documentos foram entregues na UFRN no dia 14/09/2009 via carta registrada para o setor responsável. E até agora não foi feita a inclusão no sistema. Solicitação encaminhada através do SIAPNET.

Resposta: Solicitação será analisada pelo departamento.

Permitir exibição da resposta ao solicitante

Registrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Resposta exibida ao solicitante

REGISTROS DE ALTERAÇÕES DESTA SOLICITAÇÃO			
Unidade	Status	Resposta	Data
DAP/DCCM - SEÇÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTA	Em diligência	À Seção de Aposentados: Analisar a presente solicitação e proceder os devidos registros no SIGPRH.	16/11/2009

Figura 2: Dados da Solicitação

Os dados passíveis de alteração são:

- *Alterar Unidade*: Selecione uma das opções contidas na barra de rolagem;
- *Alterar Status*;
- *Resposta*;
- *Permitir Exibição da Resposta ao Solicitante*.

Após registrar as devidas alterações, clique em **Registrar**.

Note que alteramos o status para Em Análise, a unidade para DAP/DCCM - SEÇÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS (11.65.04.02) além de permitirmos a exibição da resposta ao solicitante.

A seguir, o sucesso da operação será exibido, além dos *Registros de Alterações desta Solicitação* atualizados.

 • Solicitação cadastrada com sucesso!

MENU DAP/PRH > REGISTRAR LOG DA SOLICITAÇÃO

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Interessado: * NOME DO INTERESSADO

Alterar unidade: SELECCIONE

Alterar status: SELECCIONE

Mensagem: Boa noite, gostaria de obter informações sobre a minha solicitação de inclusão de dependente, pois a data da solicitação foi dia 07/09/2009 e os documentos foram entregues na UFRN no dia 14/09/2009 via carta registrada para o setor responsável. E até agora não foi feita a inclusão no sistema. Solicitação encaminhada através do SIAPNET.

Resposta:

Permitir exibição da resposta ao solicitante

* Campos de preenchimento obrigatório.

 Resposta exibida ao solicitante

REGISTROS DE ALTERAÇÕES DESTA SOLICITAÇÃO

Unidade	Status	Resposta	Data	
DAP/DCCM - SEÇÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTA	Em diligência	À Seção de Aposentados: Analisar a presente solicitação e proceder os devidos registros no SIGPRH.	16/11/2009	
Não modificado	Em análise	Solicitação será analisada pelo departamento.	26/03/2010	

Figura 3: Sucesso da Ação

O ícone  apenas refere-se que a resposta será visualizada pelo solicitante.

Visualizar Log

Para visualizar o log da solicitação, clique em .

Novamente, os *Dados da Solicitação* serão exibidos com os registros de alterações para tal solicitação.

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número: 274

Interessado: NOME DO INTERESSADO

Serviço: SOLICITAÇÃO

Data da solicitação: 13/11/2009

Status: Em análise

Mensagem: Boa noite, gostaria de obter informações sobre a minha solicitação de inclusão de dependente, pois a data da solicitação foi dia 07/09/2009 e os documentos foram entregues na UFRN no dia 14/09/2009 via carta registrada para o setor responsável. E até agora não foi feita a inclusão no sistema. Solicitação encaminhada através do SIAPNET.

 Resposta exibida ao solicitante

REGISTROS DE ALTERAÇÕES DESTA SOLICITAÇÃO

Unidade	Status	Resposta	Data	
DAP/DCCM - SEÇÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTA	Em diligência	À Seção de Aposentados: Analisar a presente solicitação e proceder os devidos registros no SIGPRH.	16/11/2009	
Não modificado	Em análise	Solicitação será analisada pelo departamento.	26/03/2010	

<< Voltar

Figura 4: Dados da Solicitação

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

Imprimir Solicitação

Para imprimir a solicitação realizada pelo servidor, clique em .

Assim, a *Solicitação de Serviço* será disponibilizada.

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE NÚMERO 274

Dados da Solicitação

Número:	274
Interessado:	NOME DO INTERESSADO
Serviço:	SOLICITAÇÃO
Data da solicitação:	13/11/2009
Status:	Em análise
Mensagem:	Boa noite, gostaria de obter informações sobre a minha solicitação de inclusão de dependente, pois a data da solicitação foi dia 07/09/2009 e os documentos foram entregues na UFRN no dia 14/09/2009 via carta registrada para o setor responsável. E até agora não foi feita a inclusão no sistema. Solicitação encaminhada através do SIAPNET.

Registros de Alterações Desta Solicitação

Unidade	Status	Resposta	Data	Respondido ao Solicitante
DAP/DCCM - SEÇÃO DE APOSENTADOS E PENSIONISTA	Em diligência	À Seção de Aposentados: Analisar a presente solicitação e proceder os devidos registros no SIGPRH.	16/11/2009	Sim
Não modificado	Em análise	Solicitação será analisada pelo departamento.	26/03/2010	Sim



Figura 5: Solicitação de Serviço

Para imprimir a solicitação, clique em **Imprimir** .

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

Para retornar ao Módulo Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**, no topo da página.

Bom Trabalho!

Relatório de Aniversariantes do Mês

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

Com base nas informações pessoais de cada servidor que o sistema mantém no banco de dados é gerado uma lista de aniversariantes do mês.

Para ter acesso ao relatório de aniversariantes do mês, o usuário deverá: *Entrar no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Relatório de Aniversariantes do Mês.*

A busca pelo relatório será feita a partir da seleção de uma unidade e mês que desejar.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Mês e unidade do relatório

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

Como exemplificação, buscaremos por relatório usando a Superintendência de Informática como *Unidade* e o Mês de Julho.

Para visualizar o relatório de acordo com os dados informados, clique em **Buscar**.

O usuário terá acesso a uma lista contendo todos os servidores da unidade que selecionou e que fazem aniversário no mês selecionado.

ANIVERSARIANTES DO MÊS DE JULHO - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

SERVIDORES ENCONTRADOS(5)

Siape	Nome	Dia
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE		
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA		
000000	NOME DO SERVIDOR	01
000000	NOME DO SERVIDOR	08
000000	NOME DO SERVIDOR	08
0000000	NOME DO SERVIDOR	21
0000000	NOME DO SERVIDOR	24



Figura 2: Lista de aniversariantes do mês e unidade selecionados

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

Para imprimir a lista, clique no ícone **Imprimir** .

Clicando no link **Administração de Pessoal** o sistema retrocederá ao Menu Administração de Pessoal.

Bom Trabalho!

Criar Calendário Mensal de Eventos

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

Esta operação permite que o usuário crie um calendário mensal de eventos. A mesma foi desenvolvida para possibilitar o controle de alguns eventos do sistema, assim, os usuários só poderão realizar as operações no intervalo de tempo definido no Calendário.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Calendário Mensal → Criar*.

O sistema exibirá a tela *Dados do Calendário*, semelhante à figura abaixo:

DADOS DO CALENDÁRIO

Ano de referência: ★ 2010 Mês de referência: ★ Junho

PERÍODOS DOS EVENTOS

Evento	Data Inicial	Data Final
Fechamento da Folha:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Envio de Consignações:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Homologação de Férias:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Homologação de Frequência:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Semestre Letivo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escala de trabalho:	01/06/2010	08/06/2010

Figura 1: Dados do Calendário

O usuário deverá informar o *Ano de Referência* e o *Mês de Referência* do calendário que deseja criar, bem como a *Data Inicial* e a *Data Final* de cada evento que irá cadastrar.

Exemplificaremos com:

- *Ano de Referência*: 2010;
- *Mês de Referência*: Junho;
- *Evento*: Escala de Trabalho;
- *Data Inicial*: 01/06/2010;
- *Data Final*: 08/06/2010.

O usuário poderá informar a *Data Inicial* e a *Data Final* de cada um dos eventos listados digitando a data desejada ou selecionando no calendário que será exibido ao

clicar em .

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

Para cadastrar o calendário de eventos, clique em **Cadastrar**. O sistema exibirá a mensagem de confirmação da operação, bem como o calendário de eventos do mês corrente.



• Calendários cadastrados com sucesso

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONTROLE DO CALENDÁRIO DE EVENTOS

CALENDÁRIO DE EVENTOS

Ano de referência: 2010 Mês de referência: Junho Buscar

CALENDÁRIO - ABRIL DE 2010

Evento	Início	Término	
Homologação de Frequência	02/03/2010	30/04/2010	
Escala de Trabalho	01/03/2010	30/04/2010	

Prosseguir para alterar Cancelar

Administração de Pessoal
Figura 2: Confirmação da Operação; Lista de Eventos

As operações encontradas nessa tela estão detalhadas no manual [Consultar/Alterar Calendário Mensal de Eventos](#).

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

Bom Trabalho!

Consultar/Alterar Calendário Mensal de Eventos

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

Esta operação permite que o usuário visualize os calendários mensais de eventos já cadastrados no sistema e os atualize conforme desejado.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Calendário Mensal → Consultar/Alterar.*

O sistema exibirá a tela *Calendário de Eventos*, contendo os eventos do mês corrente.

Evento	Início	Término	
Fechamento de Folha	01/02/2010	10/02/2010	
Homologação de Frequência	01/02/2010	31/03/2010	
Homologação de Férias	01/02/2010	31/03/2010	
Escala de Trabalho	01/02/2010	30/03/2010	

Figura 1: Calendário de Eventos

Para visualizar a lista dos eventos realizados em um determinado mês, deve-se informar o *Ano de Referência* e o *Mês de Referência*. Exemplificaremos com *Ano de Referência: 2010* e *Mês de Referência: Fevereiro*.

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 busca, clique em **Buscar**. O sistema exibirá a lista dos eventos do mês selecionado, como mostrado acima.

Clique no ícone caso deseje remover um determinado evento. A seguinte mensagem de confirmação será exibida:



Figura 2: Mensagem de Confirmação

Clique em **Prosseguir para alterar** para modificar os eventos. A seguinte tela será exibida:

DADOS DO CALENDÁRIO		
Ano de referência:	<input type="text" value="2010"/>	Mês de referência: <input type="text" value="Fevereiro"/>
PERÍODOS DOS EVENTOS		
Evento	Data Inicial	Data Final
Fechamento da Folha:	<input type="text" value="01/02/2010"/>	<input type="text" value="10/02/2010"/>
Envio de Consignações:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Homologação de Férias:	<input type="text" value="01/02/2010"/>	<input type="text" value="31/03/2010"/>
Homologação de Frequência:	<input type="text" value="01/02/2010"/>	<input type="text" value="30/03/2010"/>
Semestre Letivo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escala de trabalho:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Administração de Pessoal

Figura 3: Tela de Alteração dos Eventos

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique no link

[Administração de Pessoal](#).

O usuário poderá alterar a *Data Inicial* e a *Data Final* de cada um dos eventos listados digitando a nova data ou selecionando no calendário que será exibido ao clicar em .

Exemplificaremos com *Evento: Homologação de Frequência*, *Data Inicial: 01/02/2010* e *Data Final: 31/03/2010*.

Para cancelar a operação, clique em **Cancelar**.

Para confirmar as alterações, clique em **Alterar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de confirmação:



Figura 4: Mensagem de Confirmação

Bom Trabalho!

Cadastrar Comunicado

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

Esta operação permite que o usuário cadastre um comunicado que será exibido na parte pública do SIGPRH.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Comunicados DAP → Cadastrar*.

O sistema exibirá a tela *Cadastro de Comunicado*, semelhante à figura abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um comunicado. O título da janela é "CADASTRO DE COMUNICADO".

- Descrição Geral:** Um campo de texto contendo "Convocação de Reunião".
- Editor de Texto:** Uma barra de ferramentas com ícones para formatação (negrito, itálico, sublinhado, cor de texto, alinhamento) e uma área de texto contendo:
"Convidamos todos os associados a comparecerem à reunião a ser realizada no dia e local especificados:
Dia: 12/04/2010
Local: Local da Reunião
Horário: 10h
Certos da participação de todos, subscrevemo-nos."
- Arquivo do Comunicado:** Um campo de texto vazio com um botão "Enviar arquivo..." ao lado.
- Data Final da Publicação:** Um campo contendo "12/04/2010" e uma explicação: "(Caso deseje que o comunicado seja automaticamente despublicado nesta data)".
- Publicado?:** Um campo com duas opções de radio button: "Sim" (desselecionado) e "Não" (selecionado).
- Botões de Ação:** "Cadastrar" e "Cancelar" localizados na base da interface.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Cadastro de Comunicado

O usuário deverá informar os seguintes dados:

- *Descrição Geral* do comunicado;
- *Texto do Comunicado*, contendo todas as informações que serão exibidas na parte pública do SIGPRH. Poderá ser substituído pelo *Arquivo do Comunicado*;
- *Arquivo do Comunicado*, também contendo todas as informações necessárias, poderá substituir o *Texto do Comunicado*;
- *Data Final da Publicação*: caso deseje, informe a data em que o comunicado

deverá ser automaticamente ser retirado;

- *Publicado?*: selecione a opção *Sim* caso deseje que o comunicado seja publicado na parte pública do SIGPRH e *Não* caso não deseje publicá-lo imediatamente.

Se desejado, o usuário poderá optar por fazer alterações na formatação do texto do comunicado, selecionando as opções encontradas na barra de formatação do texto.

Exemplificaremos com:

- *Descrição Geral*: Convocação de Reunião;
- *Texto do Comunicado*: Convidamos todos os associados a comparecerem à reunião a ser realizada no dia e local especificados: Dia: 12/04/2010; Local: Local da Reunião; Horário: 10h; Certos da participação de todos, inscrevem-se;
- *Data Final da Publicação*: 12/04/2010;
- *Publicado?*: Não.

Para informar a *Data Final da Publicação*, o usuário deve digitar a data desejada ou selecionar no calendário que será exibido ao clicar no ícone .

Para selecionar um *Arquivo do Comunicado*, o usuário deverá clicar em **Enviar arquivo...** e selecionar um arquivo de seu computador.

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 confirmar a operação, clique em **Cadastrar**. O sistema exibirá uma nova tela com a confirmação da operação e a lista dos comunicados já cadastrados no sistema.



• Comunicado cadastrado/alterado com sucesso

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > LISTAGEM DOS COMUNICADOS CADASTRADOS

+ Cadastrar Outro Comunicado

 Alterar Comunicado  Remover Comunicado  Baixar Arquivo Anexado

Cadastro	Descrição Geral	Publicado	Publicado Até			
09/04/2010	Convocação de Reunião	NÃO	12/04/2010			
24/02/2010	Adesões	SIM				
30/12/2009	Comunicado com Anexo	SIM				
21/10/2009	Dia do Servidor Público	SIM	30/10/2009			
11/12/2008	Convocação de reunião - associados GEAP	SIM	18/12/2008			
03/09/2008	Recadastramento de Dependentes	SIM				

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal
Figura 2: Confirmação da Operação; Lista dos Comunicados Cadastrados

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

As operações contidas nesta tela são detalhadas no manual [Listar/Alterar Comunicados](#).

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Comunicados

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

Esta operação permite que o usuário visualize a lista dos comunicados cadastrados no sistema, podendo alterá-los, removê-los ou baixar os arquivos anexados a eles conforme desejado. Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Comunicados DAP → Listar/Alterar*.

O sistema exibirá a lista dos comunicados cadastrados, semelhante à figura abaixo:



Cadastro	Descrição Geral	Publicado	Publicado Até			
09/04/2010	Convocação de Reunião	NÃO	12/04/2010			
24/02/2010	Adesões	SIM				
30/12/2009	Comunicado com Anexo	SIM				
21/10/2009	Dia do Servidor Público	SIM	30/10/2009			
11/12/2008	Convocação de reunião - associados GEAP	SIM	18/12/2008			
03/09/2008	Recadastramento de Dependentes	SIM				

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Lista dos Comunicados Cadastrados

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.

Se desejar cadastrar um novo comunicado, clique em **Cadastrar Outro Comunicado**. Essa operação será detalhada no manual [Cadastrar Comunicado](#).

Para alterar um comunicado, clique em

Exemplificaremos com o seguinte comunicado: 09/04/2010 - Convocação de Reunião - NÃO - 12/04/2010.

O sistema exibirá a tela *Cadastro de Comunicado* contendo as informações do comunicado, semelhante à figura abaixo:

comunicado. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação semelhante à figura abaixo:

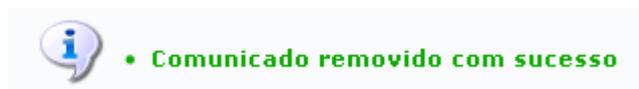


Figura 4: Mensagem de Confirmação da Remoção

Para salvar o arquivo anexado ao comunicado em seu computador, clique em . O sistema exibirá a seguinte tela:

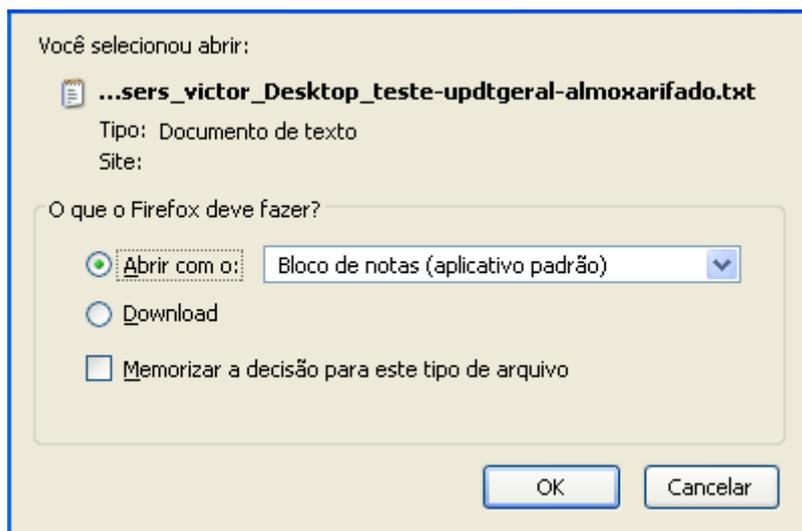


Figura 5: Confirmação de Download

O usuário poderá selecionar a opção **Abrir com o** para abrir o arquivo anexado ou **Download** para salvá-lo no seu computador, onde o arquivo será exibido após clicar em **OK**.

Bom Trabalho!

Relatório Sintético do Banco de Professores Equivalentes

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

Esta funcionalidade permite gerar um relatório contendo informações sobre o banco de professores equivalentes.

Para gerar o Relatório Sintético do Banco de Professores Equivalentes, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Concursos → Banco de Equivalentes → Relatório Sintético.*

O sistema, então, exibirá o *Relatório Sintético do Banco de Professores Equivalentes.*

Relatório Sintético do Banco de Professores Equivalentes

Categoria	Fator	Quantidade	Total
Docente Efetivo 20h	0.5	0	0
Docente Efetivo 40h	1.0	0	0
Docente Efetivo DE	1.55	0	0
Total			0

Vacâncias		
Categoria	Quantidade	
Docente Efetivo 20h	7	
Docente Efetivo 40h	22	
Docente Efetivo DE	69	
Total		98

Ingressos		
Categoria	Quantidade	
	Nomeações	Redistribuições
Docentes Efetivos	0	0
Docentes Substitutos	0	0
Totais Parciais	0	0
Total		0

Categoria	Fator	Quantidade	Total
Docente Substituto 20h	1.0	0	0
Docente Substituto 40h	1.0	0	0
Total			0

Valor do Teto do Banco: 2500
Banco de Professores Equivalentes: - 0
Vacâncias: + 98
Ingressos: - 0
Saldo de Vagas Equivalentes: 2598



Figura 1: Relatório Sintético do Banco de Professores Equivalentes

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

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

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**, localizado no topo da tela.

Bom Trabalho!

Relatório Analítico do Banco de Equivalentes

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

O relatório de banco de equivalentes compreende as vacâncias e os ingressos (nomeações e redistribuições) ocorridos para docentes.

Para gerar o relatório, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Concursos → Banco de Equivalentes → Relatório Analítico.*

O sistema exibirá a tela onde as informações do *Filtro do Relatório Analítico* devem ser inseridas.

O relatório de banco de equivalentes compreende as vacâncias e os ingressos (nomeações e redistribuições) ocorridos para docentes a partir de Julho/2007. Para gerar o relatório analítico, selecione o(s) tipo(s) de docente(s) e o(s) tipo(s) de movimentação(ões) a ser(em) exibidas.

FILTRO DO RELATÓRIO ANALÍTICO

Movimentação:

Ingressos Vacâncias

Docentes:

Efetivos Substitutos

Gerar Relatório Cancelar

Figura 1: Filtro do Relatório Analítico

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, para gerar o relatório analítico, selecione o(s) tipo(s) de movimentação(ões) e o(s) tipo(s) docente(s) a ser(em) exibidos.

Podem ser: Para *Movimentações* são disponibilizadas as opções *Ingressos* e/ou *Vacâncias*. Já para *Docentes*, selecione *Efetivos* e/ou *Substitutos*.

Após selecionar os itens que desejar, clique em **Gerar Relatório**.

Exemplificaremos com os seguintes parâmetros: *Movimentação* Vacâncias e *Docentes* Efetivos.

Por fim, o relatório será exibido.

Relatório Analítico do Banco de Professores Equivalentes

VACÂNCIAS DOCENTES EFETIVOS		
Servidor	Ocorrência	Data da Ocorrência
NOME DO SERVIDOR (000000)	VOLUNTARIA PROVENTOS INTEGRAIS - ART. 3º EC 47.	24/07/2008
NOME DO SERVIDOR (000000)	VOLUNTARIA PROVENTOS INTEGRAIS - ART. 3º EC 47.	20/08/2008
NOME DO SERVIDOR (000000)	REDISTRIBUICAO / ART. 37, LEI 8.112/90	03/10/2007
NOME DO SERVIDOR (000000)	VOLUNTARIA - DIREITO ADQUIRIDO ART. 6 EC 41/03.	01/07/2008
NOME DO SERVIDOR (000000)	APOSENTADORIA EC47 3º	11/08/2009
NOME DO SERVIDOR (000000)	POSSE OUTRO CARGO INACUMULAVEL-ART33-INC.VIII-8112	01/09/2008

Total de Vacâncias Docentes Efetivos: 6

[Voltar](#)

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

[Imprimir](#) 

Figura 2: Relatório Analítico do Banco de Professores Equivalentes

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

Se achar necessário imprimir o relatório, clique em **Imprimir** .

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

Bom Trabalho!

Relatório de Servidores por Processo

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

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório contendo todos os servidores interessados em um processo.

Para visualizar o relatório, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Relatório de Servidores por Processo*.

O sistema exibirá a tela *Busca por Processo*.

BUSCA POR PROCESSO

DADOS DO PROCESSO

Número do Processo:

Ano do Processo:

Classificação do Processo:

Período de Vigência: a

Situação do Processo:

DADOS DE ALGUM INTERESSADO

Buscar Por: Siape, Nome ou Unidade de Lotação do Servidor CPF ou Nome do Interessado

Nome do Servidor:

Unidade de Lotação do Servidor:

Figura 1: Busca por Processo

O usuário poderá preencher um ou mais dos seguintes campos de busca referentes aos dados do processo: *Número do Processo*, *Ano do Processo*, *Classificação do Processo*, *Período de Vigência* e/ou *Situação do Processo*. Além disso, o usuário poderá realizar a busca a partir dos dados do interessado, para isso, selecione se busca por *Siape, Nome ou Unidade de Lotação do Servidor* ou *CPF ou Nome do Interessado* e preencha os dados referentes à opção de busca selecionada.

Exemplificaremos com *Classificação do Processo*: Sindicância Acusatória.

Para preencher o campo *Período de Vigência*, o usuário poderá digitar a data ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar no ícone

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 busca, clique em **Buscar Processo**. O sistema exibirá os resultados da busca no seguinte formato:

BUSCA POR PROCESSO

DADOS DO PROCESSO

Número do Processo:

Ano do Processo:

Classificação do Processo:

Período de Vigência: a

Situação do Processo:

DADOS DE ALGUM INTERESSADO

Buscar Por: Siape, Nome ou Unidade de Lotação do Servidor CPF ou Nome do Interessado

Nome do Servidor:

Unidade de Lotação do Servidor:

Selecionar Processo

PROCESSOS ENCONTRADOS				
Id/Ano do Processo	Assunto do Processo	Vigência do Processo	Classificação	Situação
1031/2009	ALUNA SOLICITA COLAÇÃO DE GRAU INDIVIDUAL	01/03/2010 a 25/03/2010	Sindicância Acusatória	Processo Julgado

Administração de Pessoal
Figura 2: Processos Encontrados

O retorno ao Menu Administração de Pessoal será feito clicando no link [Administração de Pessoal](#).

Para selecionar um processo, clique em . Logo em seguida, o sistema exibirá o *Relatório de Interessados por Processo*.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS

EDITADO EM 09/06/2010 10:02

RELATÓRIO DE INTERESSADOS POR PROCESSO

Número/Ano do Processo: 1031 / 2009
Assunto do Processo: ALUNA SOLICITA COLAÇÃO DE GRAU INDIVIDUAL
Período de Vigência: 11/11/2008 a 11/11/2010
Classificação: Sindicância Acusatória
Situação: Processo Julgado

OUTROS INTERESSADOS NO PROCESSO

Nome	CPF/CNPJ
NOME DO INTERESSADO	000.000.000-00

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

Figura 3: Relatório de Interessados por Processo

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!