

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

SIGRH

Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
Módulo Cadastro

Guia do Usuário

Universidade Federal do Rio G. Norte

*Campus Universitário
CEP 59072-000 Natal - RN - Brasil*

Telefone: (84)3215-3155

e-mail : dirsistemas@info.ufrn.br

Guia do Usuário

Módulo Cadastro

Diretoria de Sistemas – SINFO/UFRN

Outubro - 2010

Sumário

<u>1. Introdução</u>	6
1.1 Finalidade do Módulo.....	7
<u>2. Perfil do Usuário</u>	7
<u>3. Relacionamento com outros módulos</u>	7
<u>4. Manuais das Operações</u>	7
<u>Cadastrar Atividade (25/10/2010)</u>	8
<u>Alterar Atividade (25/10/2010)</u>	10
<u>Cadastrar Rubrica (25/10/2010)</u>	12
<u>Alterar Rubrica (25/10/2010)</u>	14
<u>Cadastrar Categoria (25/10/2010)</u>	17
<u>Listar/Alterar Categoria (25/10/2010)</u>	19
<u>Cadastrar Natureza Jurídica (25/10/2010)</u>	21
<u>Consultar/Alterar Natureza Jurídica (25/10/2010)</u>	23
<u>Cadastrar Motivo de Afastamento (25/10/2010)</u>	25
<u>Listar/Alterar Motivo de Afastamento (25/10/2010)</u>	26
<u>Cadastrar Cargo (25/10/2010)</u>	28
<u>Alterar Cargo (25/10/2010)</u>	30
<u>Cadastrar Nível de Designação (25/10/2010)</u>	33
<u>Cadastrar/Alterar/Remover Grupo de Nível de Designação (25/10/2010)</u>	36
<u>Listar/Alterar Nível de Designação (25/10/2010)</u>	39
<u>Cadastrar Especialidade (25/10/2010)</u>	41
<u>Listar/Alterar Especialidades (25/10/2010)</u>	42
<u>Cadastrar Tipos de Averbação (25/10/2010)</u>	44
<u>Consultar/Alterar Tipos de Averbação (25/10/2010)</u>	46
<u>Autorizar Dependentes Já Cadastrados (25/10/2010)</u>	49
<u>Autorizar Novos Cadastros de Dependentes (25/10/2010)</u>	53
<u>Inativar Dependentes (25/10/2010)</u>	57
<u>Cadastro de Dependentes (25/10/2010)</u>	60
<u>Cadastros Inconsistentes (25/10/2010)</u>	66
<u>Relatório de Invalidações por Mês/Ano (25/10/2010)</u>	67
<u>Relatório Por Grau de Parentesco (25/10/2010)</u>	69
<u>Relatório de Previsões de Invalidação</u>	72
<u>Relatório de Dependentes Ainda Não Recadastrados (25/10/2010)</u>	75
<u>Relatório de Dependentes Cadatrados (25/10/2010)</u>	77
<u>Relatório de Dependentes Recadastrados (25/10/2010)</u>	79
<u>Relatório de Dependentes Com Atualizações Durante Recadastramento (25/10/2010)</u>	81
<u>Autorizar Comprovação de Auxílio Transporte (25/10/2010)</u>	82
Autorizar Comprovante.....	83
Visualizar Comprovante.....	85
Alterar Comprovante.....	86
Remover Comprovante.....	88
<u>Cadastrar Tipos de Transporte (25/10/2010)</u>	89
<u>Listar/Alterar Tipos de Transporte (25/10/2010)</u>	91

<u>Cadastrar Adicional (25/10/2010)</u>	93
<u>Cadastrar Laudo (25/10/2010)</u>	95
<u>Listar/Atualizar Laudo (25/10/2010)</u>	97
<u>Cadastro de Ausências (25/10/2010)</u>	100
<u>Cadastrar Averbação (25/10/2010)</u>	104
<u>Cadastrar Colaboradores Voluntários (25/10/2010)</u>	109
<u>Remover Colaboradores Voluntários (25/10/2010)</u>	110
<u>Cadastrar Designação (25/10/2010)</u>	111
<u>Registrar Exoneração de Designação (25/10/2010)</u>	115
<u>Atualizar Dados do Servidor (26/10/2010)</u>	118
<u>Cadastrar Formação/Capacitação (25/10/2010)</u>	121
<u>Cadastrar Ocorrências Funcionais (25/10/2010)</u>	125
<u>Cadastrar Progressão (25/10/2010)</u>	131
<u>Efetivação de Previsões (25/10/2010)</u>	135
<u>Cadastrar Redistribuição de um Servidor (25/10/2010)</u>	139
<u>Alterar Cargo/Categoria (20/10/2010)</u>	141
<u>Atribuir Necessidade Especial (25/10/2010)</u>	142
<u>Autorização de Auxílios Transporte (25/10/2010)</u>	146
<u>Cadastrar Novo Servidor (20/10/2010)</u>	151
<u>Cadastrar Auxílio Transporte (25/10/2010)</u>	154
<u>Cadastrar Dados Complementares do Servidor (20/10/2010)</u>	162
<u>Cadastrar Empresa de Transporte (25/10/2010)</u>	166
<u>Cadastrar Linha de Transporte (25/10/2010)</u>	169
<u>Consultar Carteira Funcional (25/10/2010)</u>	175
<u>Formulário de Requerimentos (26/10/2010)</u>	178
<u>Consultar Adicional (26/10/2010)</u>	182
Visualizar Detalhes.....	183
Alterar Dados do Adicional.....	183
Remover Adicional.....	185
Exibir em Formato de Relatório.....	185
<u>Consultar Agregados (26/10/2010)</u>	186
<u>Consultar Aquisitivo (26/10/2010)</u>	190
<u>Consultar Ausências (26/10/2010)</u>	196
<u>Consultar Ausências com Término Indeterminado (26/10/2010)</u>	205
<u>Consultar Averbação (26/10/2010)</u>	207
Visualizar Detalhes.....	208
Cadastrar Adicional.....	209
Alterar Dados da Averbação.....	209
Remover Averbação.....	213
Imprimir Averbação.....	214
<u>Consultar Dados Pessoais/Funcionais de Servidor (26/10/2010)</u>	216
<u>Consultar Dependentes (26/10/2010)</u>	222
Visualizar detalhes.....	225
Anexar documento do dependente.....	226
Ver documentos do dependente.....	229
Extrato dos dados do dependente.....	231
Alterar dados do dependente.....	232

Solicitar remoção do dependente.....	234
Cadastrar Novo Responsável.....	234
Reativar dependente.....	238
<u>Consultar Designações (26/10/2010)</u>	241
<u>Consultar Estagiário (26/10/2010)</u>	248
<u>Consultar Férias (26/10/2010)</u>	252
<u>Consultar Ficha de Lotação (26/10/2010)</u>	261
<u>Consultar Formação/Capacitação de Servidor (22/10/2010)</u>	265
<u>Consultar Ocorrências Funcionais (26/10/2010)</u>	271
<u>Consultar Ocorrências Pessoais (26/10/2010)</u>	274
<u>Consultar Ocorrências da Pasta SAU (26/10/2010)</u>	276
<u>Consultar Pensionista (26/10/2010)</u>	278
<u>Consultar Redistribuição (26/10/2010)</u>	280
<u>Consultar Servidor (26/10/2010)</u>	283
<u>Consultar Servidores Afastados (26/10/2010)</u>	289
<u>Consultar Servidores com Licença Médica (22/10/2010)</u>	291
<u>Consultar Vínculos Anteriores (26/10/2010)</u>	294
<u>Consultar Término de Ausências por Período (26/10/2010)</u>	297
<u>Consultar Ausências com Término Indeterminado (26/10/2010)</u>	301
<u>Consultar Vínculos Anteriores (26/10/2010)</u>	303
<u>Histórico de Progressão para Servidor (26/10/2010)</u>	308
<u>Relatório de Ausências Cadastradas por Período (26/10/2010)</u>	312
<u>Relatório de Aniversariantes do Mês (26/10/2010)</u>	314
<u>Relatório de Dados Funcionais (26/10/2010)</u>	317
<u>Relatório de Docentes Afastados (26/10/2010)</u>	320
<u>Relatório de Servidores Cedidos (26/10/2010)</u>	323
<u>Servidores com Necessidades Especiais (26/10/2010)</u>	326
<u>Relatório de Servidores por Processo (26/10/2010)</u>	329
<u>Relatório de Pessoas com Incentivo à Qualificação (26/10/2010)</u>	333
<u>Relatório de Designações (26/10/2010)</u>	335
<u>Lista de Designações (26/10/2010)</u>	342
<u>Relatório Demonstrativo de Pessoal Lotado (26/10/2010)</u>	344
<u>Relatório Sintético de Cargos por Lotação (26/10/2010)</u>	346
<u>Declaração de Afastamento (26/10/2010)</u>	348
<u>Declaração de Averbação (26/10/2010)</u>	351
<u>Declaração de Dependentes (26/10/2010)</u>	354
<u>Declaração de Última Progressão (26/10/2010)</u>	357
<u>Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP (26/10/2010)</u>	360
Alterar.....	361
Remover.....	361
Emitir Declaração.....	362
<u>Cadastrar Declaração de Liberação de Saque no PASEP (26/10/2010)</u>	364
<u>Declaração RJU (26/10/2010)</u>	366
<u>Declaração Funcional (26/10/2010)</u>	369
<u>Consultar Abono de Permanência (22/10/2010)</u>	372
<u>Termo de Afastamento (26/10/2010)</u>	376

<u>Formulário de Aposentadoria (26/10/2010)</u>	379
<u>Formulário Ficha Funcional (22/10/2010)</u>	382
<u>Formulário de Trabalho Voluntário (25/10/2010)</u>	385
<u>Gerar Relatório de Acumulação de Cargos (26/10/2010)</u>	389

1. Introdução

A UFRN coloca a disposição dos usuários do sistema de recursos humanos o módulo de Cadastro. Este *Guia* tem como objetivo orientar os usuários do sistema a utilizar as funcionalidades disponíveis, facilitando o acesso à informação de forma precisa e rápida em relação à Gestão dos Cadastros.

O módulo Cadastro, do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), que tem por objetivo permitir o gerenciamento das informações relacionadas ao cadastro de informações

relacionadas aos servidores da Instituição. Através deste módulo é possível cadastrar servidores e seus dependentes, atualizar as informações importadas através da Fita Espelho do SIAPE, informar ausências, adicionais, designações, ocorrências funcionais, auxílio transporte, progressões e capacitações para os servidores, entre outras funcionalidades.

1.1 Finalidade do Módulo

A finalidade do módulo é dispor as ações relacionadas ao cadastro de servidores e seus dependentes, atualização das informações importadas através da Fita Espelho do SIAPE, informe de ausências, adicionais, designações, ocorrências funcionais, auxílio transporte, progressões e capacitações para os servidores, entre outras. Otimizando assim a utilização dos recursos referentes pelas unidades do serviço público federal.

2. Perfil do Usuário

O perfil do usuário variará de acordo com o módulo pelo qual a funcionalidade será acessada. Para o módulo Cadastro, o perfil disponível no sistema é o **GESTOR CADASTRO**. Este perfil habilita o usuário a acessar as operações do módulo Cadastro, e relacionadas aos cadastros do módulo de Administração de Pessoal.

3. Relacionamento com outros módulos

O módulo Cadastro, de maneira geral, pode ser implantado independente de outros módulos. Porém, existem operações em outros módulos que complementam o módulo de férias e impactam em algumas operações:

- **Módulo Administração de Pessoal:** A partir desse módulo é possível efetuar todas as operações disponíveis no Módulo Cadastro.
- **Portal do Servidor:** O servidor pode cadastrar seus dependentes e atualizar algumas informações que serão homologadas pelo Gestor Cadastro.

4. Manuais das Operações

Cadastrar Atividade (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores, Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor de Cadastro
Perfil	Administrador DAP e Gestor Cadastro

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

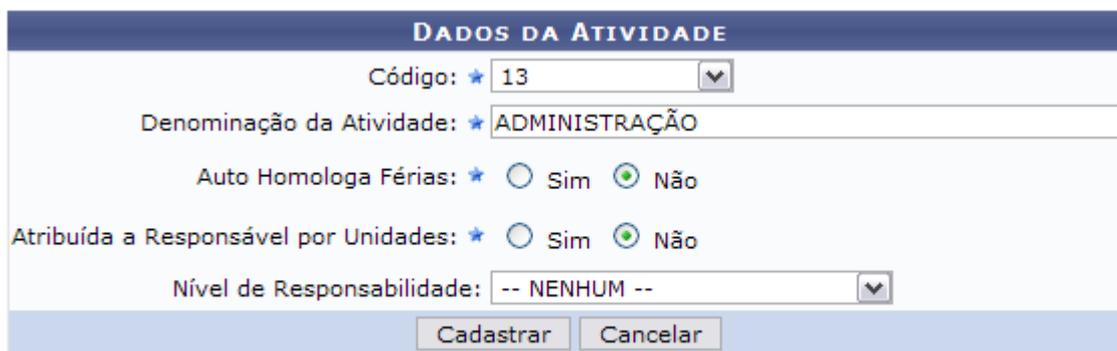
Este cadastro é de controle exclusivo do DAP e está atrelado ao cadastro de atividade do SIAPE. Assim sendo, o cadastro de novas atividades ficará disponível após a leitura e processamento dos dados funcionais ou processamento do arquivo de atividades que foram importados do SIAPE, realizados mensalmente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

(discrepâncias de cadastros básicos) que devem ser validadas pelo DAP.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Cadastrar Atividade* (Perfil Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Atividade* → *Cadastrar* (Perfil Gestor Cadastro).

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



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1 - Dados da Atividade

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

O usuário deverá informar os campos:

- *Código*: O código deverá ser selecionado entre as opções disponíveis no sistema. Os códigos se tornam disponíveis para cadastro após o carregamento e processamento do Arquivo Espelho SIAPE que, por sua vez, cria códigos para as pendências encontradas no processamento do arquivo;
- *Denominação da Atividade*: Informe como será denominada a atividade;
- *Auto Homologa Férias*: Selecione entre as opções *Sim* ou *Não*;
- *Atribuída a Responsável por Unidades*: Caso opte por *sim*, o campo *Nível de Responsabilidade* passará a ter seu preenchimento obrigatório;
- *Nível de Responsabilidade*: Selecione o nível de responsabilidade do responsável pela atividade.

Como exemplificação, cadastraremos com o *Código* 13, o *Nome da Atividade* Administração e Não para *Auto Homologa Férias* e para *Atribuída a Responsável por Unidades*.

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



Figura 2 - Mensagem de Sucesso

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

Bom Trabalho!

Alterar Atividade (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores, Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor de Cadastro
Perfil	Administrador DAP e Gestor de Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Alteração → Alterar*

Atividade (Perfil Administrador DAP).

- SIGRH → Módulos → Cadastro → Cadastro → Atividade → Buscar/Alterar Atividade (Perfil Gestor Cadastro).

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

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

A imagem mostra a interface de usuário para a busca de atividades. O formulário tem o título "DADOS DA ATIVIDADE" e contém dois campos de entrada: "Código" (desativado) e "Nome/Parte do Nome" (ativado). O campo "Nome/Parte do Nome" contém o texto "ADMINISTRADOR". Abaixo dos campos há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Atividade

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

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

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

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

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

A imagem mostra a interface de usuário para a busca de atividades. O formulário tem o título "DADOS DA ATIVIDADE" e contém dois campos de entrada: "Código" (desativado) e "Nome/Parte do Nome" (ativado). O campo "Nome/Parte do Nome" contém o texto "ADMINISTRADOR". Abaixo dos campos há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

✎:Alterar Atividade

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

Figura 2: Lista de Atividades Encontradas

Para alterar a atividade, clique em ✎.

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

DADOS DA ATIVIDADE	
Código: *	74
Denominação da Atividade: *	ASSESSOR
Auto Homologa Férias: *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Atribuída a Responsável por Unidades: *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Nível de Responsabilidade:	-- NENHUM --
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro

Figura 3: Dados da Atividade

Os campos passíveis de alteração são:

- **Código:** O código deverá ser selecionado entre as opções disponíveis no sistema. Os códigos se tornam disponíveis para cadastro após o carregamento e processamento do Arquivo Espelho SIAPE que, por sua vez, cria códigos para as pendências encontradas no processamento do arquivo;
- **Denominação da Atividade:** Informe como será denominada a atividade;
- **Auto Homologa Férias:** Selecione entre as opções *Sim* ou *Não*;
- **Atribuída a Responsável por Unidades:** Caso opte por *sim*, o campo *Nível de Responsabilidade* passará a ter seu preenchimento obrigatório;
- **Nível de Responsabilidade:** Selecione o nível de responsabilidade do responsável pela atividade.

Iremos alterar para ASSESSOR.

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



Figura 4: Sucesso da Ação

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Rubrica (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal

Usuários	Servidores, Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Administrador DAP e Gestor Cadastro

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Cadastrar Rubrica* (Perfil Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Rubrica* → *Cadastrar* (Perfil Gestor Cadastro).

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

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados da Rubrica

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

- *Código* - selecione um dos códigos recuperados do processamento do Arquivo Espelho SIAPE;
- *Nome da Rubrica*;
- *Informe de Rendimentos*: Informe se a rubrica é referente à rendimentos ou descontos;
- *Regime Jurídico*: Informe se essa rubrica é referente à servidores de vínculo: estatutário (EST), Celetista (CLT), Contrato Temporário (CDT), Médico Residente (MDR), EST (Estagiário) ou ND (Sem vínculo);
- *Cálculo de Falta*: Informe se a rubrica incide na base de cálculo das faltas do servidor ao serviço;
- *Noturno*: Informe se a rubrica incide na base de cálculo de adicional noturno;
- *Hora Extra*: Informe se a rubrica incide na base de cálculo de horas extras;
- *Média Salarial*: Informe se a rubrica incide na base de cálculo da média de remuneração para fins

de calculo dos proventos de aposentadoria.

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

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

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

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

A seguinte mensagem de sucesso será exibida caso a rubrica seja cadastrada corretamente.

Exemplificamos com os dados: Cód 999991 - SALARIO PESSOAL PERMANENTE - Rendimento - CLT.



Figura 2: Mensagem de Sucesso

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

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

Bom Trabalho!

Alterar Rubrica (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores, Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Administrador DAP e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Alteração → Alterar Rubrica (Perfil Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Cadastro → Rubrica → Buscar/Alterar (Perfil Gestor Cadastro).

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

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "DADOS DA RUBRICA". Há dois campos de entrada, cada um com um ícone de checkmark verde à esquerda. O primeiro campo é rotulado "Código:" e contém o valor "70099". O segundo campo é rotulado "Nome/Parte do Nome:" e contém o valor "ADMINISTRADOR". Abaixo dos campos, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Rubrica

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

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

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

A imagem mostra a mesma interface de usuário "DADOS DA RUBRICA" com os campos "Código:" preenchido com "70099" e "Nome/Parte do Nome:" preenchido com "ADMINISTRADOR". Os botões "Buscar" e "Cancelar" estão visíveis.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

A imagem mostra uma tabela com o título "Alterar Rubrica" e o subtítulo "LISTA DAS RUBRICAS ENCONTRADAS". A tabela possui três colunas: "Código", "Nome" e "Origem".

Código	Nome	Origem
70099	ADMINISTRADORA E PREST DE SERV	Siape

Figura 2: Lista de Rubricas Encontradas

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

DADOS DA RUBRICA	
Código:	70099
Nome da Rubrica:	★ ADMINISTRADORA E PREST DE SERV
Informe Rendimentos:	★ Rendimento
Regime Jurídico:	★ ND
Incide na base de cálculo das faltas do servidor ao serviço?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Incide na base de cálculo de adicional por serviço noturno?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Incide na base de cálculo de adicional por serviço extraordinário (hora-extra)?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Incide na base de cálculo da média de remuneração do servidor (aposentadoria)?	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro

Figura 3: Dados da Rubrica

O usuário poderá alterar os itens:

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

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



Figura 4: Sucesso da Ação

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Categoria (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores, Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Administrador DAP e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Categoria* → *Cadastrar* (Perfil Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Categoria* → *Cadastrar* (Perfil Gestor Cadastro).

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



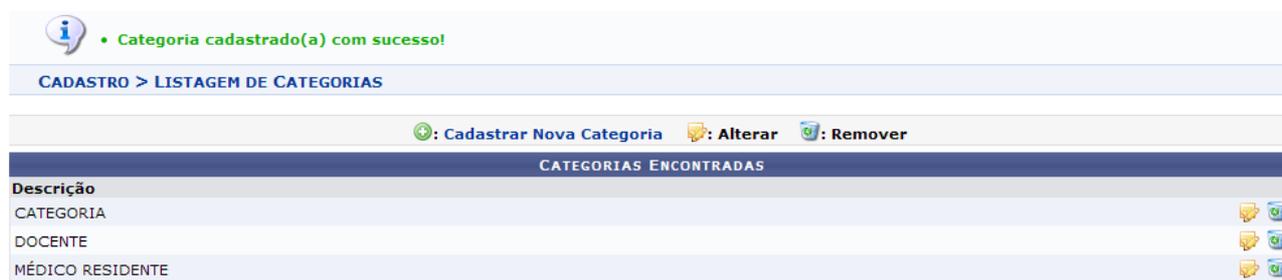
★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Categoria

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

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

Por fim, o sucesso da operação será exibido.



Cadastro

Figura 2: Sucesso da Ação

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

As ações *Alterar* e *Remover* uma categoria serão objetivo do manual Listar/Alterar Categoria que encontra-se em *Manuais Relacionados*, ao final deste.

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Cadastro**, a

depende do perfil do usuário.

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Categoria (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores, Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Administrador DAP e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Cadastros → Categoria → Listar/Alterar (Perfil Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Cadastro → Categoria → Listar/Alterar (Perfil Gestor Cadastro).

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

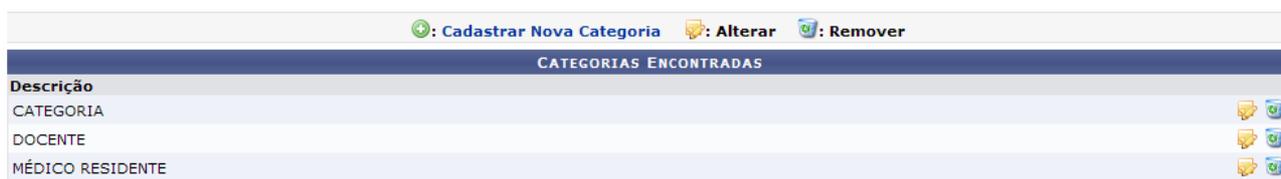


Figura 1: Listagem das Categorias

Se desejar cadastrar uma nova categoria, clique em : **Cadastrar Nova Categoria**.

Os passos de como se deve proceder o cadastro podem ser seguidos através do manual [Cadastrar Categoria](#) que encontra-se ao final deste, em *Manuais Relacionados*.

Para alterar categoria, clique em .

Exemplificaremos com MÉDICO RESIDENTE.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados da Categoria

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

O campo passível de alteração é a *Descrição*.

Caso desista de realizar a 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 retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

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



Figura 3: Sucesso da Ação

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

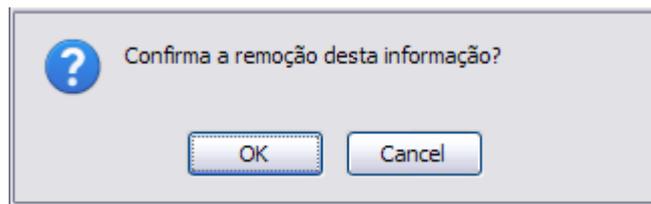


Figura 4: Caixa de Diálogo

Por fim, o sucesso da operação será exibido.



Figura 5: Sucesso da Operação

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Natureza Jurídica (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores, Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Administrador DAP e Gestor Cadastro

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

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Natureza Jurídica* → *Cadastrar* (Perfil Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Natureza Jurídica* → *Cadastrar* (Perfil Gestor Cadastro).

A seguinte tela será exibida:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Cadastrar Natureza Jurídica

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

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

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

 • Operação realizada com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR NATUREZA JURÍDICA

: Cadastrar Novo : Alterar : Remover

LISTAGEM DE NATUREZAS JURÍDICAS

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

Administração de Pessoal

Figura 2: Listagem de Naturezas Jurídicas

Clique no ícone : **Cadastrar Novo** caso deseje cadastrar uma outra Natureza Jurídica, repetindo as instruções dadas acima. As funções, alterar e remover, apresentadas na tela acima serão explicadas no *Manual Relacionado* Consultar/Alterar Natureza Jurídica.

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

Bom Trabalho!

Consultar/Alterar Natureza Jurídica (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores, Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Administrador DAP e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Natureza Jurídica* → *Consultar/Alterar* (Perfil Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Natureza Jurídica* → *Consultar/Alterar* (Perfil Gestor Cadastro).

A seguinte tela será exibida:



Figura 1: Listagem de Naturezas Jurídicas

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

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

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

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Alterar Natureza

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

O usuário poderá alterar a *Denominação* da Natureza Jurídica. Feito isso, clique em **Alterar**. O sistema retornará para a tela da *Listagem de Naturezas Jurídicas*, com a seguinte mensagem de confirmação no topo:

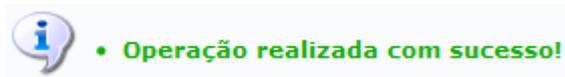


Figura 3: Operação realizada

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

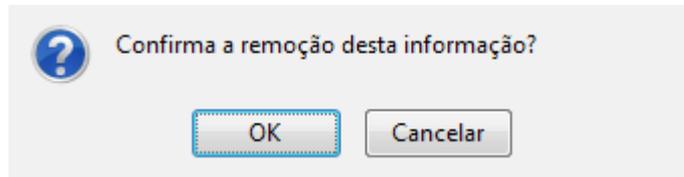


Figura 4: Janela de Confirmação

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



Figura 5: Mensagem de confirmação

Bom Trabalho!

Cadastrar Motivo de Afastamento (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal, Gestor de Cadastros

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Motivos de Afastamento* → *Cadastrar* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Motivos de Afastamento* → *Cadastrar* (Gestor de Cadastros).

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

Administração de Pessoal

Figura 1: Descrição do Motivo de Afastamento

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

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

O usuário deverá informar o motivo do afastamento no campo *Descrição*. Exemplificamos com Participação em Congresso. Após informar a *Descrição*, clique em **Cadastrar**.

A mensagem de sucesso será exibida:



Figura 2: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Motivo de Afastamento (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal, Gestor de Cadastros

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Motivos de Afastamento → Listar/Alterar (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Cadastro → Motivos de Afastamento → Listar/Alterar (Gestor de Cadastros).

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



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

Figura 1: Lista de Motivos de Afastamento

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



DESCRIÇÃO DO MOTIVO DE AFASTAMENTO

Descrição: ★ Realização de curso

Alterar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Descrição do Motivo de Afastamento

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

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



Administração de Pessoal
Figura 3: Mensagem de sucesso

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

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

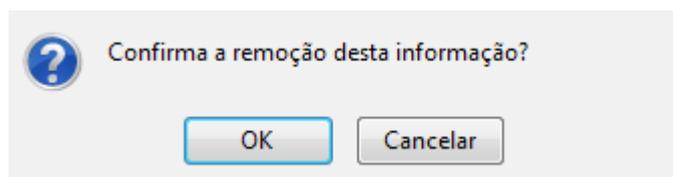


Figura 4: Caixa de diálogo

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

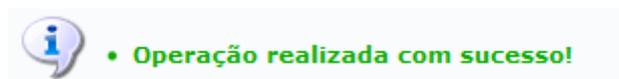


Figura 5: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Cargo (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores, Funcionários do DAP e Gestor Cadastro
Perfil	Administrador DAP e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Cadastrar Cargo* (Perfil Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Cargo* → *Cadastrar* (Perfil Gestor Cadastro).

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

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



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Cargo

O usuário deverá informar os campos:

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

- Médico Residente;
- Técnico Administrativo;
- Não especificado.

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

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

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



Figura 2: Cargo cadastrado com sucesso

Bom Trabalho!

Alterar Cargo (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores, Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Administrador DAP e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Alteração* → *Alterar Cargo* (Perfil Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Cargo* → *Buscar/Alterar* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá a tela abaixo.

A interface 'DADOS DO CARGO' apresenta os seguintes elementos:

- Um formulário com dois campos obrigatórios (indicados por uma estrela azul):
 - Código:** 437003
 - Nome/Parte do Nome:** ADMINISTRADOR
- Um campo de opção: **Exibir Cargos Inativados:**
- Dois botões de ação: **Buscar** e **Cancelar**.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Cargo

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

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

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

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

A interface 'DADOS DO CARGO' apresenta os seguintes elementos:

- Um formulário com dois campos obrigatórios (indicados por uma estrela azul):
 - Código:** 437003
 - Nome/Parte do Nome:** ADMINISTRADOR
- Um campo de opção: **Exibir Cargos Inativados:**
- Dois botões de ação: **Buscar** e **Cancelar**.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Cargo Ativar Cargo Inativar Cargo					
LISTA DOS CARGOS ENCONTRADOS (1)					
Código	Nome	Nível Funcional	Categoria	Origem	Ativo
437003	ADMINISTRADOR	Superior	Técnico Administrativo	Siape	Sim  

Figura 2: Lista de Cargos Encontrados

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

DADOS DO CARGO

Código: **437003**

Nome do Cargo: * ADMINISTRADOR

Nível Funcional: * Superior

Categoria: * DOCENTE.

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 3: Dados do Cargo

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

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



Figura 4: Sucesso da Ação

Caso deseje inativar o cargo, clique no ícone . A seguinte janela será apresentada para a confirmação da inativação:

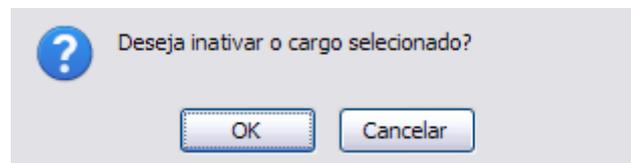


Figura 5: Janela de confirmação

Clique em **OK** para confirmar a inativação. O sistema retornará para a página inicialmente exibida neste manual, com a seguinte mensagem de sucesso no topo:



Figura 6: Mensagem de sucesso

Realizando novamente a busca pelo cargo exemplificada, o resultado exibido se dará da seguinte forma:

DADOS DO CARGO	
<input checked="" type="checkbox"/> Código:	<input type="text" value="437003"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nome/Parte do Nome:	<input type="text" value="ADMINISTRADOR"/>
Exibir Cargos Inativados:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

 Alterar Cargo Ativar Cargo Inativar Cargo					
LISTA DOS CARGOS ENCONTRADOS (1)					
Código	Nome	Nível Funcional	Categoria	Origem	Ativo
437003	ADMINISTRADOR	Superior	Técnico Administrativo	Siape	Não

Figura 7: Lista de cargos encontrados

Clique no ícone caso deseje reativar o cargo. O sistema retornará para a página inicialmente exibida neste manual, com a seguinte mensagem de sucesso no topo:



Figura 8: Mensagem de sucesso

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Nível de Designação (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores, Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Administrador DAP e Gestor Cadastro

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

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Nível de Designação* → *Cadastrar* (Perfil Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Nível de Designação* → *Cadastrar* (Perfil Gestor Cadastro).

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



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Cadastro de Nível de Designação

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

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

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

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

Para continuar a operação, clique em **Cadastrar**. Exemplificamos com o tipo ETG (Estagiário), nível 2.

É exibida a seguinte tela.

 • Nível de Designação cadastrado(a) com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR DE NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

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

OPÇÕES DE BUSCA

Tipo de Designação: ▼

 Alterar Nível de Designação
 Remover Nível de Designação

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

Figura 2: Nível de Designação cadastrado

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

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

DADOS DO NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

Tipo de Designação: ★ ▼

Nível de Designação: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Alterar Nível de Designação

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

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

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR DE NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

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

OPÇÕES DE BUSCA

Tipo de Designação: TODAS

Buscar Cancelar

: Alterar Nível de Designação : Remover Nível de Designação

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

Figura 3: Nível de Designação alterado

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

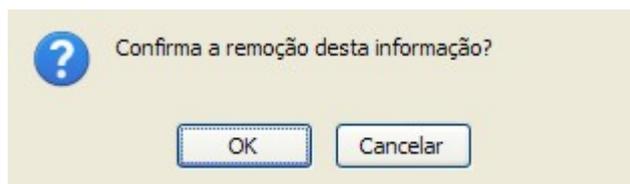


Figura 4: Caixa de diálogo

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

Será exibida, então, a mensagem de confirmação abaixo.

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

Figura 5: Nível excluído

Bom Trabalho!

Cadastrar/Alterar/Remover Grupo de Nível de Designação (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores, Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Administrador DAP e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastrados* → *Nível de Designação* → *Cadastrar/Alterar/Remover Grupo* (Perfil Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Nível de Designação* → *Cadastrar/Alterar/Remover Grupo* (Perfil Gestor Cadastro).

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

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

DADOS DO GRUPO DE NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

Tipo de Designação: * FG

Descrição: * Função Gratificada

Cargo de Chefia: * Sim Não

Cadastrar Cancelar

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

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

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Grupo de Nível de Designação

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

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

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

- *Tipo de Designação*: Sigla do grupo a ser cadastrado. Pode ser: CD (Cargo de Direção), DAS (Direção e Assessoria Superior), ETG (Estagiário), FC (Função condicionada), FG (Função Gratificada), ou FGA (Função Gratificada 8.216/91);
- *Descrição*: Referente à descrição da sigla do tipo de designação explicada anteriormente;
- *Cargo de Chefia*: Se *Sim* ou *Não*.

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

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

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

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

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRO DE GRUPO DE NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

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

DADOS DO GRUPO DE NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

Tipo de Designação: *

Descrição: *

Cargo de Chefia: * Sim Não

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

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

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Sucesso da Ação

Para alterar um grupo de designação, clique em .

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

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

DADOS DO GRUPO DE NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

Tipo de Designação: *

Descrição: *

Cargo de Chefia: * Sim Não

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

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

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Dados do Grupo de Nível de Designação

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Alterar**. Verifique que exemplificamos a alteração

preenchendo que agora o cargo de direção não é mais cargo de chefia.

Dessa forma, o sistema confirmará a conclusão da operação.



Figura 4: Sucesso da Ação

Para excluir um grupo de designação, clique em .

Exemplificaremos com FG - Função Gratificada - Sim.

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

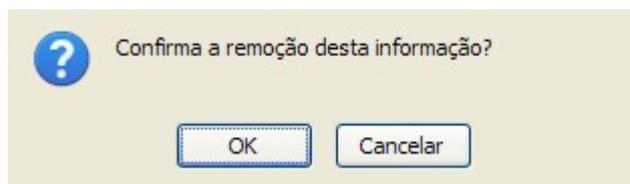


Figura 5: Caixa de diálogo

Será exibida, então, a mensagem de confirmação.



ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRO DE GRUPO DE NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

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

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

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

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

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 6: Sucesso da Ação

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

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

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Nível de Designação (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores, Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Administrador DAP e Gestor Cadastro

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Cadastros → Nível de Designação → Listar/Alterar Nível de Designação* (Perfil Administrador DAP).
- *SIGRH → Módulos → Cadastro → Cadastro → Nível de Designação → Listar/Alterar Nível de Designação* (Perfil Gestor Cadastro).

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

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

OPÇÕES DE BUSCA	
Tipo de Designação:	TODAS
Buscar	Cancelar

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

Figura 1: Opções para Consulta

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

Se desejar filtrar o *Tipo de Designação*, informe um dos disponíveis pelo sistema, que são *CD* (*Cargo de Direção*), *DAS* (*Direção e Assessoria Superior*), *EST* (*Estagiário*), *FC* (*Função Condicionada*), *FG* (*Função Gratificada*) ou *FGA* (*Função Gratificada 8.216/91*), e clique em **Buscar**. O resultado será obtido em *Níveis de Designação*.

Para alterar um nível de designação, clique em .

Exemplificaremos com CD 03 CD -03 Cargo de Direção.

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

DADOS DO NÍVEL DE DESIGNAÇÃO	
Tipo de Designação: *	CD (Cargo de Direção) ▼
Nível de Designação: *	04
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 2: Dados do Nível de Designação

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

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

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

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

O sistema confirmará o sucesso da operação.

 • Nível de Designação alterado(a) com sucesso.

Figura 3: Sucesso da Ação

Para remover um nível de designação, clique em .

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

 Confirma a remoção desta informação?

Figura 4: Caixa de Diálogo

Por fim, será exibido o sucesso da operação.

 • Nível de Designação removido(a) com sucesso.

Figura 5: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Cadastrar Especialidade (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores, Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Administrador DAP, Gestor DAP e Gestor Cadastro

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastrados* → *Especialidades* → *Cadastrar* (Perfis Administrador DAP e Gestor DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Especialidades* → *Cadastrar* (Perfil Gestor Cadastro).

A seguinte tela será carregada:

DADOS DA ESPECIALIDADE

Nome: * Agronomia Sustentável

Cargo: * ENG AGRONOMO

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados da Especialidade

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

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

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

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



Figura 2: Mensagem de confirmação

Repita a operação descrita acima caso deseje cadastrar outras especialidades.

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Especialidades (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores, Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Administrador DAP, Gestor DAP e Gestor Cadastro

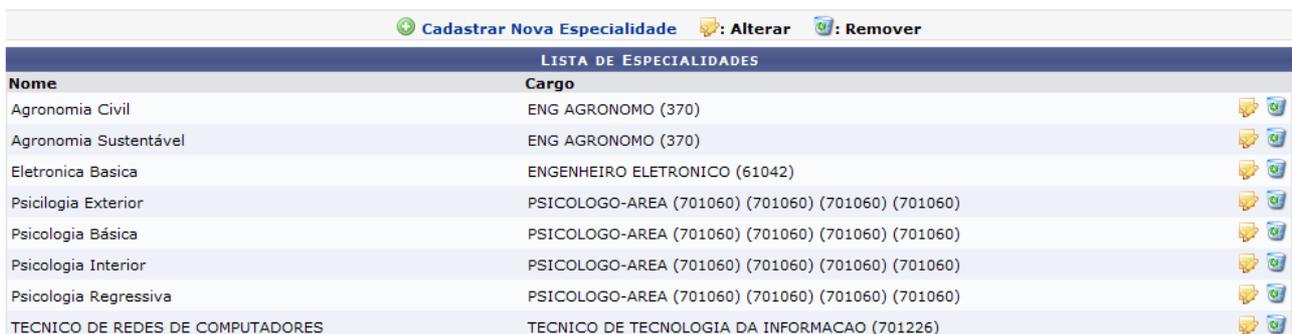
Os servidores que trabalham na Instituição possuem um cargo associado à atividade que exercem. Entretanto, o cargo somente não é capaz de definir as reais atribuições de trabalho do servidor, pois um cargo pode possuir várias responsabilidades ou especialidades diferentes.

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Especialidades → Listar/Alterar (Perfis Administrador DAP e Gestor DAP).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Cadastro → Especialidades → Listar/Alterar (Perfil Gestor Cadastro).

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

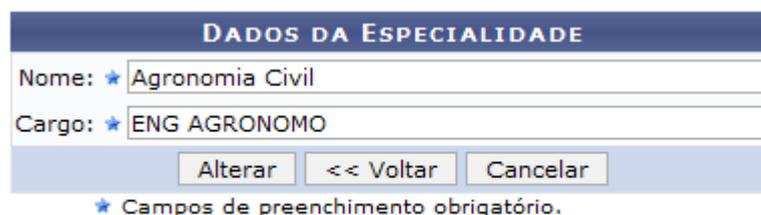


Nome	Cargo
Agronomia Civil	ENG AGRONOMO (370)
Agronomia Sustentável	ENG AGRONOMO (370)
Eletronica Basica	ENGENHEIRO ELETRONICO (61042)
Psicologia Exterior	PSICOLOGO-AREA (701060) (701060) (701060) (701060)
Psicologia Básica	PSICOLOGO-AREA (701060) (701060) (701060) (701060)
Psicologia Interior	PSICOLOGO-AREA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

Figura 1: Listagem de Especialidades dos Servidores

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

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



DADOS DA ESPECIALIDADE

Nome: ★ Agronomia Civil

Cargo: ★ ENG AGRONOMO

Alterar << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 2: Alterar dados

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Cadastro**, a

dependem do perfil do usuário.

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

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

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

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



Figura 3: Mensagem de confirmação de alteração de dados

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

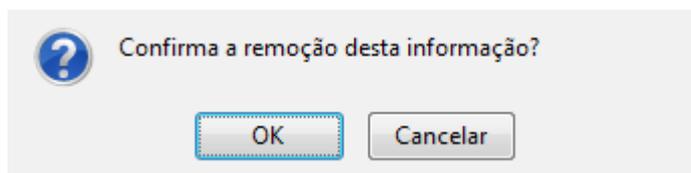


Figura 4: Janela de confirmação

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



Figura 5: Especialidade removido(a) com sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Tipos de Averbação (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores, Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Administrador DAP e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Administração* → *Cadastros* → *Tipos de Averbação* → *Cadastrar* (Perfil Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Cadastro* → *Tipos de Averbação* → *Cadastrar* (Perfil Gestor Cadastro).

A seguinte tela será exibida:



DADOS DA TIPO DE AVERBAÇÃO

Denominação: * Averbação de tempo de aposentadoria comum

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Tipo de Averbação

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.

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



• Operação realizada com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR TIPOS DE AVERBAÇÃO

: Cadastrar Novo : Alterar : Inativar : Reativar

LISTAGEM DE TIPOS DE AVERBAÇÃO

TIPOS DE AVERBAÇÃO ATIVOS

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

TIPOS DE AVERBAÇÃO INATIVOS

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

Administração de Pessoal

Figura 2: Listagem de Tipos de Averbação

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

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

Bom Trabalho!

Consultar/Alterar Tipos de Averbação (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores, Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Administrador DAP e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Administração → Cadastros → Tipos de Averbação → Consultar/Alterar (Perfil Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Cadastro → Tipos de Averbação → Consultar/Alterar (Perfil Gestor Cadastro).

A seguinte tela será exibida:

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

Administração de Pessoal

Figura 1: Listagem de Tipos de Averbação

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

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

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

DADOS DA TIPO DE AVERBAÇÃO	
Denominação: *	<input type="text" value="Averbação com influência na progressão funcional."/>
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Alterar Dados

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.

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



Figura 3: Mensagem de sucesso

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

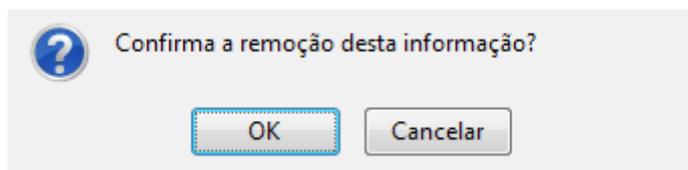


Figura 4: Janela de confirmação

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

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR TIPOS DE AVERBAÇÃO

: Cadastrar Novo : Alterar : Inativar : Reativar

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

Figura 5: Lista recarregada

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



• Operação realizada com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR TIPOS DE AVERBAÇÃO

: Cadastrar Novo : Alterar : Inativar : Reativar

LISTAGEM DE TIPOS DE AVERBAÇÃO

TIPOS DE AVERBAÇÃO ATIVOS

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

TIPOS DE AVERBAÇÃO INATIVOS

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

Administração de Pessoal

Figura 6: Lista recarregada

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

Bom Trabalho!

Autorizar Dependentes Já Cadastrados (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

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 realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Autorizações* → *Autorizar Dependentes Já Cadastrados* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Dependentes* → *Autorizações* → *Autorizar Dependentes Já Cadastrados* (Perfil Gestor de Cadastros).

O sistema exibirá a tela dos servidores lotados na unidade do usuário que se encontram com cadastros de dependentes pendentes de autorização.

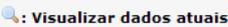
 : Visualizar dados atuais  : Autorizar dependente  : Negar autorização do dependente					
CADASTROS DE DEPENDENTES A SEREM AUTORIZADOS (67)					
Dependente	Responsável (CPF)	Parentesco	Nascimento	Status	Data de Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-00)	FILHO(A)	04/08/2006	Cadastrado ...	14/12/2008
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-00)	CONJUGE	19/01/1976	Cadastrado ...	30/01/2009
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-00)	FILHO(A)	22/09/2006	Cadastrado ...	02/02/2009
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-00)	FILHO(A)	17/07/2007	Cadastrado ...	09/02/2009
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-00)	FILHO(A)	05/08/1998	Cadastrado ...	13/02/2009
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-00)	FILHO(A)	05/02/2009	Cadastrado ...	23/02/2009

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. Ao clicar no ícone  , o usuário visualizará os dados atuais dos dependentes, assim como exibe a imagem a seguir:

DETALHES DO DEPENDENTE				
Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE				
Data de Nascimento: 21/05/1988				
Sexo: Feminino				
Nome da Mãe: NOME DA MÃE				
Status do Cadastro: Excluído pelo servidor				
Observações sobre a autorização:				
Ativo: Sim				
DOCUMENTOS DO DEPENDENTE				
Tipo de Documento: CERTIDÃO DE NASCIMENTO				
Número do Documento: 10000				
Nome do Cartório: 5º Ofício de Notas			Local do Cartório: Natal RN	
Estado: TO			Data de Emissão: 23/05/1988	
Livro: 291			Folha: 156	
Anexos:				
SERVIDORES RESPONSÁVEIS				
Relação de Dependência	Condição de dependência	Benefícios/Observações		
FILHO(A) de NOME DA MÃE (10000)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA		
HISTORICOS DO DEPENDENTE				
Status do Dependente	Data da Alteração	Responsavel Pela Alteração	Unidade	Observações
Cadastro autorizado	01/01/2005	NOME DO RESPONSÁVEL	MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO	
OBSERVAÇÃO				
Observações:				

[<< Voltar](#)

Figura 2: Visualização dos Dados Anteriores do Servidor

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Essa opção será a mesma em todas as páginas em que estiver presente.

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*.

Optando por negar a autorização do dependente, clique no ícone . A seguinte página será carregada, com a opção para **Negar Exclusão**, **Negar Cadastro**, **Negar Alteração** a depender do caso selecionado:

DETALHES DO DEPENDENTE	
Nome do Dependente:	NOME DO DEPENDENTE
Grau de Parentesco com o Servidor:	FILHO(A)
Condição de Dependência:	ESTUDANTE
Data de Nascimento:	05/08/1998
Sexo:	Feminino
Responsável (Servidor):	NOME DO SERVIDOR (000000)
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:	RG
Número:	00000000
Órgão expedidor:	SSP
Estado:	Rio Grande do Norte
Data de expedição:	01/02/2002
BENEFÍCIOS VINCULADOS AO DEPENDENTE	
Tipo de Benefício	Observações
DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA	
PLANO DE SAUDE	
PENSÃO POR MORTE	
Observações:	
Observações de autorização:	
Negar exclusão	

[Voltar](#)

Figura 3: Negar cadastro

Após negar o cadastro, a seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Figura 4: Mensagem de sucesso

Optamos por autorizar, clicando no ícone , a seguinte página será exibida, com a opção para **Autorizar Cadastro**, **Autorizar Exclusão** ou **Autorizar Alteração**, a depender do caso selecionado:

DETALHES DO DEPENDENTE	
Nome do Dependente:	NOME DO DEPENDENTE
Grau de Parentesco com o Servidor:	FILHO(A)
Condição de Dependência:	ESTUDANTE
Data de Nascimento:	05/11/1989
Sexo:	Masculino
Responsável (Servidor):	NOME DO SERVIDOR (000000)
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 VINCULADOS AO DEPENDENTE	
Tipo de Benefício	Observações
DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA	
PLANO DE SAUDE	
Observações:	
Observações de autorização:	
Autorizar Alteração	

[Voltar](#)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 5: Alterar Dados dos Dependentes

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

Clique na opção desejada. O sistema informará o sucesso da operação.



Figura 6: Operação realizada com sucesso

Bom Trabalho!

Autorizar Novos Cadastros de Dependentes (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

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 realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Autorizações* → *Autorizar Novos Cadastros de Dependentes* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Dependentes* → *Autorizações* → *Autorizar Novos Cadastros de Dependentes* (Perfil Gestor de Cadastros).

O sistema exibirá a tela dos servidores lotados na unidade do usuário que se encontram com cadastros de dependentes pendentes de autorização.

Visualizar dados atuais
Autorizar dependente Negar autorização do dependente

Dependente	Responsável (CPF)	Parentesco	Nascimento	Status	Data de Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-00)	FILHO(A)	04/08/2006	Cadastrado ...	14/12/2008
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-00)	CONJUGE	19/01/1976	Cadastrado ...	30/01/2009
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-00)	FILHO(A)	22/09/2006	Cadastrado ...	02/02/2009
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-00)	FILHO(A)	17/07/2007	Cadastrado ...	09/02/2009
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-00)	FILHO(A)	05/08/1998	Cadastrado ...	13/02/2009
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-00)	FILHO(A)	05/02/2009	Cadastrado ...	23/02/2009

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. Ao clicar no ícone , o usuário visualizará os dados atuais dos dependentes dos servidores, assim como exibe a imagem a seguir:

DETALHES DO DEPENDENTE		
Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE		
Data de Nascimento: 22/09/2006		
Sexo: Feminino		
Nome da Mãe: NOME DA MÃE		
Status do Cadastro: Cadastrado pelo servidor		
Observações sobre a autorização:		
Ativo: Sim		
DOCUMENTOS DO DEPENDENTE		
Tipo de Documento: CERTIDÃO DE NASCIMENTO		
Número do Documento: 10000		
Nome do Cartório: CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS		Local do Cartório: SHOPPING CIDADE JARDIM
Estado: RN	Data de Emissão: 05/10/2006	
Livro: A N 406	Folha: 28	
Anexos:		
SERVIDORES RESPONSÁVEIS		
Relação de Dependência	Condição de dependência	Benefícios/Observações
FILHO(A) de NOME DA MÃE (10000)	DEPENDENTE ECONOMICO MENOR DE 21 ANOS	PENSÃO POR MORTE ASSIST A SAÚDE SUPLEMENTAR DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA
OBSERVAÇÃO		
Observações:		

[<< Voltar](#)

Figura 2: Visualização dos Dados Anteriores do Servidor

Clique em **Visualizar Anexo** caso deseje visualizar o documento do dependente anexado.

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Essa opção será a mesma em todas as páginas em que estiver presente.

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*.

Optando por negar a autorização, clique no ícone . A seguinte página será carregada, com a opção para **Negar Cadastro**:

DETALHES DO DEPENDENTE	
Nome do Dependente:	NOME DO DEPENDENTE
Grau de Parentesco com o Servidor:	FILHO(A)
Condição de Dependência:	ESTUDANTE
Data de Nascimento:	05/08/1998
Sexo:	Feminino
Responsável (Servidor):	NOME DO SERVIDOR (000000)
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:	RG
Número:	00000000
Órgão expedidor:	SSP
Estado:	Rio Grande do Norte
Data de expedição:	01/02/2002
BENEFÍCIOS VINCULADOS AO DEPENDENTE	
Tipo de Benefício	Observações
DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA	
PLANO DE SAUDE	
PENSÃO POR MORTE	
Observações:	<input type="text"/>
Observações de autorização:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Negar cadastro"/>	

[Voltar](#)

Figura 3: Negar cadastro

Após negar o cadastro, a seguinte mensagem de sucesso será exibida:

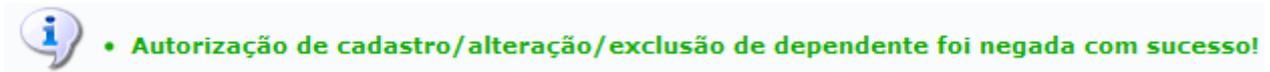


Figura 4: Mensagem de sucesso

Optamos por autorizar, clicando no ícone , a seguinte página será exibida, com a opção para **Autorizar Cadastro**:

DETALHES DO DEPENDENTE	
Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE	
Grau de Parentesco com o Servidor: FILHO(A)	
Condição de Dependência: DEPENDENTE ECONOMICO MENOR DE 21 ANOS	
Data de Nascimento: 27/01/2003	
Sexo: Masculino	
Responsável (Servidor): NOME DO SERVIDOR (10000)	
Nome da Mãe: ANNA-LUISA BOTELHO SGADARI PASSEGGI	
Status do Cadastro: Cadastrado pelo servidor	
Observações sobre a autorização:	
Ativo: Sim	
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE	
Tipo do Documento: RG	
Número: 00000000	
Órgão expedidor: SSP	
Estado: Rio Grande do Norte	
Data de expedição: 09/09/2006	
BENEFÍCIOS VINCULADOS AO DEPENDENTE	
Tipo de Benefício	Observações
DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA	
PLANO DE SAUDE	
PENSÃO POR MORTE	
Observações:	
Observações de autorização:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Autorizar cadastro"/>	

[Voltar](#)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 5: Detalhes do Dependente

Após confirmar a autorização, o sistema informará o sucesso da operação.



Figura 6: Operação realizada com sucesso

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

Bom Trabalho!

Inativar Dependentes (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

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 realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Autorizações* → *Inativar Dependentes* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Dependentes* → *Autorizações* → *Inativar Dependentes* (Perfil Gestor de Cadastros).

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	Parentesco	Condição	Idade
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.			
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR			
<input type="checkbox"/> NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE ...	25 anos
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.

DETALHES DO DEPENDENTE				
Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE				
Data de Nascimento: 29/05/1994				
Sexo: Masculino				
Nome da Mãe: NOME DA MÃE				
Status do Cadastro: Cadastro autorizado				
Observações sobre a autorização:				
Ativo: Sim				
DOCUMENTOS DO DEPENDENTE				
Tipo de Documento: RG				
Número do Documento: 10000				
Órgão Expedidor: itep				
Estado: RN				
Data de Expedição: 03/03/2001				
Anexos:				
SERVIDORES RESPONSÁVEIS				
Relação de Dependência	Condição de dependência	Benefícios/Observações		
FILHO(A) de NOME DO RESPONSÁVEL (10000)	DEPENDENTE ECONOMICO MENOR DE 21 ANOS	PENSÃO POR MORTE ASSIST A SAÚDE SUPLEMENTAR		
HISTÓRICOS DO DEPENDENTE				
Status do Dependente	Data da Alteração	Responsavel Pela Alteração	Unidade	Observações
Cadastro autorizado	31/07/2009	NOME DO RESPONSÁVEL	DAP/DPA - SEÇÃO DE ATENDIMENTO	
OBSERVAÇÃO				
Observações:				

[<< Voltar](#)

Figura 2: Detalhes do Dependente

Após a visualização dos dados, clique em *Voltar* 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				
<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	<input checked="" 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.			
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	<input type="checkbox"/> NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE ...	25 anos
	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 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 a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Cadastro**, a depender do perfil do usuário.

Bom Trabalho!

Cadastro de Dependentes (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

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.

Para cadastrar dependentes, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Dependentes* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Dependentes* → *Cadastrar Dependentes* (Perfil Gestor Cadastro).

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
Observações:	
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:	* 01/06/2004
Arquivo do Documento:	* C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Mint Selecionar arquivo...
Adicionar Documento	
DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE	
Não Existem Documentos Vinculados à este Dependente	
BENEFÍCIOS	
Tipo de Benefício:	* PENSÃO POR MORTE
Anexo:	Selecionar arquivo...
Anexar	
Descrição do Benefício:	
Adicionar Benefício	
LISTAGEM DE BENEFÍCIOS	
Não Existem Benefícios para este dependente.	
Cadastrar Cancelar	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Dependente

O usuário deverá informar os seguintes dados do dependente:

- Nome do *Responsável* do dependente, servidor da Instituição;
- *Grau de Parentesco do Dependente* com o servidor;
- *Condição de Dependência* do dependente;
- *Nome do Dependente*;
- *Data de Nascimento*;
- *Sexo*;
- *Nome da Mãe do Dependente*;
- *Nacionalidade*;
- *Tipo de Documento* de identificação do dependente. Para cada tipo de documento disponível, serão solicitados diferentes campos de preenchimento. Na imagem, como exemplificamos com o RG do dependente, será necessário preencher os campos:
 - *Número* do RG;
 - *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 **Selecionar Arquivo** e buscando em seu computador;
- *Tipo de Benefício* ao qual o dependente tem direito.

Nos campos *Data de Nascimento* e *Data de Expedição*, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Exemplificaremos com:

- *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;
- *Tipo de Documento*: RG;
 - *Número*: 0000000;
 - *Órgão Expedidor*: SSP;
 - *Estado*: RN;
 - *Data de Expedição*: 01/06/2004;
- *Tipo de Benefício*: Pensão por Morte.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência. Esta ação é válida em todas as telas que a contenha.

Após preencher os campos para o documento de identificação, clique em **Adicionar Documento**. Será exibida uma mensagem de confirmação e o documento passará a ser listado na lista de *Documentos Cadastrados para o Dependente*, conforme exibido abaixo:

 • Documento anexado com sucesso.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRAR DEPENDENTE

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 MAE DO DEPENDENTE
 Nacionalidade: * Brasileiro Nato
 Observações:

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * --SELECIONE--
 Número: * (Somente números)
 Arquivo do Documento: * Selecionar arquivo...
 Adicionar Documento

: Remover Documento : Baixar Anexo

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento
RG	0000000  

BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício: * PENSÃO POR MORTE
 Anexo: Selecionar arquivo...
 Anexar
 Descrição do Benefício:
 Adicionar Benefício

LISTAGEM DE BENEFÍCIOS

Não Existem Benefícios para este dependente.
 Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Mensagem de Confirmação; Dados do Dependente

Para visualizar o arquivo do documento adicionado, caso ele tenha sido inserido, clique em . Caso deseje excluir o documento anexado, clique no ícone . A seguinte janela será exibida:

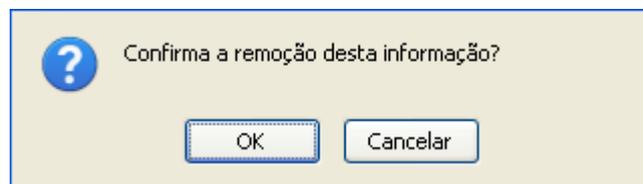


Figura 3: Caixa de Diálogo

Optando por confirmar, clique em **OK**, posteriormente, o sistema exibirá a seguinte mensagem:

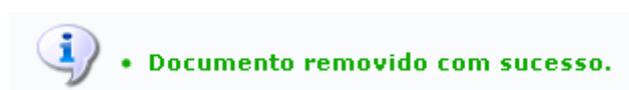


Figura 4: Mensagem de Confirmação

De volta à tela *Dados do Dependente*, clique em **Adicionar Benefício** para adicionar um benefício

do dependente. O benefício passará a constar na *Listagem de Benefícios*, 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 MAE DO DEPENDENTE

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

Observações:

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * --SELECIONE--

Número: * (Somente números)

Arquivo do Documento: * Selecionar arquivo...

Adicionar Documento

Remove Documento Baixar Anexo

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento
RG	0000000

BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício: * --SELECIONE--

Anexo: Selecionar arquivo...

Anexar

Descrição do Benefício:

Adicionar Benefício

Remove Benefício

LISTAGEM DE BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício	Observação do Benefício:	Documentos Anexados
PENSÃO POR MORTE		

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 5: Dados do Dependente

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

Caso deseje remover o benefício adicionado, clique em . A seguinte janela será exibida:

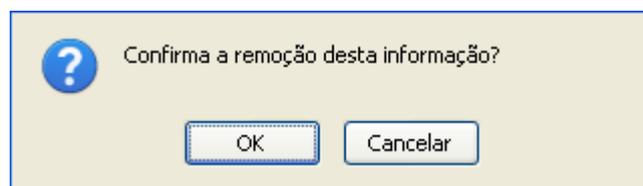


Figura 6: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a ação. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso no topo da página:

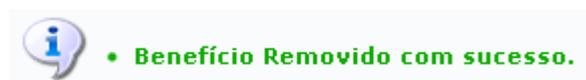


Figura 7: Mensagem de Confirmação

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Cadastrar** para finalizar o cadastro. Será exibida a mensagem de confirmação abaixo:



Figura 8: Cadastro Realizado com Sucesso

Bom Trabalho!

Cadastros Inconsistentes (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

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 realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Dependentes → Gerais → Cadastros Inconsistentes (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Dependentes → Relatórios → Cadastros Inconsistentes (Perfil Gestor de Cadastros).

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	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMATICA
EMITIDO EM 16/09/2010 14:29		

RELATÓRIO DE DEPENDENTES COM CADASTRO INCONSISTENTE

CPF - Servidor - Unidade - E-mail					
Dependente	Grau Parentesco	Condição	Nascimento	Motivo	Invalidação
000.000.000-00- NOME DO SERVIDOR - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA - email@ufrncom					
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE...	26/03/1952	Dados obrigatórios não informados.	
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE	06/03/1986	Dados obrigatórios não informados.	
000.000.000-00- NOME DO SERVIDOR - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA - email@ufrncom					
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. ...	16/07/1985	Dados obrigatórios não informados.	16/07/2009
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE...	09/05/1988	Dados obrigatórios não informados.	09/05/2009
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE...	25/08/1960	Dados obrigatórios não informados.	
000.000.000-00- NOME DO SERVIDOR - DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA - email@ufrncom					
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM RENDIMENTOS	28/11/1992	Dados obrigatórios não informados.	
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM RENDIMENTOS	01/09/1995	Dados obrigatórios não informados.	
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	SEM EXIGÊNCIA DE...	05/01/1960	Dados obrigatórios não informados.	
NOME DO DEPENDENTE	ENTEADO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE...	01/05/2007	Dados obrigatórios não informados.	

 Voltar	SIGRH Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148	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** .

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

Bom Trabalho!

Relatório de Invalidações por Mês/Ano (25/10/2010)

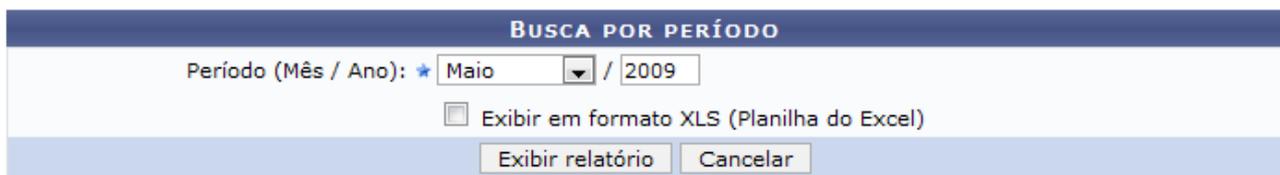
Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

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 realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Dependentes* → *Gerais* → *Invalidações por Mês/Ano* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Dependentes* → *Relatórios* → *Invalidações por Mês/Ano* (Perfil Gestor de Cadastros).

A seguinte página será carregada:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Busca por período

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

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** .

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

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.

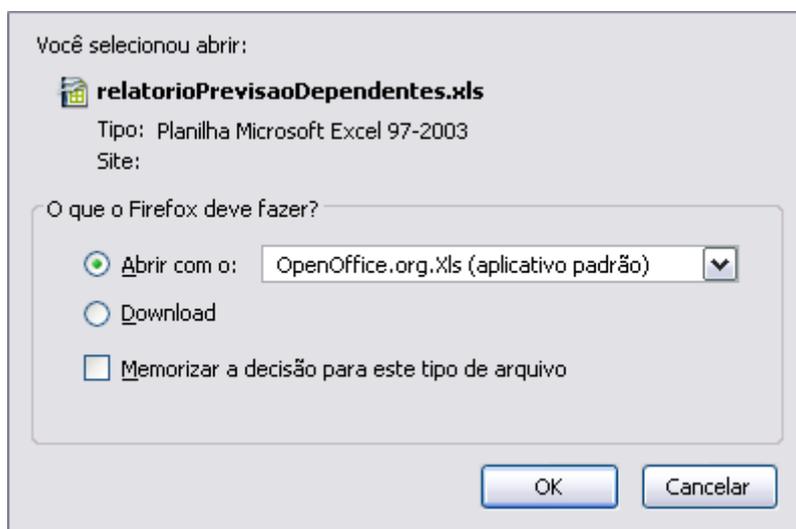


Figura 3: Download

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 (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta operação irá resultar no relatório de dependentes dos servidores da instituição de acordo com o grau de parentesco e status.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Dependentes* → *Gerais* → *Por Grau de Parentesco (Perfil Administrador DAP)*.
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastros* → *Dependentes* → *Relatórios* → *Por Grau de Parentesco (Perfil Gestor Cadastro)*.

A seguinte página será exibida:

SELECIONE AS INFORMAÇÕES DA BUSCA

Grau de Parentesco: * Todos AVÓS COMPANHEIRO (A) CONJUGE ENTEADO(A) EX-ESPOSA(O) FILHO(A) IRMÃO(A) PAIS QUALQUER OUTRA RELACAO

Status: * Todos Alterado pelo servidor Alteração negada Cadastrado pelo servidor Cadastro autorizado Cadastro negado Dependente invalidado Exclusão autorizada Exclusão negada Excluído pelo servidor

Exibir relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Seleção das 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 retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Cadastro**, a depender do perfil do usuário.

O usuário irá selecionar um ou mais dos seguintes itens de filtragem da busca:

- *Grau de Parentesco*:
 - *Todos*;
 - *Avós*;
 - *Companheiro(a)*;
 - *Conjuge*;
 - *Enteado(a)*;

- *Ex-Esposa(o)*;
- *Filho(a)*;
- *Irmão(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*;

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.

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	INOME 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** .

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

Bom Trabalho!

Relatório de Previsões de Invalidação

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta operação irá resultar no relatório de dependentes dos servidores da instituição que possuem invalidação.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Dependentes* → *Gerais* → *Previsões de Invalidação (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP)*.
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastros* → *Dependentes* → *Relatórios* → *Previsões de Invalidação (Perfil Gestor Cadastro)*.

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)*.

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "BUSCA POR PERÍODO". No topo, há um campo "Período (Mês / Ano):" com uma seta azul à esquerda, um menu suspenso com "Janeiro" selecionado, um ícone de seta para baixo e um campo de texto com "2010". Abaixo, há o campo "Tipo de relatório:" com uma seta azul à esquerda e três opções de radio buttons: "Previsão de invalidação geral" (selecionada), "Previsão de invalidação com plano de saúde GEAP" e "Previsão de invalidação com plano de saúde CAURN". Há também uma opção de checkbox "Exibir em formato XLS (Planilha do Excel)" que está desmarcada. Na base da interface, há dois botões: "Exibir relatório" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Busca por período

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

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

Caso queira retornar à tela anterior, clique em **Voltar**

Se desejar efetuar a impressão do relatório, clique em **Imprimir**

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

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.

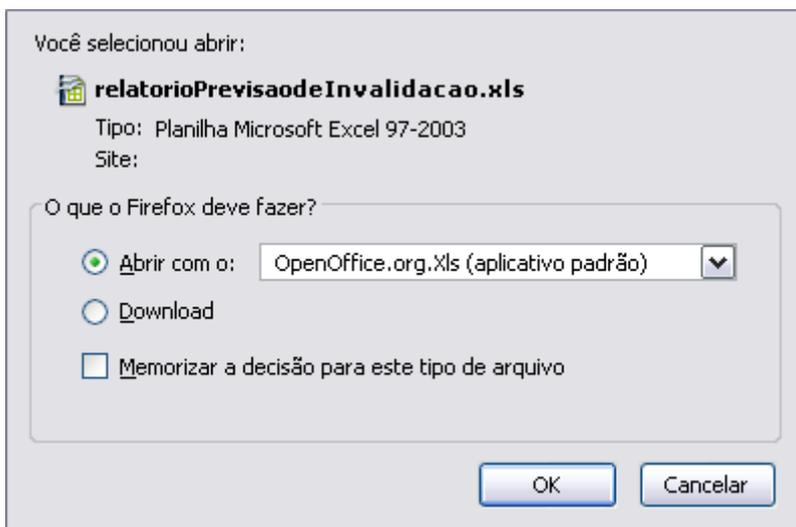


Figura 3: Download

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 (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta operação irá resultar no relatório de dependentes dos servidores da instituição que ainda não foram recadastrados.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Dependentes → Recadastramento → Dependentes Ainda Não Recadastrados (Perfil Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Cadastros → Dependentes → Recadastramento → Dependentes Ainda não Recadastrados (Perfil Gestor Cadastro).

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 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

Figura 1: Relatório Dependentes Ainda Não Recadastrados

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

Se desejar retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir, clique em **Imprimir** .

Bom Trabalho!

Relatório de Dependentes Cadastrados (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta operação irá resultar no relatório de dependentes dos servidores da instituição que foram cadastrados.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Dependentes → Recadastramento → Dependentes Cadastrados (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).*
- *SIGRH → Módulos → Cadastros → Dependentes → Recadastramento → Dependentes Cadastrados (Perfil Gestor Cadastro).*

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

Figura 1: Dependentes cadastrados durante o período de recadastramento

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

Se desejar retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

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

Bom Trabalho!

Relatório de Dependentes Recadastrados (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta operação irá resultar no relatório de dependentes dos servidores da instituição que foram recadastrados.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Dependentes → Recadastramento → Dependentes Recadastrados (Perfil Administrador DAP).*
- *SIGRH → Módulos → Cadastros → Dependentes → Recadastramento → Dependentes Recadastrados (Perfil Gestor Cadastro).*

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:

 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 10:55	
--	-----------------------------	---

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

Figura 1: Dependentes recadastrados

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

Se desejar retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

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

Bom Trabalho!

Relatório de Dependentes Com Atualizações Durante Recadastramento (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta operação irá resultar no relatório de dependentes dos servidores da instituição que foram recadastrados com atualizações.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Dependentes* → *Recadastramento* → *Dependentes Com Atualizações Durante Recadastramento* (Perfil Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Dependentes* → *Recadastramento* → *Dependentes com Atualizações Durante Recadastramento* (Perfil Gestor Cadastro).

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

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

Caso queira retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

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

Bom Trabalho!

Autorizar Comprovação de Auxílio Transporte (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta funcionalidade permite que o usuário autorize um comprovante de auxílio transporte de servidor da Instituição previamente cadastrado no sistema.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Autorizar Comprovação* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH → Módulos → Cadastro → Funcional → Auxílio Transporte → Autorizar Comprovação* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá uma tela contendo o campo de *Busca por Comprovação* e a lista de *Comprovantes* cadastrados com situação *Enviada*, ou seja, que ainda não foram autorizados ou negados:

BUSCA POR COMPROVAÇÃO

Servidor:
 Unidade:
 Data de Cadastro: a
 Data de Autorização/Negação: a
 Situação: --SELECIONE--

➤: Autorizar Comprovante de Pagamento
🔍: Visualizar
🔧: Alterar Comprovante de Pagamento
🗑️: Remover Comprovante de Pagamento

COMPROVANTES (3)					
Mês/Ano	Servidor	Data de Cadastro	Situação	Quant. de Arquivos	
Janeiro /2000	NOME DO SERVIDOR (000000)	19/07/2010	ENVIADA	2	➤ 🔍 🔧 🗑️
Outubro /2000	NOME DO SERVIDOR (000000)	20/07/2010	ENVIADA	1	➤ 🔍 🔧 🗑️
Janeiro /2000	NOME DO SERVIDOR (000000)	20/07/2010	ENVIADA	1	➤ 🔍 🔧 🗑️

Administração de Pessoal
 Figura 1: Busca por Comprovação; Comprovantes

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

Caso deseje buscar por um comprovante específico, utilize o campo de busca. Para isso, preencha um ou mais dos dados abaixo:

- Nome do *Servidor*;
- *Unidade*;
- *Data de Cadastro* do comprovante;
- *Data de Autorização/Negação* do comprovante;
- *Situação* do comprovante.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Após informar os dados desejados, clique em **Consultar**. A lista de *Comprovantes* será atualizada e, nela, passará a constar os comprovantes que atendem aos critérios informados.

A partir desta tela, o usuário poderá visualizar, alterar, remover ou autorizar um comprovante de utilização do auxílio transporte. Estas ações serão explicadas a seguir.

Autorizar Comprovante

Clique no ícone  para autorizar um comprovante. Exemplificaremos com o comprovante Janeiro /2000 - NOME DO SERVIDOR (000000) - 19/07/2010 - ENVIADA. O sistema exibirá a tela *Dados do Auxílio de Transporte Solicitado*:

DADOS DO AUXÍLIO DE TRANSPORTE SOLICITADO			
Data de Autorização da Solicitação: 19/07/2010		Situação da Solicitação: AUTORIZADA	
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR			
Nome: NOME DO SERVIDOR	Data de Nascimento: 00/00/0000		
Nome da Mãe: NOME DA MÃE	RG nº: 00000000	Órgão Exp.: SSP	Data da Emissão: 00/00/0000
CPF:	Sexo:	E-mail:	
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR			
Bairro: BOM PASTOR	Cidade: NATAL	UF: RN	CEP: 00.000-000
Tel. Residencial: 0000-0000	Tel. Comercial: 0000-0000	Tel. Celular.:	
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.		Agência: 000000	
Nº C/C: 0000000			
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR			
Patrocinadora: Universidade Federal do Rio Grande do Norte		Matrícula Siape: 0000000	
Data de Admissão: 00/00/0000		Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Situação: Ativo Permanente			
Cargo: PSICOLOGO-AREA (701060) (701060) (701060)			
			
DETALHES DOS COMPROVANTES			
Mês referente: Janeiro	Ano referente: 2000	Situação: ENVIADA	
COMPROVANTES DE UTILIZAÇÃO DO AUXÍLIO DE TRANSPORTE (2)			
Nome			
comprovante.jpg			
comprovantetransporte.jpg			
MOVIMENTAÇÕES DOS COMPROVANTES DE PAGAMENTO			
Mês/Ano	Status	Data de Cadastro	Observação
Janeiro /2000	ENVIADA	19/07/2010	Inclusão de um novo comprovante.
Janeiro /2000	ENVIADA	19/07/2010	Inclusão de um novo comprovante.
Janeiro /2000	AUTORIZADA	20/07/2010	
Janeiro /2000	ENVIADA	20/07/2010	Inclusão de um novo comprovante.
Janeiro /2000	AUTORIZADA	20/07/2010	
Janeiro /2000	CANCELADA	20/07/2010	Exclusão de comprovação de pagamento.
Janeiro /2000	CANCELADA	20/07/2010	Inclusão de um novo comprovante.
Janeiro /2000	ENVIADA	20/07/2010	Inclusão de um novo comprovante.
Janeiro /2000	ENVIADA	21/07/2010	Inclusão de um novo comprovante.
Justificativa:			
<input type="button" value="Aprovar"/> <input type="button" value="Negar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 2: Dados do Auxílio de Transporte Solicitado

Caso deseje visualizar um comprovante de utilização, clique no ícone . A seguinte tela será exibida:

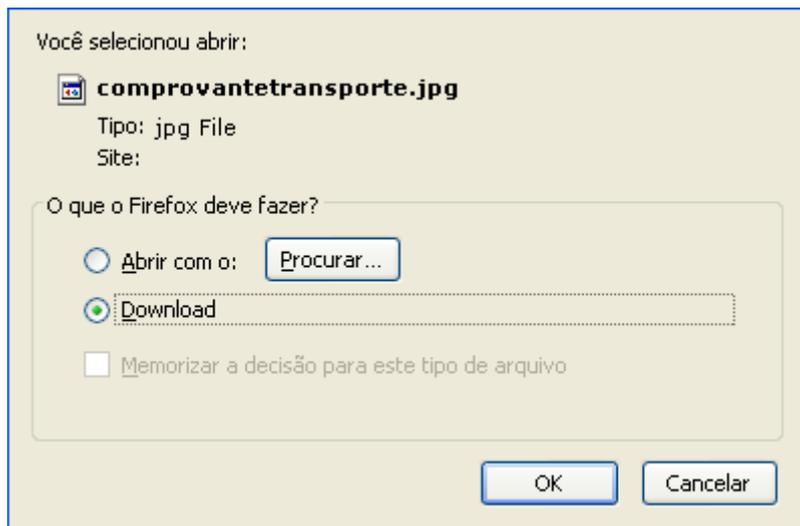


Figura 3: Confirmação de Download

Clique em **Cancelar** para desistir do download do comprovante ou em **OK** para confirmá-lo.

De volta à tela *Dados do Auxílio de Transporte Solicitado*, o usuário poderá inserir uma *Justificativa* para a aprovação ou negação do comprovante. Após justificar, clique em **Negar** para negar o comprovante de pagamento ou em **Aprovar** para aprová-lo. Optaremos por aprovar.

O sucesso da operação será visualizado, como mostrado a seguir:



Figura 4: Mensagem de sucesso

Caso opte por *Negar* a solicitação, a seguinte caixa de diálogo será exibida, solicitando a confirmação da operação:

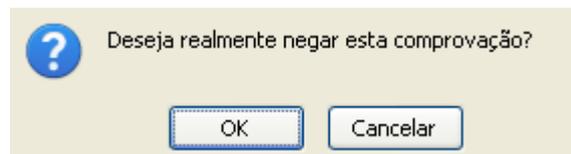


Figura 5: Caixa de diálogo

Se estiver certo que deseja negar a solicitação, clique em **OK**.

Visualizar Comprovante

Para visualizar os detalhes de um comprovante de utilização de auxílio transporte, clique em . Exemplificaremos com o comprovante Janeiro /2000 - NOME DO SERVIDOR (000000) - 19/07/2010 - ENVIADA. O sistema exibirá, então, a tela *Dados da Solicitação de Auxílio de Transporte*:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO DE TRANSPORTE				
Data de Cadastro:	08/06/2010 14:17			
Status:	AUTORIZADA			
Data de Autorização:	19/07/2010 14:57			
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR				
Nome:	NOME DO SERVIDOR	Data de Nascimento:	00/00/0000	
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE	RG n°:	00000000	
CPF:		Órgão Exp.:	SSP	
Endereço:	ENDEREÇO DO SERVIDOR	Sexo:		
Bairro:	BOM PASTOR	Data da Emissão:	00/00/0000	
Tel. Residencial:	0000-0000	Cidade:	NATAL	
Banco:	BANCO DO BRASIL S.A.	UF:	RN	
Agência:	000000	CEP:	00.000-000	
		Tel. Comercial:	0000-0000	
		Tel. Celular.:		
		N° C/C:	0000000	
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR				
Patrocinadora:	Universidade Federal do Rio Grande do Norte		Matrícula Siape:	000000
Data de Admissão:	00/00/0000	Lotação:	DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	

Figura 6: Dados da Solicitação de Auxílio de Transporte

Para fechar esta tela e retornar à página anterior, clique em **Fechar**.

Alterar Comprovante

Caso deseje alterar um comprovante de utilização do auxílio transporte, clique em . Exemplificaremos com Outubro /2000 - NOME DO SERVIDOR (000000) - 20/07/2010 - ENVIADA. O sistema exibirá, mais uma vez, a tela *Dados da Solicitação de Auxílio de Transporte*:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO DE TRANSPORTE			
Número:	13		
Data de Autorização da Solicitação:	20/07/2010		
Situação da Solicitação:	AUTORIZADA		
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR			
Nome:	NOME DO SERVIDOR	Data de Nascimento:	00/00/0000
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE		
RG n°:	000000	Órgão Exp.:	SSP
CPF:		Sexo:	
Endereço:	ENDEREÇO DO SERVIDOR	Data da Emissão:	00/00/0000
Bairro:	LAGOA NOVA	Cidade:	NATAL
Tel. Residencial:	00000000	UF:	RN
Banco:	BANCO DO BRASIL S.A.	CEP:	00000-000
Agência:	000000	Tel. Comercial:	
		Tel. Celular:	
		N° C/C:	00000000
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR			
Patrocinadora:	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	Matrícula Siape:	000000
Data de Admissão:	00/00/0000	Lotação:	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Situação:	Ativo Permanente		
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		
3. COMPROVANTE DE UTILIZAÇÃO			
Comprovante:	* C:\Documents and Settings\All Users\Docum Selecionar arquivo...		
Mês Referente:	* Julho		
Ano Referente:	* 2010		
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
<input type="button" value="Remover Comprovante"/>			
COMPROVANTES CADASTRADOS			
Mês/Ano	Data de Cadastro	Situação	Descrição
Outubro / 2000	20/07/2010	ENVIADA	comprovanteoutubro.pdf

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7: Dados da Solicitação de Auxílio de Transporte

Clique em **Voltar** se desejar retornar à página anterior.

Caso deseje remover um comprovante previamente cadastrado no sistema, clique em . A seguinte caixa de diálogo será exibida:

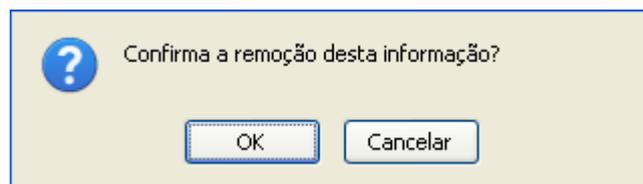


Figura 8: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** para desistir da remoção ou em **OK** para confirmá-la. A mensagem de sucesso será exibida:



Figura 9: Mensagem de sucesso

Na parte de *Comprovantes Cadastrados* o usuário poderá ainda visualizar a descrição do comprovante, clicando no nome do mesmo, a seguinte caixa de diálogo será exibida:

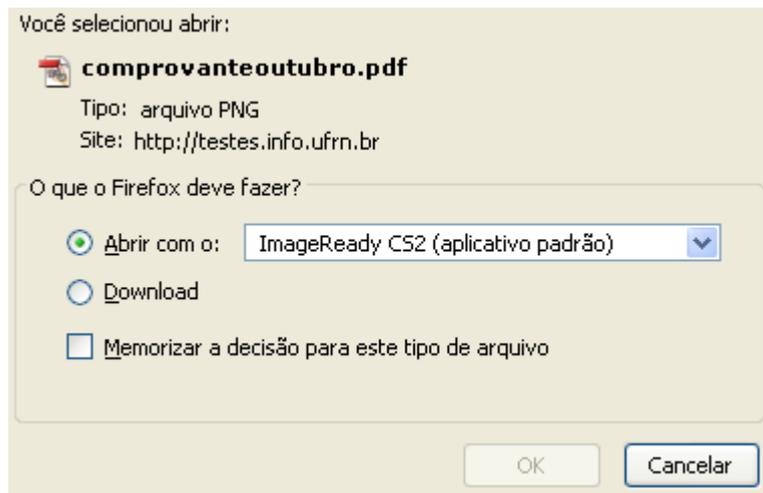


Figura 10: Caixa de diálogo

Para realizar o download do documento, clique em **Ok**, e este será exibido.

Para adicionar um comprovante de utilização, selecione o arquivo do comprovante em seu computador clicando em **Selecionar Arquivo**, informe o *Mês Referente* e o *Ano Referente* do comprovante e clique em **Alterar**.

Novamente uma mensagem de sucesso será visualizada:



Figura 11: Mensagem de sucesso

Remover Comprovante

Clique no ícone  para remover um comprovante de pagamento cadastrado. Exemplificaremos com Janeiro /2000 - NOME DO SERVIDOR (000000) - 20/07/2010 - ENVIADA. O sistema exibirá a seguinte janela:

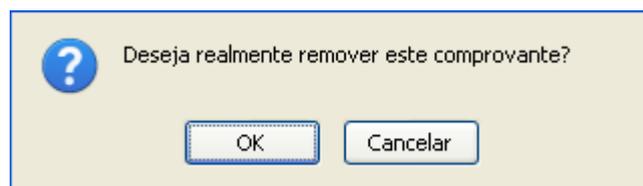


Figura 12: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** para desistir da remoção ou em **OK** para confirmá-la.

O sucesso da operação será exibido:



Figura 13: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Tipos de Transporte (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Essa funcionalidade tem por objetivo cadastrar tipos de transporte que as empresas de transporte oferecem como meio de locomoção para os usuário. Serve como informação para o cadastro de novas linhas de transporte.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Auxílio Transporte* → *Tipos de Transporte* → *Cadastrar* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Auxílio Transporte* → *Tipos de Transporte* → *Cadastrar* (Perfil Gestor de Cadastros).

A seguinte tela será exibida para o cadastro do tipo de transporte desejado:

Figura 1: Dados do Tipo de Transporte

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

Para realizar o cadastro informe a *Denominação* do transporte e em seguida clique em **Cadastrar**. Exemplificamos com Ônibus Intermunicipal Executivo. A mensagem de sucesso será exibida, juntamente com a *Lista de Tipos de Transporte*, como mostraremos a seguir:

Administração de Pessoal

Figura 2: Lista de Tipos de Transporte

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Cadastro**, a

depende do perfil do usuário.

As funcionalidades *Alterar Tipo de Transporte* e *Remover Tipo de Transporte*, serão explicadas no manual [Listar/Alterar Tipos de Transporte](#), que está listado ao fim deste em *Manuais Relacionados*.

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Tipos de Transporte (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Essa funcionalidade tem por objetivo permitir a listagem, alteração, e remoção de tipos de transporte que as empresas de transporte oferecem como meio de locomoção para os usuário.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Tipos de Transporte → Listar/Alterar (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Funcional → Auxílio Transporte → Tipos de Transporte → Listar/Alterar (Perfil Gestor de Cadastros).

Será exibida a *Lista de Tipos de Transporte*, como mostraremos a seguir:



LISTA DE TIPOS DE TRANSPORTE	
Denominação	
TREM INTERESTADUAL	 
ONIBUS INTERMUNICIPAL EXECUTIVO	 
ONIBUS INTERESTADUAL EXECUTIVO	 
ALTERNATIVO INTERMUNICIPAL	 
ALTERNATIVO INTERESTADUAL	 
ONIBUS INTERMUNICIPAL	 
OUTRO	 
ONIBUS INTERESTADUAL	 
ONIBUS	 

Figura 1: Lista de Tipos de Transporte

Para *Alterar Tipo de Transporte*, clique no ícone . Exemplificamos com Trem Interestadual. A página *Dados do Tipo de Transporte* será exibida, como mostrado a seguir:



DADOS DO TIPO DE TRANSPORTE	
Denominação: *	<input type="text" value="TREM ESTADUAL"/>
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 2: Dados do Tipo de Transporte

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

Para alterar o tipo de transporte, modifique a *Denominação*. Exemplificamos a alteração para Trem Estadual. Após realizar as mudanças desejadas, clique em **Atualizar**.

A mensagem de sucesso será exibida na página *Lista de Tipos de Transporte*:

 • **Alteração realizada com sucesso.**

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR TIPOS DE REPRESENTAÇÃO

: Alterar Tipo de Transporte : Remover Tipo de Transporte

LISTA DE TIPOS DE TRANSPORTE

Denominação	
ONIBUS INTERMUNICIPAL EXECUTIVO	 
ONIBUS INTERESTADUAL EXECUTIVO	 
ALTERNATIVO INTERMUNICIPAL	 
ALTERNATIVO INTERESTADUAL	 
ONIBUS INTERMUNICIPAL	 
OUTRO	 
ONIBUS INTERESTADUAL	 
ONIBUS	 
TREM ESTADUAL	 

Administração de Pessoal

Figura 3: Mensagem de sucesso

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

Se desejar *Remover Tipo de Transporte*, clique no ícone . A seguinte caixa de diálogo será exibida, solicitando a confirmação da remoção:

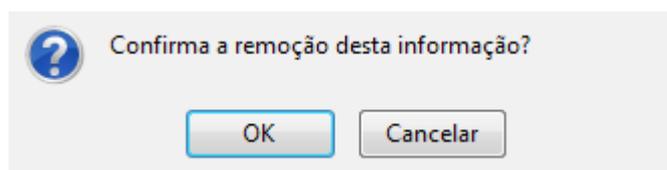


Figura 4: Caixa de Diálogo

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



Figura 5: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Adicional (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta operação objetiva cadastrar os adicionais de insalubridade, periculosidade ou Raios X a que fazem jus os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres e/ou perigosos, ou em contato com substâncias tóxicas, radioativas e/ou que ofereçam risco de vida, de acordo com a Lei 8.112/90.

É importante lembrar que os adicionais de insalubridade, periculosidade e a gratificação de Raios X são inacumuláveis, devendo o servidor optar por um deles.

Para cadastrar adicional, existem os seguintes caminhos:

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

O sistema exibirá a tela *Dados do Adicional*:

DADOS DO ADICIONAL

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Categoria:

Data de Início: * 25/10/2010 Data de Término: 31/10/2010

Mandado Judicial: * Sim Não

Tipo do Adicional: * Periculosidade

Percentual: * 10

Observações:

INFORMAÇÕES DA PORTARIA DE LOCALIZAÇÃO

Portaria de Publicação da Localização:

Data da Portaria de Publicação da Localização:

Boletim Publicado:

Data da Publicação:

Portaria de Localização: Selecionar arquivo...

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Adicional

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

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

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

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

O usuário poderá ainda fornecer *Informações da Portaria de Localização*, se julgar necessário.

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

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

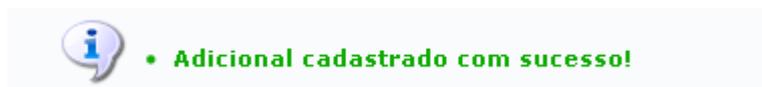


Figura 2: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Cadastrar Laudo (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta funcionalidade tem como objetivo cadastrar os laudos que indicam as condições do ambiente de trabalho do servidor, isto é, cadastrar laudos de adicionais de insalubridade, periculosidade ou Raios X. O laudo avaliará as condições de trabalho que fazem jus aos servidores que trabalham com habitualidade em contato com substâncias tóxicas, radioativas e/ou que ofereçam risco de vida, de acordo com a Lei 8.112/90.

É importante lembrar que os adicionais de insalubridade, periculosidade e a gratificação de Raios X são inacumuláveis, devendo o servidor optar por apenas um deles.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

A seguinte tela será exibida:

DADOS DO LAUDO

Data do Laudo: * 25/10/2010

Unidade: * SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL (11.33)

Descrição: * Adicional de Insalubridade

Anexe aqui os arquivos associados ao Laudo.

ANEXO

Arquivo: C:\Documents and Settings\All Users\Documents Selecionar arquivo...

Anexar Arquivo

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Laudo

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 a *Data do Laudo*, a *Unidade* e a *Descrição* do laudo. Se desejado, poderá ainda anexar um arquivo do laudo, selecionado de seu computador. Para isso, clique em **Selecionar Arquivo**, busque pelo arquivo em seu computador e clique em **Anexar Arquivo**.

A página será carregada da seguinte forma:



• Arquivo de Laudo cadastrado(a) com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRO DE LAUDO DE ADICIONAL

Data do Laudo: 25/10/2010

Unidade: SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL (11.33)

Descrição: Adicional de Insalubridade

Anexe aqui os arquivos associados ao Laudo.

ANEXO

Arquivo: Selecionar arquivo...

Anexar Arquivo

Remover Anexo

ARQUIVOS ANEXADOS

PDFX1a 2003 JPN.joboptions

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 2: Arquivo anexado

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

Para remover o anexo, clique em . A seguinte janela de confirmação da remoção será apresentada:

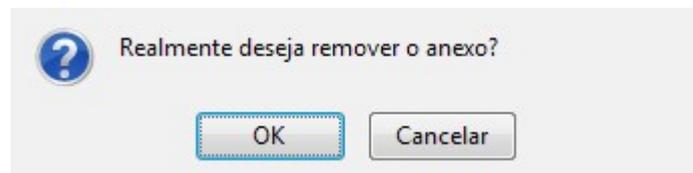


Figura 3: Janela de confirmação

Clique em **OK** para confirmar a ação. Em seguida, a página será recarregada sem os dados do anexo.

Para o cadastro do laudo, usaremos como exemplo as informações *Data do Laudo* 09/07/2010, *Unidade* Sustentação de Estoque do Almojarifado Central (11.33) e a *Descrição* Adicional de Insalubridade.

Após informar os dados do laudo, clique em **Cadastrar**. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



• Laudo cadastrado(a) com sucesso!

Figura 4: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Listar/Atualizar Laudo (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta funcionalidade permite ao usuário o acesso à lista de laudos previamente cadastrados e, se desejado, a possibilidade de realizar alterações nos mesmos.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Adicional* → *Listar/Atualizar Laudo* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Registros Funcionais* → *Adicional* → *Listar/Atualizar Laudo* (Perfil Gestor Cadastro).

A seguinte tela de consulta será exibida:



Figura 1: Tela de Consulta

Nesta tela, o usuário poderá realizar a consulta pelo laudo desejado. Para isso, deverá informar um ou mais dos seguintes dados: *Unidade* onde o servidor cujo laudo está buscando é lotado, *Descrição* do laudo, *Período do Laudo* e *Período de Cadastro*. Uma combinação de campos pode ser utilizada visando refinar o resultado a ser obtido.

Usaremos como exemplo a *Unidade*: Sustentação de Estoque do Almoarifado Central (11.33).

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Após informar seus critérios de busca, clique em **Buscar**. O sistema exibirá a *Lista de Laudos Encontrados* embaixo do campo de busca, conforme figura abaixo:



Figura 2: Resultado da Busca

Clique no ícone  para visualizar o laudo. Uma nova janela será apresentada com os *Detalhes do Laudo*, da seguinte forma:

DETALHES DO LAUDO	
Unidade:	SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL
Data do Laudo:	09/07/2010
Data de Cadastro:	09/07/2010
Descrição:	Adicional de Insalubridade
Nenhum Arquivo anexado para este Laudo	

[Fechar](#)

Figura 3: Detalhes do Laudo

Clique em **Fechar** para retornar à tela anterior.

De volta à *Lista de Laudos Encontrados*, clique em  para alterar os dados do laudo. A seguinte tela será exibida:

DADOS DO LAUDO	
Data do Laudo:	25/10/2010
Unidade:	SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL
Descrição:	Adicional de Insalubridade
Anexe aqui os arquivos associados ao Laudo.	
ANEXO	
Arquivo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>
<input type="button" value="Anexar Arquivo"/>	
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Detalhes		
ÚLTIMOS LAUDOS CADASTRADOS PARA ESTA UNIDADE		
Data do Laudo	Data de Cadastro	Descrição
25/10/2010	19/10/2010	Adicional de Insalubridade

[Administração de Pessoal](#)

Figura 4: Alterar Dados

O usuário poderá realizar alterações na *Unidade*, *Data do Laudo*, *Descrição* e no arquivo anexado.

Se desejar, o usuário poderá visualizar as principais informações do laudo, clicando no ícone . A tela que será apresentada para esta opção será a mesma já exibida anteriormente neste manual.

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

Após modificar os dados desejados, clique em **Alterar**. O sistema retornará para a página com os resultados da busca, com a seguinte mensagem de sucesso no topo:



Figura 5: Laudo Alterado(a) Com Sucesso

Para remover um laudo cadastrado, clique em . O sistema exibirá a seguinte janela:

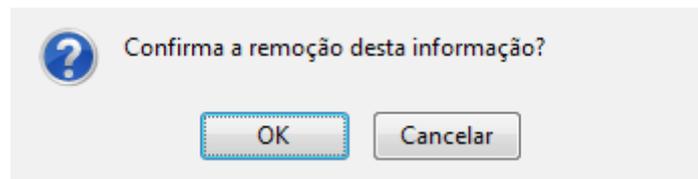


Figura 6: Janela de Confirmação

Optando por confirmar, clique em **OK** e o sistema exibirá a mensagem de sucesso:

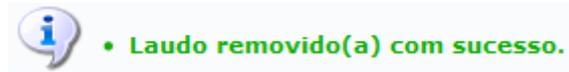


Figura 7: Laudo Removido(a) Com Sucesso

Bom Trabalho!

Cadastro de Ausências (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta operação permite que o usuário realize o cadastro de uma ausência (ocorrência que impede a realização das atividades por um determinado período) para servidores lotados nas unidades sobre as quais o usuário possui algum nível de responsabilização (chefe, vice-chefe, gerente ou operador da unidade).

Para dar prosseguimento ao cadastro de ausência, existem os seguintes caminhos:

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

A seguinte página será carregada:

DADOS DA AUSÊNCIA

Unidade:

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Ausência: * AFASTAMENTO PARA ESPECIALIZACAO

Data de Início: * 01/02/2010 Data de Término: * 09/07/2010 Origem: SIGPRH

Processo: * 20377.199822/2010 Capacitação: * Sim Não Homologa: * Sim

Observação:

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

DOCUMENTO LEGAL

Tipo: * CONTRATO

Data: * 01/06/2010 Número: 12

Arquivo: Selecionar arquivo...

Observações:

Anexar Documento

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Ausência

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será exibida para confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Nesta página, o usuário deverá informar os seguintes dados do servidor:

- Nome do *Servidor*;
- Motivo da *Ausência*;

- *Data de Início* do período de ausência;
- *Data de Término* do período de ausência;
- Número do *Processo* referente à ausência;
- *Capacitação*: informar se a ausência é para motivos de capacitação ou não;
- *Homologa*: confirmar ou não a ação.

Além disso, pode-se adicionar documentos de regulamentação da ausência, inserindo os campos abaixo:

- *Tipo* de documento;
- *Data* de expedição do documento;
- *Número* do documento;
- *Arquivo* do documento, selecionado de seu computador. Clique em **Enviar Arquivo** para buscar e selecionar o arquivo em seu computador.

Nos campos *Data de Início*, *Data de Término* e *Data* do documento, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Exemplificaremos com:

- *Servidor*: Nome do Servidor;
- *Ausência*: Afastamento para Especialização;
- *Data de Início*: 01/02/2010;
- *Data de Término*: 09/07/2010;
- *Processo*: 20377.199822/2010;
- *Capacitação*: Sim;
- *Homologa*: Sim;
- *Tipo*: Contrato;
- *Data*: 01/06/2010;
- *Número*: 12.

Para inserir o documento, clique em **Anexar Documento**. Uma mensagem de sucesso será carregada no topo da página e o documento será adicionado à lista de *Documentos Anexados*:

 • Documento de regulamentação cadastrado(a) com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRO DE AUSÊNCIA

DADOS DA AUSÊNCIA

Unidade:

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Ausência: * AFASTAMENTO PARA ESPECIALIZACAO

Data de Início: * 01/02/2010 Data de Término: * 09/07/2010 Origem: SIGPRH

Processo: * 20377.199822/2010 Capacitação: * Sim Não Homologa: * Sim

Observação:

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

DOCUMENTO LEGAL

Tipo: * -- SELECIONE --

Data: * Número:

Arquivo:

Observações:

: **Remover Anexo**

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	CONTRATO		12	01/06/2010	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 2: Mensagem de Confirmação

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

Para excluir um arquivo adicionado, clique no ícone  ao lado do arquivo desejado. A seguinte janela será exibida:

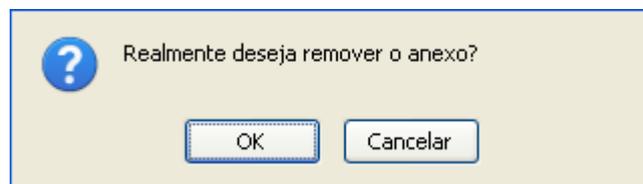


Figura 3: Caixa de Diálogo

Optando por confirmar, clique em **OK** e, posteriormente, a seguinte mensagem poderá ser visualizada no topo da página e o documento será removido da lista de *Documentos Anexados*:



Figura 4: Mensagem de Confirmação da Remoção

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Cadastrar**. A seguinte mensagem, informando que

a ação foi realizada com sucesso, será carregada no topo da página:

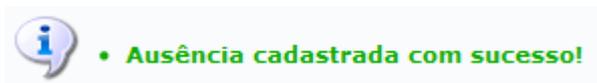


Figura 5: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Cadastrar Averbação (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Essa funcionalidade efetua o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para quaisquer outros benefícios em outra entidade (pública ou privada).

Para dar prosseguimento ao cadastro de averbação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Averbação* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Vínculos* → *Averbação* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá a tela para o preenchimento dos dados da averbação:

DADOS DA AVERBAÇÃO			
Servidor:	* NOME DO SERVIDOR		
Natureza:	* Estadual		
Descrição:	* Averbação I		
Data de Início:	* 01/06/2010	Data de Término:	* 30/06/2010
Dias Descontados:	20		
Nome do Órgão/Entidade:			
Atividade Externa:	-- SELECIONE --		
Natureza Jurídica:	-- SELECIONE --		
Regime Jurídico:	-- SELECIONE --		
Nº do Processo:	15648.900000/2010-01 (Formato: 00000.000000/0000-00)		
Observação:			
<input type="checkbox"/> Averbação oriunda de Mandado Judicial.			
TIPOS DA AVERBAÇÃO *			
Denominação			
<input type="checkbox"/>	Averbação com influência na progressão funcional		
<input type="checkbox"/>	Averbação com influência no cálculo das licenças especial/prêmio		
<input type="checkbox"/>	Averbação com influência no cálculo do anuênio		
<input type="checkbox"/>	Averbação com influência no cálculo do bônus de atividade penosa		
<input type="checkbox"/>	Averbação com influência no enquadramento do servidor no PCCTAE		
<input type="checkbox"/>	Averbação de tempo de aposentadoria comum		
<input checked="" type="checkbox"/>	Averbação de tempo de aposentadoria de magistério		
<input type="checkbox"/>	Averbação de tempo de aposentadoria magistério no ensino fundamental/médio		
<input type="checkbox"/>	Averbação de tempo trabalhado em condições especiais		
DOCUMENTOS DE REGULAMENTAÇÃO			
Caso tenha sido especificado que a averbação em questão é oriunda de mandado judicial, será exigido que pelo menos documento legal de regulamentação seja informado para a mesma.			
DADOS DO DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO			
Tipo de Documento:	* CERTIDAO		
Data:	* 30/06/2010	Número:	
Arquivo:			Selecionar arquivo...
<input type="button" value="Adicionar Documento"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
DOCUMENTOS INFORMADOS PARA A AVERBAÇÃO			
Nenhum documento registrado para esta averbação.			
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Averbação

Nesta tela, os dados obrigatórios a serem preenchidos são: Nome do *Servidor*, *Natureza* da averbação, *Descrição* da averbação, *Data de Início* do tempo de contribuição, *Data de Término* do tempo de contribuição, *Tipo da Averbação*, neste campo o usuário poderá selecionar um ou mais tipos; *Tipo de Documento* de regulamentação da averbação e *Data* do documento de regulamentação da averbação.

Nos campos *Data de Início*, *Data de Término* e *Data* do documento de regulamentação da averbação, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Exemplificamos com:

- *Servidor*: Nome do Servidor;

- *Natureza:* Estadual;
- *Descrição:* Averbação I;
- *Data de Início:* 01/06/2010;
- *Data de Término:* 30/06/2010;
- *Tipo da Averbação:* Averbação de tempo de aposentadoria de magistério;
- *Tipo de Documento:* Certidão;
- *Data:* 30/06/2010.

É importante lembrar que averbações privadas não contam os dias de anos bissextos como tempo de trabalho. Levando isto em conta, esta quantidade de dias deve ser acrescentada à quantidade de dias que será decrementada da quantidade de dias trabalhados pelo servidor (encontrada pela diferença entre as datas de término e início especificadas na averbação) e informada no campo *Dias Descontados*.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência.

Para adicionar o documento de regulamentação, clique em **Adicionar Documento**. Uma mensagem de confirmação do cadastro do documento será exibida no topo da página e o documento será adicionado à lista de *Documentos Informados Para a Averbação*, conforme figura abaixo:



- Documento adicionado com sucesso!
Para efetivar o cadastro do documento é necessário confirmar a operação.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRAR DE AVERBAÇÃO

DADOS DA AVERBAÇÃO

Servidor:	*	NOME DO SERVIDOR			
Natureza:	*	Estadual			
Descrição:	*	Averbação I			
Data de Início:	*	01/06/2010	Data de Término:	*	30/06/2010
Dias Descontados:		20			
Nome do Órgão/Entidade:					
Atividade Externa:		-- SELECIONE --			
Natureza Jurídica:		-- SELECIONE --			
Regime Jurídico:		-- SELECIONE --			
Nº do Processo:		15648.900000/2010-01	<small>(Formato: 00000.000000/0000-00)</small>		
Observação:					
<input type="checkbox"/> Averbação oriunda de Mandado Judicial.					

TIPOS DA AVERBAÇÃO

Denominação

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

DOCUMENTOS DE REGULAMENTAÇÃO

Caso tenha sido especificado que a averbação em questão é oriunda de mandado judicial, será exigido que pelo menos documento legal de regulamentação seja informado para a mesma.

DADOS DO DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO

Tipo de Documento:	*	-- SELECIONE --		
Data:	*		Número:	
Arquivo:			<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>	

DOCUMENTOS INFORMADOS PARA A AVERBAÇÃO

Número	Tipo de Documento	Data
	CERTIDAO	30/06/2010

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 2: Mensagem de Sucesso; Dados da Averbação

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

Para visualizar o arquivo do documento adicionado, caso ele tenha sido inserido, clique em

Se desejar remover um documento adicionado, clique em . A seguinte janela será exibida:

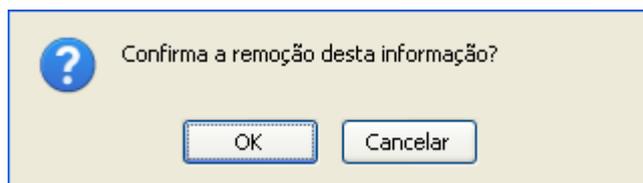


Figura 3: Caixa de Diálogo

Optando por confirmar, clique em **OK**. Por fim uma mensagem semelhante à figura abaixo será apresentada no topo da tela e o documento será removido da lista de *Documentos Informados Para a Averbação*:

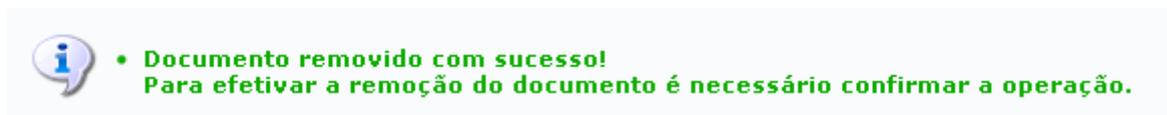


Figura 4: Mensagem de Confirmação da Remoção

Após realizar todas as alterações necessárias, clique em **Cadastrar**. O sistema indicará o sucesso da ação através da seguinte figura:

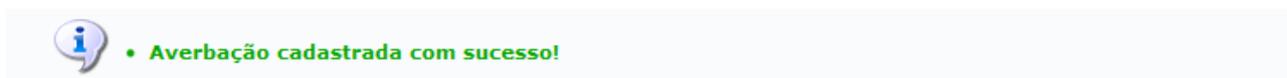


Figura 5: Averbação Cadastrada com Sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Colaboradores Voluntários (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Colaborador voluntário é um servidor inativo que mantém seu vínculo com a Instituição e 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.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Colaborador Voluntário

O usuário deverá informar o nome do *Servidor* voluntário.

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

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será exibida, solicitando a confirmação da desistência.

Após preencher o campo necessário, clique em **Cadastrar**. Uma mensagem de sucesso da operação será exibida, conforme figura abaixo:



Figura 2: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Remover Colaboradores Voluntários (25/10/2010)

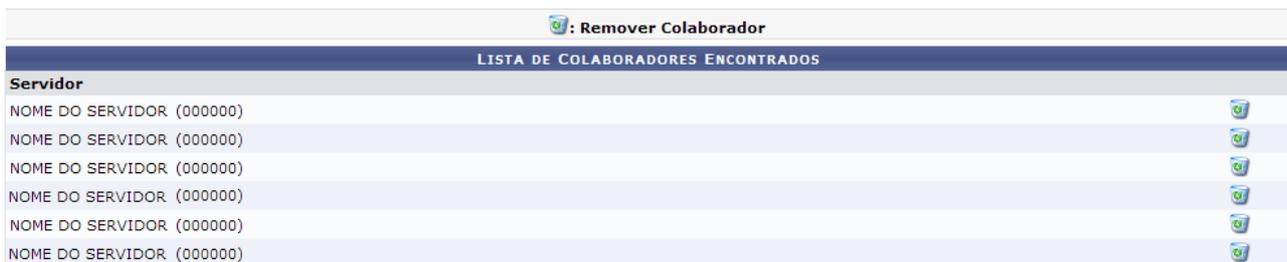
Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta ação permite remover colaboradores voluntários previamente cadastrados no sistema.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Colaboradores Voluntários* → *Remover* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Colaboradores Voluntários* → *Remover* (Perfil Gestor Cadastro).

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



The screenshot shows a web interface titled "Remover Colaborador". Below the title is a header "LISTA DE COLABORADORES ENCONTRADOS". The main content is a table with the following structure:

Servidor
NOME DO SERVIDOR (000000)

Each row in the table has a small trash icon on the right side.

Administração de Pessoal

Figura 1: Lista de Colaboradores Encontrados

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

Nesta tela, clique no ícone  para remover o colaborador. Dessa forma, surgirá uma janela solicitando a confirmação da ação:

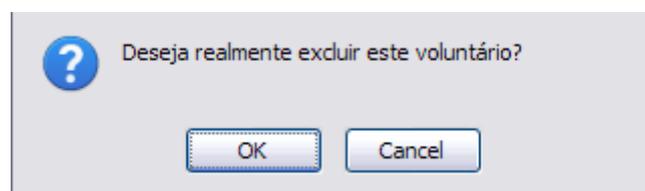


Figura 2: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção. 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!

Cadastrar Designação (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta funcionalidade permite o cadastro de designações. A designação de um funcionário para realizar uma função em uma unidade pode ser temporária ou não. Ela é atribuída pelo chefe da unidade ao servidor, com o intuito de gerar uma responsabilidade para alguma finalidade. A designação tem uma data de início a ser desempenhada, porém, pode ter ou não uma data de fim. Esta finalização pode ser feita através de um aviso prévio. O cargo a ser desempenhado pode ser remunerado ou não.

Para cadastrar uma designação, existem os seguintes caminhos:

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

O sistema exibirá a página *Dados da Designação* para o preenchimento dos dados do servidor.

DADOS DA DESIGNAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR
 Unidade: * 11.35 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.04)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.03)
- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (11.05)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)
- PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO (11.23)
- PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)
- SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.31)
- SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO (11.28)
- SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)**
 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA (11.35.08)
 - DIRETORIA DE MANUTENÇÃO (11.35.06)

Atividade: * ASSESSOR TÉCNICO (236)
 Início: * 01/10/2010
 Término: 31/10/2012

Nível: * CD-02
 Nível Responsabilidade: Responsável
 Processo:
 Data de Publicação da Posse:
 Observações:
 Designação remunerada: Sim Não

DOCUMENTO LEGAL

Tipo: * ATO DE CONCESSAO
 Data: * 08/10/2010
 Número:

Adicionar Documento

: Remover Documento

DOCUMENTOS LEGAIS

Item	Tipo	Número	Data
1	ATO DE CONCESSAO		08/10/2010

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados da Designação

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Será exibida uma janela para que a ação seja confirmada. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Nesta página, o usuário deverá preencher os campos para efetuar o cadastro da designação. São eles:

- Nome do *Servidor*;
- *Unidade* para onde o servidor será designado. Aqui, o usuário poderá informar o código da unidade ou localizá-la no esquema de hierarquia das unidades disponibilizado pelo sistema;
- *Atividade* que o servidor irá desempenhar;
- *Nível* da função a ser desempenhada pelo servidor. Ex: Para o cargo de reitor, cabe o nível CD-01 (Cargo de Direção-01), que é o nível mais alto para este cargo;
- *Início* da designação.
- *Término* da designação;
- *Nível Responsabilidade* a ser assumida pelo servidor, que fica encarregado de assinar termos de responsabilidade, de enviar frequência dos servidores de sua unidade etc. Estes níveis têm vínculos com outros sistemas, por exemplo: trazem permissões para o servidor realizar e autorizar requisições, cadastrar memorandos eletrônicos e autorizar boletins de serviço no Portal

Administrativo do SIPAC, permite que ele visualize e se utilize das ações da aba Chefia no SIGAA e outra série de ações no SIGRH. Dentre as opções disponíveis atualmente, o usuário poderá visualizar:

1. Chefia/Diretoria
 2. Vice-Chefia/Vice-Diretoria
 3. Secretaria
- Número do *Processo* associado à designação.
 - *Data de Publicação da Posse*;
 - *Observações*, se necessário;
 - *Designação Remunerada*: indicar se o cargo a ser desempenhado é remunerado ou não.

O usuário também poderá adicionar documentos legais relacionados à designação através do preenchimento dos campos:

- *Tipo* do documento que regulamenta a ação;
- *Data* do documento regulamentador;
- *Número* do documento.

Exemplificamos com *Tipo*: Aditivo de Contrato, *Data*: 02/06/2010 e *Número*: 1563.

Para inserir o documento clique em **Adicionar Documento**. Será exibida uma mensagem de sucesso no topo da página e o documento adicionado será incluído na lista de *Documentos Legais*:



Figura 2: Documento cadastrado

Para excluir qualquer documento adicionado, clique no ícone . A seguinte janela será exibida:



Figura 3: Caixa de Diálogo

Optando por confirmar, clique em **OK**. O documento será removido e a tela será apresentada no formato normal, como era antes do documento ser adicionado.

Retomando o cadastro, nos campos *Início* e *Término* da designação e *Data* do documento legal, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Após preencher todos os campos e inserir o documentos desejados, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. Assim, o sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Figura 4: Designação Cadastrada com Sucesso

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Cadastro**, a

depende do perfil do usuário.

Bom Trabalho!

Registrar Exoneração de Designação (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta funcionalidade permite a exoneração do servidor de uma designação previamente cadastrada. A exoneração da designação ocorre quando um funcionário, por alguma determinada razão, deixa de realizar uma função em uma unidade deixando de ter responsabilidade sobre a unidade.

Para realizar esta ação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Designação* → *Registrar Exoneração* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Registros Funcionais* → *Designação* → *Registrar Exoneração* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá a tela *Busca por Designação*:

A imagem mostra a interface de usuário para a busca por designação. O título da janela é "BUSCA POR DESIGNAÇÃO". O formulário contém os seguintes elementos:

- Servidor: NOME DO SERVIDOR (10000)
- Unidade de Exercício:
- Atividade:
- Unidade de Exercício:
- Período de Vigência: [calendário] a [calendário]
- Período de Cadastro: [calendário] a [calendário]
- Período de Publicação de Posse: [calendário] a [calendário]
- Classe: -- SELECIONE -- Padrão: -- SELECIONE --
- Somente Designações Ativas

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

Figura 1: Busca por Designação

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

O usuário deverá buscar por uma designação previamente cadastrada, informando um ou mais dos seguintes dados: Nome do *Servidor*, *Unidade de Exercício*, *Atividade* desempenhada na designação, *Unidade de Exercício* do servidor, *Período de Vigência* da designação, *Período de Cadastro* da designação, *Período de Publicação de Posse*, *Classe* da designação e *Padrão* da designação. Outra opção será selecionar para consultar *Somente Designações Ativas*.

Nos campos *Período de Vigência*, *Período de Cadastro* e *Período de Publicação de Posse*, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em . Esta ação será a mesma em todas as telas em que estiver presente.

Exemplificaremos a busca com o Nome do Servidor.

Após preencher os campos desejados, clique em **Buscar**. A *Lista de Designações Encontradas* será exibida embaixo do campo de busca:

BUSCA POR DESIGNAÇÃO

Servidor:

Unidade de Exercício:

Atividade:

Unidade de Exercício:

Período de Vigência: a

Período de Cadastro: a

Período de Publicação de Posse: a

Classe: Padrão:

Somente Designações Ativas

Selecionar Designação

LISTA DE DESIGNAÇÕES ENCONTRADAS (1)

Função	Local	Início	Término
NOME DO SERVIDOR			
ASSESSOR	PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO	06/09/2010	

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Lista de Designações Encontradas

Clique em  para selecionar a designação da qual o servidor será exonerado. O usuário será direcionado, então, para uma tela contendo os *Dados da Designação*:

DADOS DA DESIGNAÇÃO

Servidor: NOME DO SERVIDOR
Unidade do Exercício: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
Atividade: ASSESSOR
Nível: DAS-01
Início: 06/09/2010
Término: 19/10/2010
Remunerada: Não
Servidor Titular:
Data de Publicação de Posse:
Nº do Processo:

DADOS DA EXONERAÇÃO

Nº Processo:
 Observações:

Data de Término da Designação:

DOCUMENTO LEGAL

Tipo do Documento:
 Data do Documento:
 Número do Documento:
 Local de Publicação:
 Nº Documento de Publicação:
 Data do Documento de Publicação:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 3: Dados da Designação; Dados da Exoneração

Nesta página, é necessário que o usuário informe o *Nº Processo* de exoneração e a *Data de Término da Designação*. Se desejado, pode-se também digitar *Observações*. Além disso, o usuário deverá informar o *Tipo do Documento* e a *Data do Documento* legal que irá fundamentar a exoneração.

Exemplificaremos com *Nº Processo*: 21336.952035/2010-34, *Data de Término da Designação*: 06/09/2010, *Tipo do Documento*: Processo e *Data do Documento*: 01/09/2010.

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

Para confirmar a exoneração, clique em **Cadastrar**. A seguinte mensagem de sucesso da operação

será exibida pelo sistema:



Figura 4: Mensagem de Confirmação

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

Bom Trabalho!

Atualizar Dados do Servidor (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal, Gestor Cadastro

Esta funcionalidade permite ao Gestor de Pessoal atualizar os dados de um servidor, bastando para isso que o servidor tenha sido previamente cadastrado.

Para isso, existem os seguintes caminhos:

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

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

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

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "INFORME O NOME DO SERVIDOR". Abaixo do título, há um campo de texto rotulado "Nome do Servidor:" com um ícone de estrela azul à esquerda e o texto "NOME DO SERVIDOR" dentro do campo. Abaixo do campo, há dois botões: "Continuar" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Informe o Nome do Servidor

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

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

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

DADOS DO SERVIDOR	
DADOS PESSOAIS	
CPF: 000.000.000-00	
Nome: * NOME DO SERVIDOR	
Sexo: * -- SELECIONE --	Data de Nascimento: * 30/09/1970
UF Naturalidade: RN	Município Naturalidade: -- SELECIONE --
Número do RG: 0000000000	Emissão em:
Sigla do Órgão Exp.:	UF do Órgão Exp.: RN
Estado Civil: CASADO	
ENDEREÇO E CONTATO	
CEP: 00000-000 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)	
Endereço: RUA DOS TOROROS	Número: 0000
Complemento:	Bairro: Candelaria
Cidade: NATAL	UF: RN
E-mail: desenv@info.ufrn.br	Tel. Residencial: 9999-9999
Tel. Comercial: 33333333	Tel. Celular:
DADOS ACADÊMICOS	
Escolaridade: * Ensino superior	
Formação: * -- SELECIONE --	
DADOS FUNCIONAIS	
Matrícula Siape: * 0000000	
Data de Admissão: * 23/01/1995	
Ingresso no Serviço Público: * 23/01/1994	
Regime Jurídico: * EST	
Situação do Servidor: * Ativo Permanente	
Unidade de Lotação: * CENTRO DE TECNOLOGIA	
Categoria: * Técnico Administrativo	
Cargo: * ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	
Referência/Nível/Padrão: * 208	
Classe Funcional: * E	
Jornada de Trabalho: * 40 horas semanais	
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados do Servidor

Os dados que podem ser alterados são os dados referentes aos: *Dados Pessoais*, *Endereço e Contato*, *Dados Acadêmicos* e *Dados Funcionais*.

Após alterar o(s) dado(s) desejado(s), clique em **Atualizar**. Por fim, o sistema confirmará o sucesso da ação.

 • Dados Funcionais atualizados com sucesso!	
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > ATUALIZAR DADOS FUNCIONAIS	
Para realizar a atualização dos dados funcionais informe o nome do servidor e clique em "Continuar".	
INFORME O NOME DO SERVIDOR	
Nome do Servidor: * <input type="text"/>	
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	

Administração de Pessoal

Figura 3: Sucesso da Ação

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

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Formação/Capacitação (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta funcionalidade permite o cadastro de informações associadas à formação escolar dos servidores. O cadastro de formação escolar é útil, sobretudo, para a elaboração do plano de carreira dos servidores, que pode ser utilizado para a Progressão por Capacitação Profissional ou para o Incentivo à Qualificação.

Para cadastrar a formação de um servidor, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Formação/Capacitação* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Progressão e Capacitação* → *Cadastrar Formação/Capacitação* (Perfil Gestor Cadastro).

Será exibida a tela *Dados da Formação*:

DADOS DA FORMAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Nome Completo: NOME DO SERVIDOR

Matrícula SIAPE: 0000000

Matrícula Interna:

Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Unidade de Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA

Unidade de Exercício: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Capacitação: * Sim Não

Área de Conhecimento: Engenharia de Software

Denominação do Curso: * ENGENHARIA DE SOFTWARE

Instituição/Estabelecimento: * UFSC

País: BRASIL

Estado: Santa Catarina

Município: FLORIANOPOLIS

Data de Início: 01/06/2009

Data de Término: 01/06/2010

Gerou Progressão: * Sim

Carga Horária (em horas): * 1040

Número da Portaria:

Certificado: Selecionar arquivo...

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Formação

Nesta tela, o usuário terá acesso aos campos para cadastro da formação/capacitação. Após definir o nome do *Servidor* o usuário deverá selecionar *Sim* ou *Não* para indicar se o cadastro trata-se de uma capacitação/formação ou uma qualificação do servidor.

Selecionando a opção *Sim*, como mostrado na figura acima, serão dispostos os seguintes campos:

- *Área de Conhecimento* ao qual a formação pertence. Este campo torna-se obrigatório caso a formação não tenha capacitação associada;
- *Denominação do Curso* no qual o servidor obteve formação;

- *Instituição/Estabelecimento* na qual o servidor obteve formação;
- *País*;
- *Estado*;
- *Município*;
- *Data de Início* do curso de formação;
- *Data de Término* do curso de formação;
- Informar se o curso de formação *Gerou Progressão* ou não;
- *Carga Horária (em horas)* do curso de formação;
- *Número de Portaria* referente à concessão da formação ao servidor;
- Anexar um arquivo do *Certificado* do curso, se houver.

Nos campos *Data de Início*, *Data de Término* e *Início da Vigência*, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar no ícone . Esta ação é válida para todas as telas em que estiver presente.

Caso no campo *Capacitação* seja selecionada a opção *Não*, a tela exibida terá o seguinte formato:

DADOS DA FORMAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Nome Completo: NOME DO SERVIDOR
Matrícula SIAPE: 0000000
Matrícula Interna:
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Unidade de Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA
Unidade de Exercício: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Capacitação: * Sim Não

Tipo de Formação: * MESTRADO

Área de Conhecimento: Engenharia de Software

Denominação do Curso: * ENGENHARIA DE SOFTWARE

Instituição/Estabelecimento: * UFSC

País: BRASIL

Estado: Santa Catarina

Município: FLORIANOPOLIS

Data de Início: 01/06/2009

Data de Término: 01/06/2010

Gerou Progressão: * Sim

Carga Horária (em horas): * 1040

Número da Portaria:

Certificado:

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Incentivo à Qualificação: * Sim

Tipo de Incentivo à Qualificação: * RELAÇÃO DIRETA

Início da Vigência: 06/09/2010

Processo de Concessão: * 32215884 / 2010 (número/ano)

Percentual: * 60 (0.0% - 100.0%)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 2: Cadastro de Formação/Capacitação

Além de todos os campos já exibidos na tela anterior, será disponibilizado o campo *Tipo de Formação* e o usuário terá que informar se o curso que está sendo cadastrado pode ser usado no *Incentivo à Qualificação* ou não. Se a opção *Sim* for selecionada, serão exibidos os seguintes campos:

- *Tipo de Incentivo à Qualificação*: informar se o curso possui relação *Direta* ou *Indireta* ao ambiente organizacional de atuação do servidor;
- *Início da Vigência*;
- Número e ano do *Processo de Concessão* do incentivo à qualificação;
- *Percentual* que será calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor.

Caso deseje retornar à página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Cadastro**, a depender do perfil do usuário.

Para desistir da operação clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência.

Após concluir o preenchimento dos dados necessários, clique em **Cadastrar**. Será exibida a seguinte mensagem de sucesso da operação:



Figura 3: Operação Realizada com Sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Ocorrências Funcionais (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

O cadastro de ocorrências funcionais serve para registrar fatos funcionais (de caráter benéfico ou não) referentes aos servidores da Instituição.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

Será exibida a tela para que o usuário *Informe os Critérios de Busca*, como exemplificado na figura abaixo:

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

O usuário deverá informar o nome do *Servidor* e/ou a *Unidade do Servidor*. Exemplificaremos com *Unidade do Servidor*: Superintendência de Informática.

Caso desista da busca, clique em **Cancelar**. Será exibida uma janela para confirmar a desistência. Esta ação é válida em todas as telas em que apareça.

Para prosseguir com a busca, clique em **Buscar**. O resultado será exibido embaixo do campo de busca, conforme figura abaixo:

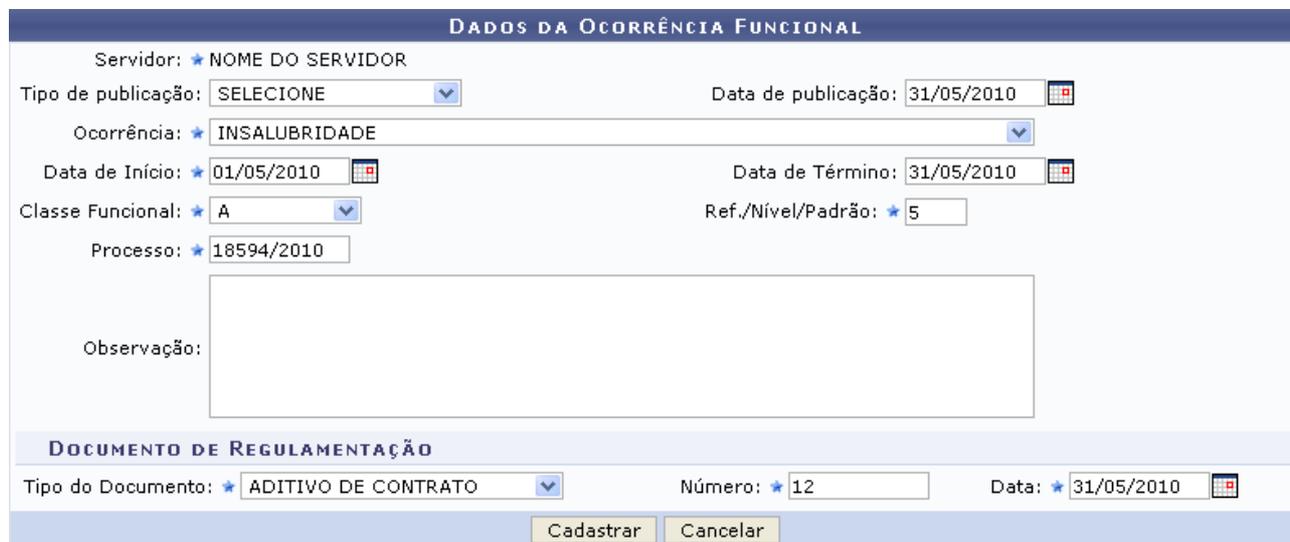
SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (5)				
Siape Nome	Matrícula Interna	Cargo	Unidade de Exercício	Unidade de Localização
0000000 NOME DO SERVIDOR		PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	---
0000000 NOME DO SERVIDOR		TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
0000000 NOME DO SERVIDOR		TECNOLOGO-FORMACAO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
0000000 NOME DO SERVIDOR		TECNOLOGO-FORMACAO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DIRETORIA DE REDES
0000000 NOME DO SERVIDOR		TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	DIRETORIA ADMINISTRATIVA

5 servidor(es) encontrado(s)

Figura 2: Servidores Encontrados

Clique no ícone  para selecionar o servidor cuja ocorrência funcional será cadastrada. Exemplificaremos com 000000 - NOME DO SERVIDOR - PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001) - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA.

O sistema exibirá a tela *Dados da Ocorrência Funcional*, onde deverão ser informados os dados acerca do servidor e da ocorrência, como exemplificado na ilustração a seguir:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 3: *Dados da Ocorrência Funcional*

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

O usuário deverá preencher os seguintes dados:

- *Tipo de publicação* do fato para o cadastro de ocorrência, dentre as opções *Diário Oficial* e *Boletim de Serviço*;
- *Data de publicação* do fato;
- *Ocorrência*;
- *Data de Início* da ocorrência;
- *Data de Término* da ocorrência;
- *Classe Funcional*: grupo ou nível de capacitação. Selecione a classe funcional desejada dentre as disponíveis até o momento:
 - A - *Apoio*;
 - B - *Médio*;
 - C - *Médio*;
 - D - *Médio*;
 - E - *Superior*;
- *Ref./Nível/Padrão* nível de capacitação do funcionário, que varia de 1 a 4 e está relacionado com a classe funcional. Esse nível está relacionado à progressão do funcionário, que, por sua vez, varia de 1 a 16. A progressão poderá ser modificada a cada 2 anos e implica em aumento salarial.

Para mudar de Nível de Capacitação é necessário que o funcionário cumpra com determinadas horas de curso para aperfeiçoamento do trabalho. É importante salientar que a carga horária exigida muda de acordo com o nível de capacitação;

- Número do *Processo* cadastrado;
- *Observação*, se desejado;
- *Tipo do Documento* de regulamentação da ocorrência;
- *Número* do documento de regulamentação da ocorrência;
- *Data* do documento.

Deve-se atentar para o fato de que os campos marcados com uma estrela azul são de preenchimento obrigatório. Nos campos *Data de publicação*, *Data de Início*, *Data de Término* e *Data* do documento de regulamentação, o usuário deverá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Exemplificaremos com:

- *Data de publicação*: 31/05/2010;
- *Ocorrência*: Insalubridade;
- *Data de Início*: 01/05/2010;
- *Data de Término*: 31/05/2010;
- *Classe Funcional*: A;
- *Ref./Nível/Padrão*: 5;
- *Processo*: 18594/2010;
- *Tipo do Documento*: Aditivo de Contrato;
- *Número*: 12;
- *Data*: 31/05/2010.

Ao concluir o preenchimento dos campos, clique em **Cadastrar**. Por fim, o sistema exibirá uma mensagem referente ao sucesso da operação.

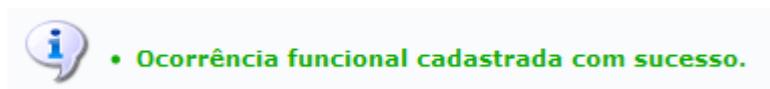


Figura 4: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Progressão (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta funcionalidade permite o cadastro de progressão de um servidor. A progressão é um processo de ascensão funcional dentro da classe de cargos que cada servidor ocupa e que lhe permite passar de uma classe ou nível para outro, imediatamente posterior. Existe progressão de técnico administrativo e de docente. Ao cadastrar uma nova progressão para o servidor, é verificado se a última progressão cadastrada está de acordo com a nomenclatura antiga ou atual. Se estiver de acordo com a nomenclatura atual, ele sugere a classe e o nível da próxima progressão de acordo com o tipo de progressão escolhido. Se não, é necessário informar manualmente a próxima classe e o próximo nível para o servidor.

Para consultar de tabela contendo a classe, o nível de classificação e o nível de progressão para técnico administrativo, acesse:

<http://www.ufrn.br/ufrn/progressaota/TabelasDeVencimentosEGratificacoes-Tecnicos.doc>. Para o cadastro de progressão de docente, consulte a tabela de progressão, com nível, classe e os valores salariais para docentes com graduação, aperfeiçoamento, especialização, mestrado e doutorado, acessando: <http://www.ufrn.br/ufrn/progressaota/TabelaDeVencimentosEGratificacoes-Docentes.doc>.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Progressão → Cadastrar (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Funcional → Progressão e Capacitação → Progressão → Cadastrar (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema irá exibir a tela *Dados Para Cadastro de Progressão*.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados Para Cadastro de Progressão

O usuário deverá informar o nome do *Servidor* cuja progressão será cadastrada. Ao inserir as primeiras letras do nome do servidor, será disponibilizada uma lista dos nomes contidos no sistema. Após informar o servidor, o sistema automaticamente carregará a tela seguinte contendo os dados do servidor e as progressões previamente cadastradas:

DADOS PARA CADASTRO DE PROGRESSÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Categoria do Servidor: TECNICO ADMINISTRATIVO

Data de Vigência: * 20/04/2010

Tipo de Publicação: * Boletim de Serviço

Data de Publicação: 20/04/2010

Número da Portaria: 104

Tipo de Progressão: * PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL

Classe: * D

Nível de Classificação: * 4

Nível/Padrão de Remuneração: * 14 -> 15

Descrição:

* Campos de preenchimento obrigatório.

PROGRESSÕES DO SERVIDOR

Data de Cadastro	Data De Vigência	Tipo de Progressão	Classe	Classificação	Nível
18/12/2009	12/10/2009	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	4	14
06/04/2009	12/04/2008	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	4	13
15/10/2008	12/04/2006	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	4	12
25/07/2008	01/03/2005	PROGRESSAO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	D	4	11
25/07/2008	01/03/2005	Enquadramento PCCTAE - 1º fase - Lei 11.091/05	D	1	11

Figura 2: Dados Para Cadastro de Progressão; Progressões 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.

É necessário que o usuário preencha os seguintes dados:

- Nome do *Servidor*;
- *Data de Vigência* da progressão;
- *Tipo de Publicação* da progressão do servidor, dentre as opções *Boletim de Serviço*, *Diário Oficial da União* e *Outros*;
- *Data de Publicação* oficial da progressão funcional;
- *Número da Portaria* regulamentadora do processo;
- *Tipo de Progressão*. Para um técnico administrativo, como é o caso do servidor utilizado neste exemplo, serão disponibilizadas as opções *Enquadramento PCCTAE - 1º Fase - Lei 11.091/05*, *PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL* e *PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL*. Para um docente, antes de ser realizada a primeira progressão do servidor, o *Tipo* é *INÍCIO DE CARREIRA*. Após a primeira progressão, o servidor pode ter cadastradas as progressões: *PROGRESSÃO HORIZONTAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO*, *PROGRESSÃO VERTICAL POR CONCURSO PÚBLICO*, *PROGRESSÃO VERTICAL POR TITULAÇÃO* e *VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO*;
- *Classe*: grupo ou nível de capacitação. Este campo já vem preenchido e a visualização de nível dependerá de cada servidor que for selecionado. São os níveis de capacitação:
 - A - *Apoio*;
 - B - *Médio*;
 - C - *Médio*;
 - D - *Médio*;
 - E - *Superior*;

- *Nível de Classificação*: nível a ser progredido;
- *Nível/Padrão de Remuneração*: nível da progressão do servidor. Este nível está relacionado à progressão do funcionário, que varia de 1 a 16. A progressão poderá ser modificada a cada 18 meses, após avaliação, e implica em aumento salarial. Para mudar de Nível de Capacitação é necessário que o funcionário cumpra com determinadas horas de curso para aperfeiçoamento do trabalho. É importante salientar que a carga horária muda de acordo com o Nível de Capacitação;
- *Descrição* da progressão, se desejado.

Nos campos *Data de Vigência* e *Data de Publicação*, o usuário deverá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Ao informar os dados da progressão, o sistema informará automaticamente, no campo *Nível/Padrão de Remuneração*, o novo nível do servidor.

Exemplificaremos com:

- *Servidor*: Nome do Servidor;
- *Data de Vigência*: 20/04/2010;
- *Tipo de Publicação*: Boletim de Serviço;
- *Data de Publicação*: 20/04/2010;
- *Número da Portaria*: 104;
- *Tipo de Progressão*: Progressão por Mérito Profissional;
- *Classe*: D;
- *Nível de Classificação*: 4;
- *Nível/Padrão de Remuneração*: 14 → 15.

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Ao concluir o preenchimento, clique em **Cadastrar Progressão**. Assim, o sistema informará o sucesso da ação:

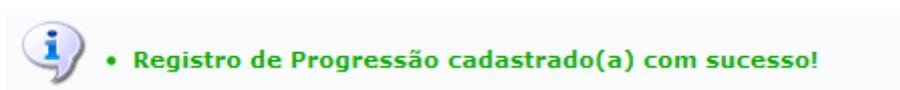


Figura 3: Progressões do Servidor

Se desejado, o usuário poderá alterar ou remover as progressões cadastradas previamente. Para isso, clique no ícone  ao lado da progressão desejada. Exemplificaremos com a progressão 18/12/2009 - 12/10/2009 - PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL - D - 4 - 14. Será exibida a seguinte tela:

DADOS PARA CADASTRO DE PROGRESSÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Categoria do Servidor: TECNICO ADMINISTRATIVO

Data de Vigência: * 20/10/2009

Tipo de Publicação: * -- SELECIONE --

Data de Publicação: 18/12/2009

Número da Portaria:

Tipo de Progressão: * PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL

Classe: * D

Nível de Classificação: * 4

Nível/Padrão de Remuneração: * 14

Descrição:

* Campos de preenchimento obrigatório.

PROGRESSÕES DO SERVIDOR						
Data de Cadastro	Data De Vigência	Tipo de Progressão	Classe	Classificação	Nível	
18/12/2009	12/10/2009	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	4	14	
06/04/2009	12/04/2008	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	4	13	
15/10/2008	12/04/2006	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	4	12	
25/07/2008	01/03/2005	PROGRESSAO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	D	4	11	
25/07/2008	01/03/2005	Enquadramento PCCTAE - 1º fase -Lei 11.091/05	D	1	11	

Administração de Pessoal

Figura 4: Alterar Progressão

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

Altere ou acrescente os dados que forem necessários. Exemplificaremos com *Data de Vigência: 20/10/2009*. Para confirmar as alterações, clique em **Atualizar Progressão**. Será exibida a mensagem de sucesso abaixo:



Figura 5: Confirmação da Operação

De volta à lista de *Progressões do Servidor*, clique em para remover uma das progressões já cadastradas. A seguinte janela será exibida para confirmação da remoção:

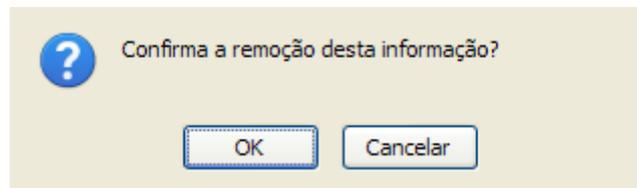


Figura 6: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Uma mensagem de confirmação da ação será exibida logo em seguida:

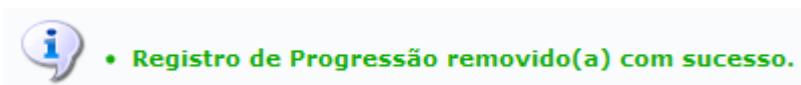


Figura 7: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Efetivação de Previsões (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Todo mês, o Departamento de Pessoal precisa informar ao SIAPE os servidores da Instituição que irão obter nova progressão por padrão de vencimento. Para isto, o sistema disponibiliza uma lista com os servidores que terão direito à nova progressão e informa qual a progressão que o mesmo obterá. O funcionário do Departamento de Pessoal realiza o cadastro da informação (progressão) no SIAPE e confirma no SIGRH (efetivar progressão) que o cadastro foi realizado.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Progressão → Efetivação de Previsões (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Funcional → Progressão e Capacitação → Progressão → Efetivação de Previsões (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá a seguinte página:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Selecione Mês e Ano da Previsão

O usuário deverá informar o *Mês* e o *Ano* da previsão. Exemplificaremos com *Mês*: Agosto e *Ano*: 2010.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Para prosseguir, clique em **Calcular previsões**. Assim, a lista de *Servidores com Previsão de Progressão em Agosto/2010* será gerada no seguinte formato:

SERVIDORES COM PREVISÃO DE PROGRESSÃO EM AGOSTO/2010								
Siape	Nome	Admissão	Última Progressão	Vigência	Antigo	Atual	Próximo	
? 0000000	NOME DO SERVIDOR	30/08/2005	28/02/2009	28/08/2010	E103	E203	E204	
? 0000000	NOME DO SERVIDOR	26/08/1981	27/02/2009	27/08/2010	D215	D215	D216	
? 0000000	NOME DO SERVIDOR	01/08/1981	02/02/2009	02/08/2010	C415	C415	C416	
? 0000000	NOME DO SERVIDOR	24/08/1993	25/02/2009	25/08/2010	E109	E109	E110	
? 0000000	NOME DO SERVIDOR	03/08/1995	04/02/2009	04/08/2010	E108	E208	E209	
? 0000000	NOME DO SERVIDOR	01/08/1981	02/02/2009	02/08/2010	C115	C115	C116	

* Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar

Figura 2: Servidores com Previsão de Progressão em Agosto/2010

Se desejar retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Nesta tela, o usuário poderá visualizar o status das progressões, indicados pelo ícone  para progressão *Pendente de Efetivação*,  para *Progressão já Efetivada*,  para progressões de *Servidor com nota abaixo da mínima no processo de avaliação de desempenho atual* e  para *Servidor com Nível de Referência não identificado*.

Para visualizar os dados de um servidor, clique no ícone . Exemplificaremos com 0000000 - NOME DO SERVIDOR - 30/08/2005 - 28/02/2009 - 28/08/2010 - E103 - E203 - E204. Será exibida, então, a seguinte tela:



Figura 3: Visualizar Servidor

Se desejar visualizar as informações pessoais do servidor, clique em *Dados Pessoais*. Para fechar esta tela, clique em *Fechar*.

De volta à lista de *Servidores com Previsão de Progressão em Agosto/2010*, clique no ícone  para efetivar a progressão. Exemplificaremos, mais uma vez, com 0000000 - NOME DO SERVIDOR - 30/08/2005 - 28/02/2009 - 28/08/2010 - E103 - E203 - E204. O campo para as *Informações Sobre Publicação da Progressão* será exibido conforme a figura abaixo:

: Servidor com Nível de Referência não identificado
: Aplicar Valor Padrão a Todos os Pendentes : Efetivar Progressão
: Visualizar Servidor : Progressão já Efetivada : Pendente de Efetivação
: Servidor com nota abaixo da mínima no processo de avaliação de desempenho atual

SERVIDORES COM PREVISÃO DE PROGRESSÃO EM AGOSTO/2010								
Siape	Nome	Admissão	Última Progressão	Vigência	Antigo	Atual	Próximo	
0000000	NOME DO SERVIDOR	30/08/2005	28/02/2009	28/08/2010	E103	E203	E204	

INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DA PROGRESSÃO

Número da Portaria:

Observações:

0000000	NOME DO SERVIDOR	26/08/1981	27/02/2009	27/08/2010	D215	D215	D216	
0000000	NOME DO SERVIDOR	01/08/1981	02/02/2009	02/08/2010	C415	C415	C416	
0000000	NOME DO SERVIDOR	24/08/1993	25/02/2009	25/08/2010	E109	E109	E110	
0000000	NOME DO SERVIDOR	03/08/1995	04/02/2009	04/08/2010	E108	E208	E209	
0000000	NOME DO SERVIDOR	01/08/1981	02/02/2009	02/08/2010	C115	C115	C116	

* Campos de preenchimento obrigatório.

[<< Voltar](#)
 Figura 4: Informações Sobre Publicação da Progressão

O usuário deverá informar o *Número da Portaria* de efetivação e, se desejado, inserir *Observações*. Exemplificaremos com *Número da Portaria: 104/2010*.

Caso existam progressões a serem efetivadas com o mesmo número de portaria, opte por *Aplicar Valor Padrão a Todos os Pendentes* clicando no ícone . Será exibida, ao lado do ícone, a mensagem confirmando a ação:

: Servidor com Nível de Referência não identificado
: Aplicar Valor Padrão a Todos os Pendentes : Efetivar Progressão
: Visualizar Servidor : Progressão já Efetivada : Pendente de Efetivação
: Servidor com nota abaixo da mínima no processo de avaliação de desempenho atual

SERVIDORES COM PREVISÃO DE PROGRESSÃO EM AGOSTO/2010								
Siape	Nome	Admissão	Última Progressão	Vigência	Antigo	Atual	Próximo	
0000000	NOME DO SERVIDOR	30/08/2005	28/02/2009	28/08/2010	E103	E203	E204	

INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DA PROGRESSÃO

Número da Portaria: **Valor Padrão de Portaria Aplicado.**

Observações:

0000000	NOME DO SERVIDOR	26/08/1981	27/02/2009	27/08/2010	D215	D215	D216	
0000000	NOME DO SERVIDOR	01/08/1981	02/02/2009	02/08/2010	C415	C415	C416	
0000000	NOME DO SERVIDOR	24/08/1993	25/02/2009	25/08/2010	E109	E109	E110	
0000000	NOME DO SERVIDOR	03/08/1995	04/02/2009	04/08/2010	E108	E208	E209	
0000000	NOME DO SERVIDOR	01/08/1981	02/02/2009	02/08/2010	C115	C115	C116	

* Campos de preenchimento obrigatório.

[<< Voltar](#)
 Figura 5: Servidores com Previsão de Progressão em Agosto/2010

Para concluir o processo de efetivação de previsões de progressão, clique em **Confirmar**. Então, o sistema exibirá a progressão efetivada do servidor no seguinte formato:

:Servidor com Nível de Referência não identificado
:Aplicar Valor Padrão a Todos os Pendentes :Efetivar Progressão
:Visualizar Servidor :Progressão já Efetivada :Pendente de Efetivação
:Servidor com nota abaixo da mínima no processo de avaliação de desempenho atual

SERVIDORES COM PREVISÃO DE PROGRESSÃO EM AGOSTO/2010								
Siape	Nome	Admissão	Última Progressão	Vigência	Antigo	Atual	Próximo	
	0000000	NOME DO SERVIDOR	30/08/2005	28/02/2009	28/08/2010	E203	E204	
INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DA PROGRESSÃO								
Número da Portaria: 104/2010								
Observações:								
	0000000	NOME DO SERVIDOR	26/08/1981	27/02/2009	27/08/2010	D215	D215	D216  
	0000000	NOME DO SERVIDOR	01/08/1981	02/02/2009	02/08/2010	C415	C415	C416  
	0000000	NOME DO SERVIDOR	24/08/1993	25/02/2009	25/08/2010	E109	E109	E110  
	0000000	NOME DO SERVIDOR	03/08/1995	04/02/2009	04/08/2010	E108	E208	E209  
	0000000	NOME DO SERVIDOR	01/08/1981	02/02/2009	02/08/2010	C115	C115	C116  

* Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar

Administração de Pessoal

Figura 6: Servidores com Previsão de Progressão em Agosto/2010

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Redistribuição de um Servidor (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

O cadastro de redistribuição de um servidor é o deslocamento do 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 automaticamente gerada uma ocorrência funcional para o servidor correspondente.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Redistribuição* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Vínculos* → *Redistribuição* (Perfil Gestor Cadastro).

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

DADOS DA REDISTRIBUIÇÃO

Servidor: * NOME DO 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.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados da Redistribuição

O usuário deverá informar os seguintes dados:

- Nome do *Servidor* que será redistribuído;
- *Data de Ingresso no Serviço Público*;
- *Data de Ingresso na Origem*: data em que o servidor tomou posse na Instituição de origem, antes de assumir a unidade atual. Esta data deve ser anterior à data de ingresso do mesmo na Instituição atual;
- *Tipo de Redistribuição*: motivo que caracteriza a redistribuição.

Ao inserir o nome do *Servidor*, o sistema informará automaticamente a *Data de Ingresso na Instituição Atual* e a *Data de Ingresso no Serviço Público* e o campo *Data de ingresso na origem* passará a ser exibido. Se desejado, pode-se alterar a *Data de Ingresso no Serviço Público* clicando em **Alterar**.

Nos campos *Data de Ingresso no Serviço Público*, *Data de Ingresso na Origem* e *Data de ingresso na origem*, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar

em .

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Ao final do preenchimento, clique em **Cadastrar**. A seguinte mensagem de sucesso da operação será exibida:



The screenshot shows a success message at the top: "Cadastro realizado com sucesso." Below it is a breadcrumb trail: "MENU DAP/PRH > CADASTRAR REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR". The main form is titled "DADOS DA REDISTRIBUIÇÃO" and contains the following fields:

- Servidor: *
- Data de ingresso no serviço público: * 
- Data de ingresso na origem: * 
- Tipo de redistribuição:

At the bottom of the form are two buttons: "Cadastrar" and "Cancelar". Below the form, a legend indicates: "* Campos de preenchimento obrigatório."

Figura 3: Sucesso da Ação

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

Bom Trabalho!

Alterar Cargo/Categoria (20/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

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 essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Alteração de Cargos de Servidores em Lotação Provisória* → *Alterar Cargo/Categoria* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Servidor* → *Alterar Cargo/Categoria* (Perfil Gestor Cadastro).

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

A interface 'SERVIDOR REQUERENTE' apresenta os seguintes campos e botões:

- Servidor:** Campo de texto com o valor '00000 NOME DO SERVIDOR' e um ícone de asterisco indicando obrigatoriedade.
- Categoria:** Menu suspenso com o valor 'Tecnico Administrativo' selecionado e um ícone de asterisco.
- Cargo:** Menu suspenso com o valor 'ENFERMEIRO-AREA (701029)' selecionado e um ícone de asterisco.
- Botões: 'Atualizar' e 'Cancelar'.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Servidor Requerente

O usuário deverá informar o nome do *Servidor*, a *Categoria* em que ele está enquadrado e o *Cargo* que o servidor exerce na Instituição. Exemplificaremos com *Servidor*: 00000 - NOME DO SERVIDOR, *Categoria*: Técnico Administrativo e *Cargo*: Enfermeiro-Area (701029).

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

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.

Após informar os dados necessários, clique em **Atualizar**. Em seguida, o sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso da operação.

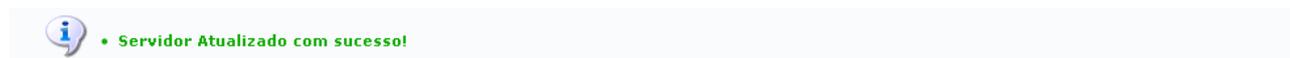


Figura 2: Sucesso da Operação

Bom Trabalho!

Atribuir Necessidade Especial (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta funcionalidade permite que o usuário informe ao sistema quais servidores são portadores de necessidades especiais e que tipo de necessidades eles possuem, já que essas informações não estão disponíveis na fita espelho do SiapeNET.

Para atribuir necessidade especial a um servidor, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Atribuir Necessidade Especial* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Informações Pessoais* → *Necessidades Especiais* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá a tela para realização da busca pelo servidor:

DADOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade:

Categoria: -- SELECIONE --

Período de Cadastro: até

Buscar Cancelar

Figura 1: Dados de Busca

O usuário deverá informar um ou mais dos seguintes dados:

- Nome do *Servidor*;
- *Unidade* onde o servidor está lotado;
- *Categoria* do servidor, dentre as opções:
 - *Docente*;
 - *Médico Residente*;
 - *Não Informado*;
 - *Técnico Administrativo*;
- *Período de Cadastro* do servidor.

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

No campo *Período de Cadastro*, o usuário deverá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em

Exemplificaremos com Nome do Servidor.

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

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



DADOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade:

Categoria: -- SELECIONE --

Período de Cadastro: até

Buscar Cancelar

Selecionar Servidor

LISTA DE SERVIDORES (1)

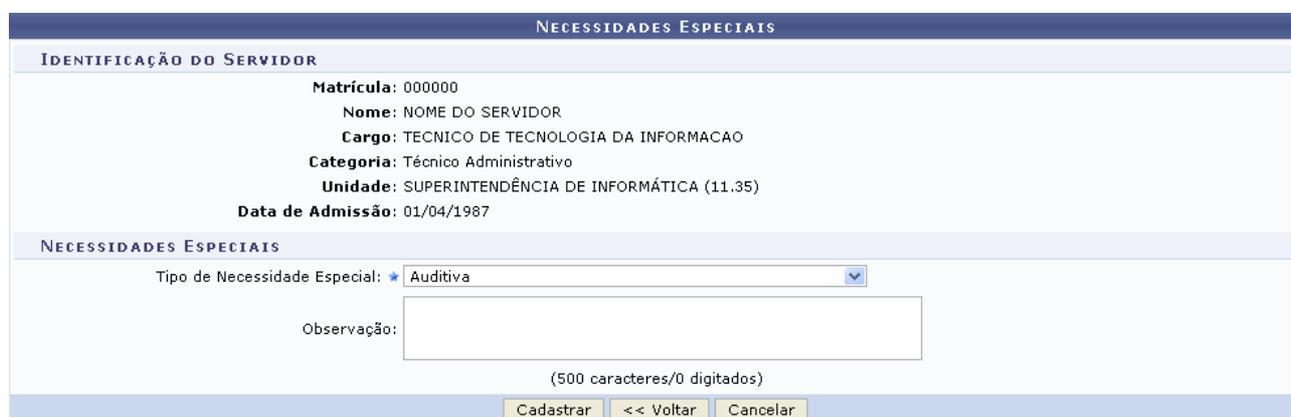
Matrícula	Nome	Categoria	Unidade	Data de Admissão
000000	NOME DO SERVIDOR	Técnico Administrativo	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	01/04/1987

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Dados da Busca; Lista de Servidores

Clique em  para selecionar o servidor ao qual a necessidade especial será atribuída. Assim, a tela *Necessidades Especiais* será exibida:



NECESSIDADES ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Matrícula: 000000
Nome: NOME DO SERVIDOR
Cargo: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Categoria: Técnico Administrativo
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Data de Admissão: 01/04/1987

NECESSIDADES ESPECIAIS

Tipo de Necessidade Especial: * Auditiva

Observação:

(500 caracteres/0 digitados)

Cadastrar << Voltar Cancelar

Não há Necessidades Especiais cadastradas para este servidor.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Necessidades Especiais

Nesta tela, o usuário deverá informar o *Tipo de Necessidade Especial* e, caso desejado, inserir uma *Observação*. Exemplificaremos com *Tipo de Necessidade Especial*: Auditiva.

Para retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Ao concluir o preenchimento dos dados, clique em **Cadastrar**. O sistema exibirá a mensagem de confirmação da operação, conforme figura abaixo:

 • **Necessidade(s) Especial(is) para o servidor NOME DO SERVIDOR atribuída(s)/alterada(s) com sucesso.**

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > ATRIBUIR NECESSIDADES ESPECIAIS

NECESSIDADES ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Matrícula: 000000
 Nome: NOME DO SERVIDOR
 Cargo: TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
 Categoria: Técnico Administrativo
 Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
 Data de Admissão: 01/04/1987

NECESSIDADES ESPECIAIS

Tipo de Necessidade Especial: * -- SELECIONE --

Observação:

(500 caracteres/0 digitados)

Cadastrar << Voltar Cancelar

: **Alterar Necessidade Especial** : **Remover Necessidade Especial**

NECESSIDADES ESPECIAIS CADASTRADAS PARA O SERVIDOR

Tipo de Necessidade Especial	Observação
Auditiva	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal
Figura 4: Mensagem de Confirmação

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

Para cadastrar uma nova necessidade especial, repita o procedimento.

Note que, embaixo do campo de cadastro da necessidade especial, o sistema listará as necessidades previamente cadastradas. Caso desejado, o usuário terá a opção de alterá-la ou removê-la.

Clique em  para alterar uma necessidade previamente incluída. A seguinte tela será exibida:

NECESSIDADES ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Matrícula: 000000
 Nome: NOME DO SERVIDOR
 Cargo: TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
 Categoria: Técnico Administrativo
 Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
 Data de Admissão: 01/04/1987

NECESSIDADES ESPECIAIS

Tipo de Necessidade Especial: * Auditiva

Observação:

(500 caracteres/0 digitados)

Salvar Alteração << Voltar Cancelar

: **Alterar Necessidade Especial** : **Remover Necessidade Especial**

NECESSIDADES ESPECIAIS CADASTRADAS PARA O SERVIDOR

Tipo de Necessidade Especial	Observação
Auditiva	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Alterar Necessidades Especiais

O usuário terá a opção de alterar o *Tipo de Necessidade Especial* e a *Observação*. Após realizar as alterações desejadas, clique em **Salvar Alteração**. Uma mensagem de sucesso será exibida, então, no topo da página de cadastro de necessidade especial:



• **Necessidade(s) Especial(is) para o servidor NOME DO SERVIDOR atribuída(s)/alterada(s) com sucesso.**

Figura 6: Mensagem de Confirmação da Alteração

Para excluir uma necessidade incluída, clique no ícone . A seguinte janela será exibida:

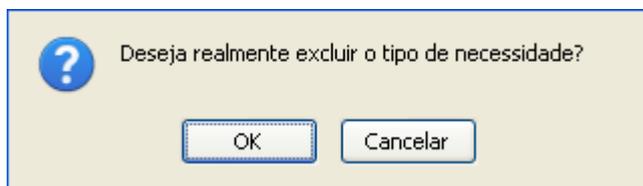


Figura 7: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a ação. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da remoção e a necessidade especial será removida da lista de *Necessidades Especiais Cadastradas para o Servidor*:



• **Tipo de Necessidade removido com sucesso!**

Figura 8: Mensagem de Confirmação da Remoção

Bom Trabalho!

Autorização de Auxílios Transporte (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

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. Esta funcionalidade permite que o usuário aprove, negue ou retorne uma solicitação de auxílio transporte previamente cadastrada ao servidor para mais informações.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Auxílio Transporte* → *Autorização de Auxílios* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Auxílio Transporte* → *Autorização de Auxílios* (Perfil Gestor de Cadastros).

O sistema exibirá uma tela contendo o campo de *Busca por Auxílio Transporte*, a lista de *Auxílios Transportes Pendentes de Análise* e, se houver, as listas de *Auxílios Transportes Negados* e *Auxílios Transportes Aprovados*.

BUSCA POR AUXÍLIO TRANSPORTE

Situação: -- SELECIONE --
 Período da Aprovação/Negação: a
 Valor do Auxílio entre: e reais
 Servidor:
 Período da Solicitação: 19/05/2010 a 25/05/2010

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 janela será exibida solicitando a confirmação da desistência. Esta ação é válida em todas as telas em que apareça.

Caso deseje realizar uma busca por um determinado requerimento de auxílio transporte, os critérios são:

- *Situação* do requerimento, dentre as opções *Autorizada*, *Negada*, *Pendente Autorização* e *Vencida*;
- *Período de Aprovação/Negação* do requerimento, caso ele já tenha sido aprovado ou negado;

- *Valor do Auxílio Entre*: valor em reais. É necessário introduzir as vírgulas para separar as casas decimais;
- Nome do *Servidor* que está solicitando o auxílio;
- *Período da Solicitação* do auxílio transporte. Caso o campo seja selecionado, surgirão, como resultado da busca, todas as solicitações de auxílio transporte autorizadas e negadas durante o período.

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

Nos campos *Período de Aprovação/Negação* e *Período da Solicitação*, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

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

Após fornecer o(s) dado(s) desejado(s), clique em **Buscar Auxílio**. A lista dos auxílios encontrados será atualizada, então, com os auxílios que seguem os critérios informados para a busca.

A partir da tela apresentada, é possível visualizar o relatório de solicitação do auxílio transporte e analisar o cadastramento feito pelo servidor solicitante do auxílio.

Para visualizar o relatório de solicitação, clique em . A *Solicitação de Auxílio Transporte* será exibida conforme figura abaixo:

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

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

De volta à tela que contém os *Auxílios Transportes Pendentes de Análise*, clique em  para analisar o recadastramento de um determinado auxílio. 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	Sentido		
			casa-trab		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					
Salario do servidor: 0,00					
Gasto diário com transporte: 82,00					
Gasto Mensal com transporte: 1.804,00					
Auxilio 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"/>					

Administração de Pessoal
Figura 3: Identificação do Servidor

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

Nesta tela, o usuário poderá aprovar o auxílio, negá-lo ou, se necessário, retorná-lo ao servidor solicitante.

Clique em **Aprovar Auxílio** para validar a solicitação do servidor. O sistema confirmará o sucesso da operação:

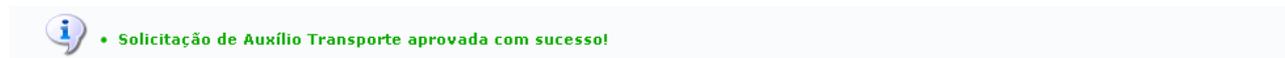


Figura 4: Sucesso da Ação

Caso decida negar o auxílio, clique em **Negar Auxílio**. Então, surgirá uma janela solicitando a confirmação da ação:

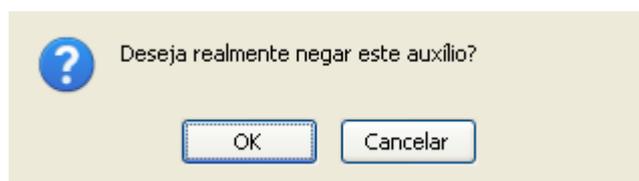


Figura 5: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** para desistir de negar o auxílio ou em **OK** para confirmar. 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 for o motivo, 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 Novo Servidor (20/10/2010)

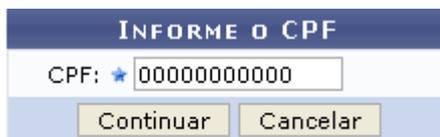
Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta funcionalidade permite o cadastro de um novo servidor no sistema, mediante inserção dos dados pessoais e funcionais do indivíduo que acabou de ingressar na Instituição.

Para tanto, existem os seguintes caminhos:

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

O sistema exibirá uma tela semelhante à figura abaixo:



* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Informe o CPF

O usuário deverá informar o *CPF* do novo servidor. Não é necessário que se digite pontos e traço, o sistema os inserirá automaticamente.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Para prosseguir, clique em **Continuar**. Em seguida, será apresentada uma página onde o usuário deverá informar os *Dados do Servidor*:

DADOS DO SERVIDOR	
DADOS PESSOAIS	
CPF: 000.000.000-00	
Nome: * NOME DO SERVIDOR	
Sexo: * Feminino	Data de Nascimento: * 00/00/0000
UF Naturalidade: -- SELECIONE --	Município Naturalidade: -- SELECIONE --
Número do RG:	Emissão em:
Sigla do Órgão Exp.:	UF do Órgão Exp.: -- SELECIONE --
Estado Civil: -- SELECIONE --	
ENDEREÇO E CONTATO	
CEP: 00000-000 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)	
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR	Número: 0000
Complemento:	Bairro:
Cidade: NATAL	UF: RN
E-mail:	Tel. Residencial: 00000000
Tel. Comercial:	Tel. Celular: 00000000
DADOS ACADÊMICOS	
Escolaridade: * Ensino superior	
Formação: * GRADUAÇÃO	
DADOS FUNCIONAIS	
Matrícula Siape: * 000000	
Data de Admissão: * 01/09/2010	
Ingresso no Serviço Público: * 10/08/2010	
Regime Jurídico: * EST	
Situação do Servidor: * Ativo Permanente	
Unidade de Lotação: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	
Categoria: * Técnico Administrativo	
Cargo: * TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (701226)	
Referência/Nível/Padrão: * 413	
Classe Funcional: * E	
Jornada de Trabalho: * 30 horas semanais	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 2: Dados do Servidor

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

Preencha os seguintes dados obrigatórios do novo servidor para efetuar o cadastro:

- *Nome* completo;
- *Sexo*;
- *Data de Nascimento*;
- *Escolaridade*;
- *Formação* acadêmica;
- *Matrícula Siape*, que deverá ser expedida pelo DAP;
- *Data de Admissão*;
- *Ingresso no Serviço Público*: data em que o servidor ingressou no serviço público;
- *Regime Jurídico* que rege o servidor;
- *Situação do Servidor* na Instituição;
- *Unidade de Lotação* onde o servidor prestará seus serviços na Instituição;

- *Categoria* do servidor a ser lotado;
- *Cargo* a ser desenvolvido pelo novo servidor;
- *Referência/Nível/Padrão*: deverá ser informado o nível de capacitação do funcionário, que varia de 1 a 4 e possui relação com a classe funcional. Este nível está relacionado também à progressão do funcionário, que, por sua vez, varia de 1 a 16. A progressão poderá ser modificada a cada 2 anos e implica no aumento salarial. Para mudar de nível de capacitação, é necessário que o funcionário cumpra com determinadas horas de curso para aperfeiçoamento do trabalho. É importante salientar que a carga horária muda de acordo com o nível de capacitação;
- *Classe Funcional*: grupo ou o nível de capacitação do servidor;
- *Jornada de Trabalho*: quantidade de horas a serem trabalhadas semanalmente pelo servidor.

Nos campos *Data de Nascimento*, *Emissão Em*, *Data de Admissão* e *Ingresso no Serviço Público*, o usuário deverá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Exemplificaremos com os dados do servidor.

Após o preenchimento dos campos obrigatórios, clique em **Cadastrar**. Por fim, o sistema indicará que a ação foi concluída com sucesso:



Figura 3: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Auxílio Transporte (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Os servidores da Instituição, dependendo do valor da remuneração que recebem, têm direito a solicitar auxílio transporte, tendo que recadastrar o mesmo a cada determinado período de tempo. O auxílio transporte, de natureza jurídica indenizatória e concedida em pecúnia pela União, destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Cadastrar (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Funcional → Auxílio Transporte → Cadastrar (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema encaminhará o usuário para a tela de busca:

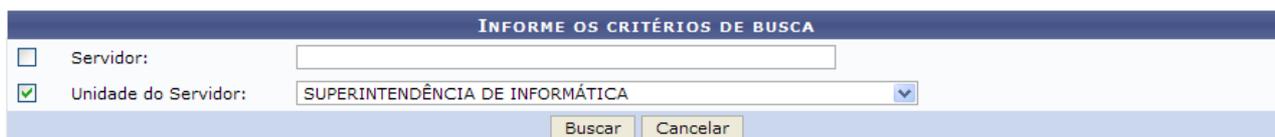
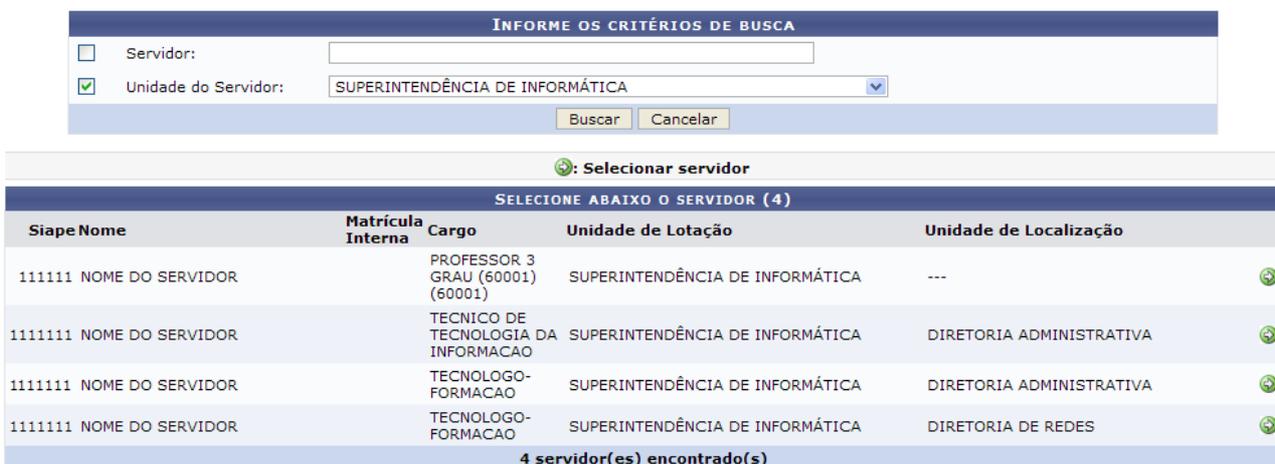


Figura 1: Campo de Busca e Resultados

O usuário deverá informar o nome do *Servidor* e/ou a *Unidade do Servidor*. Neste caso, exemplificamos com a *Unidade do Servidor*: Superintendência de Informática (11.35).

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Preenchidos os campos, clique em **Buscar**. Será exibida a seguinte tela:



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

Figura 2: Servidores encontrados

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

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome do Servidor:	NOME DO SERVIDOR
Unidade:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
IDENTIFICAÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL	
CEP:	00000-000
Estado:	Rio Grande do Norte
Bairro:	LAGOA NOVA
Logradouro:	ENDEREÇO DO SERVIDOR
Número:	0000
Complemento:	
CONTATO	
Telefone Institucional:	
Ramal Institucional:	0000
Telefone Residencial:	0000-0000
Telefone Celular:	0000-0000
E-mail:	
LOCALIZAÇÃO DO SERVIDOR (DADOS INFORMADOS PELO CHEFE NO DIMENSIONAMENTO)	
Setor de Trabalho:	DIRETORIA ADMINISTRATIVA
ADICIONAR LINHA DE TRANSPORTE	
Tipo de Transporte:	ONIBUS INTERMUNICIPAL
Linha de Transporte:	AUTO VIAÇÃO CAMPOS - BARRETA/NATAL - BARRETA/NATAL - BARRETA/NATAL
Sentido:	<input type="radio"/> casa-trabalho <input type="radio"/> trabalho-casa <input checked="" type="radio"/> casa-trabalho e trabalho-casa
Observações:	
<input type="button" value="Inserir Linha"/>	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Recadastramento de Auxílio Transporte

Na tela acima, o usuário deverá preencher os dados do beneficiado, informando os campos referentes à *Identificação de Endereço Residencial* e *Contato*, caso já não estejam preenchidos. Além disso, é necessário adicionar uma linha de transporte, informando o *Tipo de Transporte*, a *Linha de Transporte*, o *Sentido* e, se desejado, *Observações* sobre a linha que será adicionada.

Exemplificaremos com *Tipo de Transporte: Ônibus Intermunicipal*, *Linha de Transporte: Auto Viação Campos - Barreta/Natal - Barreta/Natal - Barreta/Natal* e *Sentido: Casa-trabalho e trabalho-casa*.

Para efetuar a inserção da linha, clique em **Inserir Linha**. Uma mensagem de confirmação será exibida no topo da tela e a linha de ônibus será adicionada ao campo *Identificação das Linhas de Transporte Utilizadas*, como mostrado abaixo:

 • Linha adicionada com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > AUXÍLIO TRANSPORTE

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

IDENTIFICAÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL
 CEP: * 00000-000
 Estado: * Rio Grande do Norte
 Bairro: * LAGOA NOVA
 Logradouro: * ENDEREÇO DO SERVIDOR
 Número: * 0000
 Complemento:

CONTATO
 Telefone Institucional:
 Ramal Institucional: 0000
 Telefone Residencial: * 0000-0000
 Telefone Celular: 0000-0000
 E-mail:

LOCALIZAÇÃO DO SERVIDOR (DADOS INFORMADOS PELO CHEFE NO DIMENSIONAMENTO)
Sector de Trabalho: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

ADICIONAR LINHA DE TRANSPORTE
 Tipo de Transporte: -- SELECIONE --
 Linha de Transporte: * -- SELECIONE --
 Sentido * casa-trabalho trabalho-casa casa-trabalho e trabalho-casa
 Observações:
 Inserir Linha

: Remove

IDENTIFICAÇÃO DAS LINHAS DE TRANSPORTE UTILIZADAS

Nome	Itinerário	Tarifa	Sentido Casa-Trabalho	Sentido Trabalho-Casa
AUTO VIAÇÃO CAMPOS - BARRETA/NATAL	BARRETA/NATAL	4,5	✓	✓

Cadastrar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 4: Mensagem de Confirmação; Identificação das Linhas de Transporte Utilizadas

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

Caso deseje excluir uma linha previamente adicionada, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte janela:

 Confirma a remoção desta informação?

OK Cancelar

Figura 5: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, a linha será automaticamente removida do campo *Identificação das Linhas de Transporte Utilizadas* e a seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Figura 6: Mensagem de Sucesso da Remoção

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

Para confirmar o cadastro do auxílio transporte, clique em **Cadastrar**. O relatório de *Solicitação de Auxílio Transporte* será exibido no seguinte formato:

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

Identificação do servidor

Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR
Siape: 0000000
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Estado: RN
Bairro: LAGOA NOVA
Logradouro: ENDEREÇO DO SERVIDOR
CEP: 00000-000
Complemento:
Telefone Institucional:
Ramal Institucional: 0000
Telefone Residencial: 0000-0000
Telefone Celular: 0000-0000
E-mail:

Linhas Usadas

Nome	Itinerário	Tarifa	Sentido	
			casa-trab	trab-casa
AUTO VIAÇÃO CAMPOS - BARRETA/NATAL	BARRETA/NATAL	4,50	Sim	Sim

Dados do Auxílio Transporte

Salário do Servidor: 0,00
**Gasto Diário com
Transporte:** 9,00
**Gasto Mensal com
Transporte:** 198,00
Auxílio Transporte: 198,00
Número: 75
Ano: 2010
Data de Cadastro: 14/09/2010

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	0,00	0,00	0,00	0,00	198,00	198,00	198,00	198,00
2011	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Figura 7: Solicitação de Auxílio Transporte

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

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

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Dados Complementares do Servidor (20/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Esta funcionalidade é usada para adicionar dados complementares sobre servidores já cadastrados no sistema.

Para isso, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Dados Complementares do Servidor* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Servidor* → *Dados Complementares* (Perfil Gestor Cadastro).

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

Figura 1: Dados de Busca

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

O usuário deverá informar um ou mais dos seguintes dados:

- Nome do *Servidor*;
- *Unidade* onde o servidor está lotado;
- *Categoria* do servidor, dentre as opções:
 - *Docente*;
 - *Médico Residente*;
 - *Não Informado*;
 - *Técnico Administrativo*;
- *Período de Cadastro* do servidor.

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

No campo *Período de Cadastro*, o usuário deverá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Exemplificaremos com o Nome do Servidor.

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

apresentada embaixo do campo de busca.

DADOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade: _____

Categoria: -- SELECIONE --

Período de Cadastro: _____ até _____

Buscar Cancelar

Selecionar Servidor

LISTA DE SERVIDORES (1)

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

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Lista de Servidores

Clique em  para selecionar o servidor cujos dados complementares serão cadastrados. Assim, a tela *Dados Complementares* será exibida:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Matrícula: 000000

Nome: NOME DO SERVIDOR

Cargo: TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Categoria: Técnico Administrativo

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Data de Admissão: 01/04/1987

DADOS COMPLEMENTARES

Matrícula Interna:

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

Data de nascimento:

Nacionalidade:

Grupo Sanguíneo:

Especialidade:

Trabalha em regime de escala? Sim Não

Nome do Cônjuge:

Telefone Residencial:

Telefone Celular:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro/Distrito:

Município:

CEP:

UF:

País:

E-mail:

PIS/PASEP:

Passaporte:

DADOS DA CARTEIRA DE IDENTIDADE

Número do RG:

Data de Emissão:

Sigla do Órgão Exp.:

UF:

DADOS DO TÍTULO DE ELEITOR

Número:

Zona:

Seção:

Data de Expedição:

UF:

DADOS DA CARTEIRA PROFISSIONAL (CARTEIRA DE TRABALHO)

Série:

Órgão Expedidor:

UF:

Data de Expedição:

DADOS DA CARTEIRA FUNCIONAL

Número:

Modelo:

Órgão Expedidor:

UF:

Data da Expedição:

DADOS DO COMPROVANTE MILITAR

Número:

Série:

Data de Expedição:

Órgão:

DADOS DA CNH (CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO)

Número:

Registro:

Categoria:

UF:

Data da Primeira Habilitação:

Data da Expedição:

Data de Validade:

DADOS BANCÁRIOS

Banco:

Agência:

Conta:

DADOS DA NOMEAÇÃO/POSSE/EXERCÍCIO

Número da Portaria de Nomeação:

Data da Portaria de Nomeação:

Número do Diário Oficial da União (DOU):

Data do Diário Oficial da União (DOU):

Número do Boletim de Serviço (BS):

Data do Boletim de Serviço (BS):

Data de Ingresso:

Data da Posse:

Data do Exercício:

Deseja Realmente Confirmar os Dados para o Servidor?

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Nesta página, o usuário poderá inserir e/ou alterar informações como, *Dados da Carteira Funcional*, *Dados da CNH (Carteira Nacional de Habilitação)*, ou qualquer outro campo que desejar. Ao fim, clique em **Confirmar**, o sistema exibirá, então, uma mensagem de sucesso da operação:



Figura 4: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Cadastrar Empresa de Transporte (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Através desta funcionalidade, o usuário poderá cadastrar as empresas de transporte que atendem os servidores na região, disponibilizando-a para cadastros de auxílio transporte, tarifa padronizada e linha de transporte.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Auxílio Transporte* → *Empresa de Transporte* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Auxílio Transporte* → *Empresa de Transporte* (Perfil Gestor de Cadastros).

O sistema exibirá a tela para o cadastro da *Empresa de Transporte*, além das *Empresas de Transporte Cadastradas*, se houver.

A imagem mostra duas telas do sistema SIGRH. A tela superior, intitulada "EMPRESA DE TRANSPORTE", contém um formulário com os seguintes campos: "Nome da Empresa:" com o valor "EXPRESSO CABRAL LT" e um asterisco indicando obrigatoriedade; "Telefone:" com um campo de entrada vazio; "Endereço:" com o valor "AV. PRESIDENTE BANDEIRA, 922, ALECRIM, NATAL/R"; e "Endereço Web:" com um campo de entrada vazio. Abaixo dos campos há dois botões: "Inserir Empresa de Transporte" e "Cancelar". Abaixo do formulário, há uma mensagem: "★ Campos de preenchimento obrigatório." A tela inferior, intitulada "EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS", possui dois botões no topo: "Alterar Dados da Empresa de Transporte" e "Remover Empresa de Transporte". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: "Nome", "Endereço Web" e "Contato".

Nome	Endereço Web	Contato
EXPRESSO CABRAL LTDA	http://www.expressocabral.com.br	3223-4041
TRAMPOLIM DA VITÓRIA	http://www.trampolimdavitoria.com	
VIAÇÃO JARDINENSE	http://www.jardinense.com.br	
VIAÇÃO NORDESTE	http://www.viacaonordeste.com.br	

Figura 1: Empresa de Transporte; Empresas de Transporte Cadastradas

O cadastro da linha de transporte pode ser efetuado informando os seguintes dados:

- *Nome da Empresa* legalmente registrada para o cadastro;
- *Telefone* da empresa, para eventuais contatos;
- *Endereço* onde a empresa está situada;
- *Endereço Web*: página online da empresa.

Exemplificaremos com *Nome da Empresa*: EXPRESSO CABRAL LTDA e *Endereço*: AV. PRESIDENTE BANDEIRA, 922, ALECRIM, NATAL/RN.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Dando continuidade ao cadastro, após incluir os dados solicitados, clique em **Inserir Empresa de Transporte**. Uma mensagem de sucesso será exibida no topo da tela e a empresa será inserida na lista de *Empresas de Transporte Cadastradas*.

 • Empresa de transporte cadastrada com sucesso!

EMPRESA DE TRANSPORTE

Nome da Empresa:

Telefone:

Endereço:

Endereço Web:

* Campos de preenchimento obrigatório.

✎ Alterar Dados da Empresa de Transporte
 ✖ Remover Empresa de Transporte

EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS

Nome	Endereço Web	Contato	
EXPRESSO CABRAL LTDA	http://www.expressocabral.com.br	3223-4041	 
TRAMPOLIM DA VITÓRIA	http://www.trampolimdavitoria.com		 
VIAÇÃO JARDINENSE	http://www.jardinense.com.br		 
VIAÇÃO NORDESTE	http://www.viacaonordeste.com.br		 
EXPRESSO CABRAL LTDA			 

Administração de Pessoal

Figura 2: Mensagem de Sucesso do Cadastro; Empresas de Transporte Cadastradas

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

Nesta tela, clique em  para alterar os dados de uma determinada empresa de transporte. Exemplificaremos com EXPRESSO CABRAL LTDA. Assim, os dados referentes à empresa surgirão em *Empresa de Transporte*:

EMPRESA DE TRANSPORTE

Nome da Empresa:

Telefone:

Endereço:

Endereço Web:

Figura 3: Empresa de Transporte

O usuário poderá alterar os dados previamente informados ou inserir os dados que não foram informados no momento do cadastro. Exemplificaremos com o *Endereço Web* da empresa.

Para confirmar a alteração dos dados, clique em **Alterar Empresa de Transporte**. A seguinte mensagem de sucesso da operação poderá ser visualizada, então, no topo da tela:

 • Dados da Empresa de transporte alterados com sucesso!

Figura 4: Mensagem de Confirmação das Alterações

Ainda em *Empresas de Transporte Cadastradas*, clique em  para excluir uma empresa de transporte previamente cadastrada. Exemplificaremos, novamente, com EXPRESSO CABRAL LTDA.

Dessa forma, surgirá uma janela solicitando a confirmação da remoção.

 Confirma a remoção desta informação?

Figura 5: Caixa de Diálogo

Para desistir da remoção da empresa, clique em **Cancelar**. Se estiver certo, clique em **OK**. Por fim, será exibida a seguinte mensagem de confirmação da remoção e a empresa será removida da lista de *Empresas de Transporte Cadastradas*.



Figura 6: Mensagem de Confirmação da Remoção

Bom Trabalho!

Cadastrar Linha de Transporte (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Gestor Cadastro

Essa operação tem por objetivo cadastrar as linhas de transporte disponíveis na região, e está relacionada ao auxílio transporte.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Auxílio Transporte* → *Linha de Transporte* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Auxílio Transporte* → *Linha de Transporte* (Perfil Gestor de Cadastros).

O sistema exibirá a tela para o cadastro de *Linha de Transporte* e a lista das *Empresas de Transporte Cadastradas*, se houver.

Nome	Itinerário	Tarifa	Tipo de transporte	Empresa de transporte
01	CID. DA ESPERANÇA/GRAMORÉ/PQ. COQUEIROS/NOVA NATAL	2.5	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
02	GRAMORÉ/MIRASSOL/CAMPUS/NOVA REPÚBLICA	2.5	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
03	NOVA NATAL/CAMPUS/MIRASSOL	2.5	OUTRO	VIAÇÃO RIOGRANDENSE
04	SANTO ANTÔNIO/NATAL	10.0	ONIBUS INTERMUNICIPAL	VIAÇÃO RIOGRANDENSE

Figura 1: Linha de Transporte; Empresas de Transporte Cadastradas

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

Para efetuar o cadastro de uma linha de transporte, deve-se informar os seguintes dados:

- *Denominação* da linha a ser cadastrada;
- *Itinerário* percorrido pela linha;
- *Principais ruas* por onde o transporte passa;
- *Tarifa*, em reais, praticada pela empresa de transporte. Esta opção dependerá de cidade para cidade. Escolha uma das opções que o sistema exhibe e, automaticamente, o valor é estabelecido;
- *Tipo de Transporte* que atende a população, dentre as seguintes opções:
 - *Alternativo Interestadual*;

- *Alternativo Intermunicipal*;
 - *Ônibus Interestadual*;
 - *Ônibus Interestadual Executivo*;
 - *Ônibus Intermunicipal*;
 - *Ônibus Intermunicipal Executivo*;
 - *Outro*;
 - *Trem Interestadual*;
 - *Trem Intermunicipal*.
- Nome da *Empresa de Transporte* praticante da linha. Esta opção dependerá de cada cidade onde o transporte seja oferecido.

Exemplificaremos com:

- *Denominação*: 04;
- *Itinerário*: Amarante;
- *Principais Ruas*: Campus/Mirassol;
- *Tarifa*: 2.5 - Ônibus Urbano;
- *Tipo de Transporte*: Outro;
- *Empresa de Transporte*: Empresa de Transportes Guanabara LTDA.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Após incluir os dados solicitados, clique em **Inserir Linha de Transporte**. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação do cadastro e a linha será inserida na lista das *Empresas de Transporte Cadastradas*:

 • **Linha de transporte cadastrada com sucesso!**

LINHA DE TRANSPORTE

Denominação: *

Itinerário: *

Principais ruas:

Tarifa: * OUTRA 0.0

Tipo de Transporte: * SELECIONE

Empresa de Transporte: * SELECIONE

* Campos de preenchimento obrigatório.

: **Alterar Dados da Linha de Transporte**
: **Remover Linha de Transporte**

EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS					
Nome	Itinerário	Tarifa	Tipo de transporte	Empresa de transporte	
01	CID. DA ESPERANÇA/GRAMORÉ/PQ. COQUEIROS/NOVA NATAL	2.5	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA	 
02	GRAMORÉ/MIRASSOL/CAMPUS/NOVA REPÚBLICA	2.5	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA	 
03	NOVA NATAL/CAMPUS/MIRASSOL	2.5	OUTRO	VIAÇÃO RIOGRANDENSE	 
04	Amarante	2.5	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA	 

Figura 2: Sucesso da Operação; Empresas de Transporte Cadastradas

Nesta tela, clique em  para alterar os dados da linha de transporte. Exemplificaremos com 04 AMARANTE - 2.5 - OUTRO - Empresa de Transportes Guanabara LTDA. Assim, os dados

referentes à linha surgirão no campo *Linha de Transporte*:

Denominação: * 04
Itinerário: * Amaranite
Principais ruas: Campus/Mirassol
Tarifa: * 2.5 - Ônibus Urbano
Tipo de Transporte: * OUTRO
Empresa de Transporte: * Empresa de Transportes Guanabara LTDA

Alterar Linha de Transporte Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Linha de Transporte

O usuário poderá alterar qualquer dado da linha de transporte. Ao realizar as alterações desejadas, clique em **Alterar Linha de Transporte**. Então, o sucesso da operação poderá ser visualizado:

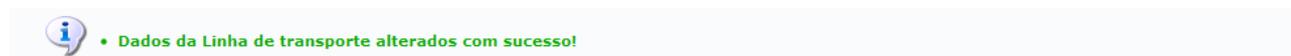


Figura 4: Sucesso da Ação

De volta à lista de *Empresas de Transporte Cadastradas*, clique em para excluir uma linha de transporte. Exemplificaremos, mais uma vez, com 04 AMARANTE - 2.5 - OUTRO - Empresa de Transportes Guanabara LTDA. Dessa forma, surgirá a seguinte janela:

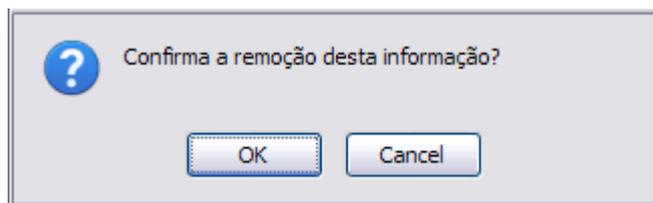


Figura 5: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Por fim, uma mensagem de confirmação da remoção será exibida no topo da tela e a linha será removida da lista de *Empresas de Transporte Cadastradas*:

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > AUXÍLIO TRANSPORTE > LINHA DE TRANSPORTE

Linha de Transporte excluída com sucesso!

Nome	Itinerário	Tarifa	Tipo de transporte	Empresa de transporte
01	CID. DA ESPERANÇA/GRAMORÉ/PQ. COQUEIROS/NOVA NATAL	2,5	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
02	GRAMORÉ/MIRASSOL/CAMPUS/NOVA REPÚBLICA	2,5	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
03	NOVA NATAL/CAMPUS/MIRASSOL	2,5	OUTRO	VIAÇÃO RIOGRANDENSE

Administração de Pessoal

Figura 6: Mensagem de Confirmação; Empresas de Transporte Cadastradas

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

Bom Trabalho!

Consultar Carteira Funcional (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal, Gestor de Cadastros

Esta funcionalidade permite que o usuário consulte a carteira funcional de um servidor da Instituição cuja carteira funcional tenha sido previamente emitida.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Carteira Funcional* → *Consultar Carteira Funcional* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Carteira Funcional* → *Consultar Carteira Funcional* (Perfil Gestor de Cadastros).

A tela *Dados do Servidor* será exibida:

A imagem mostra a interface de usuário para a consulta de dados do servidor. No topo, há uma barra azul com o título "DADOS DO SERVIDOR". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Servidor:" com um ícone de estrela e o placeholder "NOME DO SERVIDOR". Na base do formulário, há dois botões: "Consultar" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Servidor

É necessário que o usuário informe o nome do *Servidor* cuja carteira funcional deseja consultar.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Para prosseguir, clique em **Consultar**. As *Informações da Carteira Funcional* serão exibidas embaixo do campo de busca, conforme a figura abaixo:

DADOS DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

* Campos de preenchimento obrigatório.

INFORMAÇÕES DA CARTEIRA FUNCIONAL

Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR
Nome da Mãe: NOME DA MÃE
Nome do Pai: NOME DO PAI
Matrícula SIAPE: 000000
RG: 000000
CPF: 000.000.000-00
Cargo ou Função em Exercício: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Naturalidade: NATAL - RN / RN
Nacionalidade: BRASIL
Data de Nascimento: 00/00/0000
Carteira Ativa: Sim

VIAS EMITIDAS

Foto	Nº	Data de Emissão	Data de Validade	Unidade Expedidora	Estado
	2	30/07/2010		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	RN
	2	18/08/2010		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	RN
	2	18/08/2010		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	RN
	1				

Figura 2: Informações da Carteira Funcional

Clique em **Emitir Via** para emitir uma nova via da carteira funcional. Esta operação está detalhada no manual [Emitir Carteira Funcional](#), listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Para inativar a carteira funcional do servidor, clique em **Inativar Carteira**. A seguinte caixa de diálogo será exibida pelo sistema:

 Confirma a realização desta operação?

Figura 3: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** caso desista de inativar a carteira ou em **OK** para confirmar a ação.

O usuário será direcionado, então, para a página contendo as *Informações da Carteira Funcional* do servidor atualizada, conforme figura a seguir:

DADOS DO SERVIDOR	
Servidor: *	NOME DO SERVIDOR
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

INFORMAÇÕES DA CARTEIRA FUNCIONAL					
Nome do Servidor:	NOME DO SERVIDOR				
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE				
Nome do Pai:	NOME DO PAI				
Matrícula SIAPE:	000000				
RG:	000000				
CPF:	000.000.000-00				
Cargo ou Função em Exercício:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO				
Naturalidade:	NATAL - RN / RN				
Nacionalidade:	BRASIL				
Data de Nascimento:	00/00/0000				
Carteira Ativa:	Não				
Data de Inativação:	27/08/2010				
VIAS EMITIDAS					
Foto	Nº	Data de Emissão	Data de Validade	Unidade Expedidora	Estado
	2	30/07/2010		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	RN
	2	18/08/2010		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	RN
	2	18/08/2010		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	RN
1					

Administração de Pessoal

Figura 4: Informações da Carteira Funcional

Note que o campo *Carteira Ativa* foi atualizado e o campo *Data de Inativação* foi adicionado às informações.

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

Bom Trabalho!

Formulário de Requerimentos (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta funcionalidade possibilita ao usuário gerar um documento para requerer afastamento, auxílio, licença e outros. Pode ser emitido pelo próprio funcionário, ou pelo DAP para qualquer funcionário.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Formulários → Formulários → Requerimentos (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Consultas/Relatórios → Formulários → Formulários → Requerimentos (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Consultas/Relatórios → Formulários → Formulários → Requerimentos (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá a página *Busca Por Servidor*, em que o campo *Servidor* deverá ser preenchido obrigatoriamente:

A interface 'BUSCA POR SERVIDOR' apresenta um campo de texto rotulado 'Servidor: *' com o placeholder '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 interface 'TIPOS DE REQUERIMENTOS' mostra uma lista de tipos de requerimentos. No topo, há um botão '+Gerar Requerimento'. A lista contém os seguintes itens:

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 a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal**, **Consultas Funcionais** ou **Cadastro**, a depender do perfil do usuário.

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:

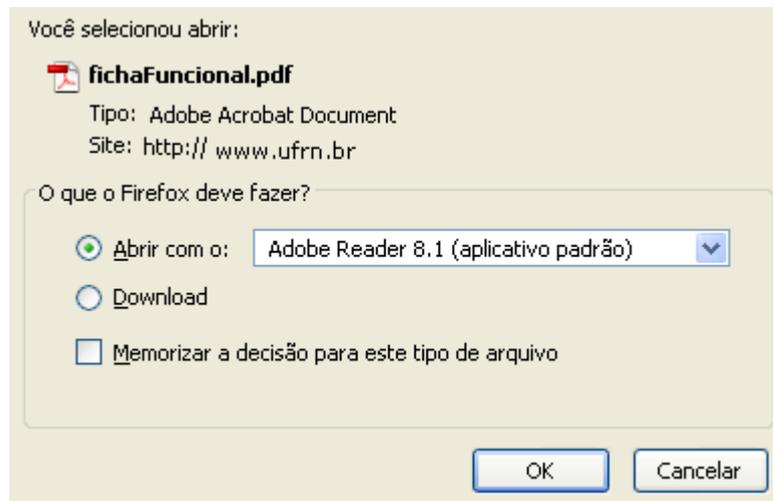


Figura 3: Caixa de Diálogo

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!

Consultar Adicional (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastros

Além do vencimento, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais previstos na [Lei 8.112/90](#): pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; pela prestação de serviço extraordinário; noturno; férias e outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Adicional (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Consultas/Relatórios → Consultas Gerais → Consultas Gerais → Adicional (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- SIGRH → Módulos → Cadastros → Consultas/Relatórios → Consultas Gerais → Consultas Gerais → Adicional (Perfil Gestor Cadastro)

A seguinte página será apresentada:

A interface de busca por adicionais apresenta o seguinte layout:

- Busca por Adicionais** (título da aba)
- Servidor: [NOME DO SERVIDOR]
- Categoria: [-- SELECIONE --]
- Unidade de Exercício: []
- Tipo do Adicional: [Insalubridade]
- Período: [] a []
- Percentual: [] %
- Exibir em formato de impressão
- Botões: [Buscar] [Cancelar]

Figura 1: Consulta por Servidor

O usuário poderá utilizar um ou mais dos seguintes campos para busca por adicionais:

- Nome do *Servidor*;
- *Categoria*: Selecione a categoria a qual o adicional está relacionado;
- *Unidade de Exercício*: Informe o nome ou número do código da Unidade;
- *Tipo do Adicional*: Selecione o tipo do adicional;
- *Período*: Digite ou selecione a data no calendário exibido após clicar no ícone ;
- *Percentual*;

Se desejar, selecione o item *Exibir em formato de relatório*.

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

presente.

Como exemplificação, utilizaremos o nome do *Servidor* e o *Tipo do Adicional*: Insalubridade.

Para consultar os adicionais, clique em **Buscar**.

Lista de *Adicionais Encontrados* semelhante à próxima será gerada:

The form titled "BUSCA POR ADICIONAIS" contains the following fields and options:

- Servidor: NOME DO SERVIDOR
- Categoria: -- SELECIONE --
- Unidade de Exercício:
- Tipo do Adicional: Insalubridade
- Período: [] a []
- Percentual: []%
- Exibir em formato de impressão

Buttons: **Buscar**, **Cancelar**

Buttons: Visualizar Detalhes, Alterar Dados do Adicional, Remover Adicional

Tipo de adicional	Início	Término	% Observação
Insalubridade	01/12/2009	30/04/2010	10

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Adicionais Encontrados

As ações que o usuário poderá desempenhar nesse manual serão descritas a seguir.

Visualizar Detalhes

A partir da lista de *Adicionais Encontrados*, o usuário poderá, clicar no ícone para *Visualizar Detalhes* do adicional, essa opção é a única que poderá ser realizada no módulo *Administração de Pessoal e Consultas/Funcionais*. Como demonstrado na figura abaixo:

Form titled "DETALHES DO ADICIONAL" with the following data:

- Servidor: NOME DO SERVIDOR
- Tipo de adicional: Insalubridade
- Porcentagem: 10
- Data de início: 01/12/2009
- Data de término:
- Adicional de tempo averbado: Não
- Portaria de publicação da Localização: -
- Data da portaria de Publicação da Localização: -
- Boletim publicado: -
- Data de publicação: -
- Observação: -

<< Voltar

Figura 3: Detalhes do Adicional

Nesta tela o usuário poderá visualizar os dados cadastrados para o adicional do servidor. Caso deseje retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Alterar Dados do Adicional

Outra operação disponível ao usuário é *Alterar Dados do Adicional*. Para isso, clique no ícone: .

DADOS DO ADICIONAL

Servidor: * NOME DO SERVIDOR
 Categoria: DOCENTE
 Data de Início: * 01/12/2009  Data de Término: 30/04/2010 
 Mandado Judicial: * Sim Não
 Tipo do Adicional: * Insalubridade 
 Percentual: * 10 
 Observações:

INFORMAÇÕES DA PORTARIA DE LOCALIZAÇÃO

Portaria de Publicação da Localização:
 Data da Portaria de Publicação da Localização: 
 Boletim Publicado:
 Data da Publicação: 
 Portaria de Localização:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Dados do Adicional

Alguns dos itens que poderão ser alterados são:

- *Tipo de adicional* que será cadastrado. Pode ser: *Insalubridade*, *Periculosidade*, *Irradiação Ionizante* e *Raio-X*;
- *Data início*: Data da vigência do adicional. Clique no ícone  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data no respectivo campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;
- *Data término*: Data de finalização da vigência do adicional;
- *Mandado Judicial*;
- *Tipo de Adicional*;
- *Percentual*: Número percentual que o servidor receberá em contra-cheque referente ao *Tipo de adicional*. Pode variar de 5 a 20 dependendo do tipo a ser cadastrado. Esta opção somente será mostrada após a informação do *Tipo* de adicional.

Além disso, podem ser alterados os seguintes dados, referentes a Portaria de Localização:

- *Portaria de Publicação da Localização*;
- *Data da Portaria de Publicação da Localização*;
- *Boletim Publicado*;
- *Data da Publicação*;
- *Portaria de Localização*;

Para registrar os dados alterados, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso da operação virá logo em seguida.



• Adicional atualizado com sucesso!

Figura 5: Mensagem de Sucesso

Remover Adicional

Outra operação disponível ao usuário na lista de *Adicionais Encontrados*, é de *Remover Adicional* do servidor. Para isso, clique no ícone . A caixa de diálogo para confirmação da operação será exibida:

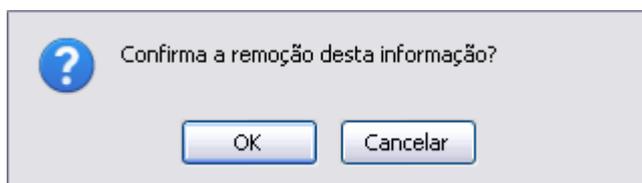


Figura 6: Caixa de diálogo

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



Figura 7: Mensagem de Sucesso

Exibir em Formato de Relatório

Ainda quanto aos parâmetros de busca, caso selecione o item *Exibir em formato de relatório*, tela semelhante à próxima será gerada:



UFRN
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Cadastro

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS

EMITIDO EM 19/10/2010 17:34



SUFRN
SUPERINTENDÊNCIA
DE INFORMÁTICA

RELATÓRIO DE ADICIONAIS POR SERVIDOR

CRITÉRIOS DE BUSCA UTILIZADOS:

Servidor: NOME DO SERVIDOR (000000)

Período: 01/12/2009 a 30/04/2010

Tipo de adicional	Início	Término	%	Observação
Insalubridade	01/12/2009	30/04/2010	10	

Foram encontrados 1 registro(s) de adicionais.

 **Voltar**

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

Imprimir 

Figura 8: Relatório de Adicionais por Servidor

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone: **Imprimir** .

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Agregados (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta operação realiza a busca por agregados cadastrados. Depois de localizado o agregado em questão, é possível realizar algumas operações, como alterar, excluir, ou anexar documentos para o agregado. Esta operação é realizada pelos funcionários do Atendimento do departamento de administração de pessoal.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Agregados* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Agregados* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Agregados* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá a seguinte página:

A imagem mostra a interface de usuário para a busca de agregados. O título da seção é "BUSCA DE AGREGADOS". O formulário contém os seguintes campos:

- Servidor Responsável: [NOME DO SERVIDOR]
- Nome do Agregado: []
- Nome da Mãe do Agregado: []
- Data de Nascimento: []
- Tipo de Documento: [-- SELECIONE --]
- Número do Documento: []
- Data de Cadastro: []

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

Figura 1: Busca de Agregados

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Essa ação será válida para todas as páginas em que estiver presente.

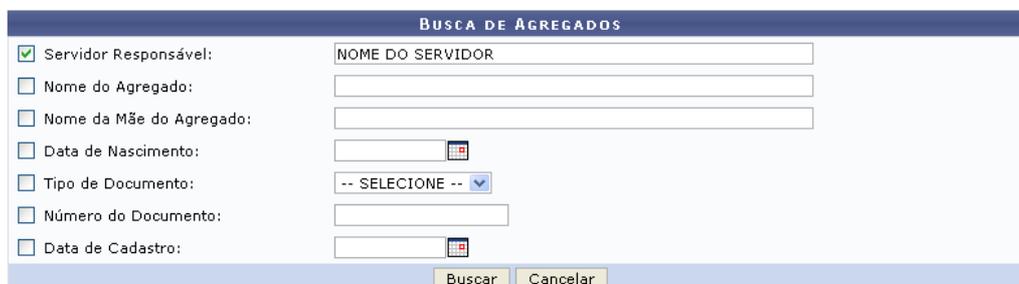
O usuário possui os seguintes filtros para refinar a busca:

- *Servidor Responsável*: Informe o servidor que deseja procurar;
- *Nome do Agregado*: A busca pode ser realizada através do nome do agregado;
- *Nome da Mãe do Agregado*: Se desejar informe o nome da mãe;
- *Data de Nascimento*: Esse campo poderá ser preenchido ou selecionado no ícone .
- *Tipo de Documento*: Caso realize a busca por esse campo selecione entre *CPF* ou *RG*;
- *Número do Documento*: Se desejar informe o número do documento cadastrado;

- *Data de Cadastro*: Assim como a data de nascimento, poderá ser selecionado através do ícone  ;

Para o Consultor de Dados Funcionais, será possível apenas visualizar os dependentes, para os Gestores da Administração de Pessoal e Administradores de Gestão de Pessoal, será possível *Alterar* e *Remover* o agregado. Após informar os dados desejados, clique em **Buscar**.

A seguinte página será exibida:



 **Alterar Dados do Agregado**
  **Remover Agregado**

AGREGADOS ENCONTRADOS (1)					
Nome do Agregado	Grau de Parentesco	Servidor Responsável	Data de Nascimento	Data do Cadastro	Situação
NOME DO AGREGADO	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR	01/01/2009	04/01/2010	Ativo  

Figura 2: Agregados Encontrados

Caso o perfil do usuário seja Consultor Dados Funcionais, será possível apenas a visualização dos agregados. A opções *Alterar* e *Remover* não serão exibidas para este perfil.

Para alterar os dados do agregado, clique no ícone  . Será apresentada a tela com os dados do agregado, passíveis a alteração.



* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Alteração dos dados do agregado

O usuário poderá alterar os dados desejados na tela acima. Além disso, será possível cadastrar um

outro documento de identificação do agregado, bem como removê-lo. Para adicionar um documento selecione o *Tipo de Documento*, se *RG* ou *CPF*. Os demais campos relacionados ao documento variarão de acordo com o documento escolhido. Exemplificamos com o número do CPF. Depois de preencher o campo *Número* e *Arquivo do Documento*, clique em **Adicionar Documento**. Será apresentada a seguinte mensagem de sucesso no topo da página:



Figura 4: Mensagem de sucesso

O documento anexado será apresentado na lista de *Documentos Cadastrados para o Agregado*. Caso queira remover o documento anexado, clique no ícone . A seguinte caixa de diálogo será exibida:

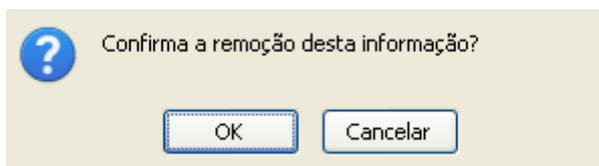


Figura 5: Caixa de diálogo

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



Figura 6: Mensagem de sucesso

Para salvar as alterações realizadas, clique em **Alterar**. O sistema será direcionado para a página de busca pelo agregado, com a seguinte mensagem de sucesso da atualização no topo:



Figura 7: Agregado alterado com sucesso

De volta à tela com o resultado da busca pelo agregado, caso deseje remover o agregado, clique no ícone . A seguinte caixa para confirmação da remoção será exibida:

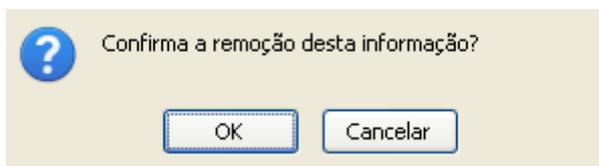


Figura 8: Confirmação da remoção

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

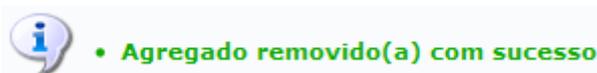


Figura 9: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Aquisitivo (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Aquisitivo* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Aquisitivo* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Aquisitivo* (Perfil Gestor Cadastro).

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca

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

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

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

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Refazer cálculos de aquisitivos

Exibir em formato de relatório

[Buscar] [Cancelar]

* Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS / FUNCIONAIS

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

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

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

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

Cargo: ASSISTENTE DE LABORATORIO

✔:Licença Válida ✖:Licença Inválida

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

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

🔍:Visualizar Aquisitivo Utilizado

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

Figura 2: Resultado da busca

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

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

Figura 3: Lista de ausências sem ônus

Para finalizar a visualização da tela, clique em .

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

DADOS DA AUSÊNCIA					
Servidor: NOME DO SERVIDOR					
Tipo de Ausência: Outros					
Descrição: LICENÇA ESPECIAL					
Data de Início: 29/08/1994					
Data de Término: 29/11/1994					
Número de Dias: 93					
Status: Homologada					
Origem: Sau					
Processo: 01276400-94					
Natureza da atividade que gerou direito à licença:					
Licença em razão de mandato judicial: Não					
Observação: 03 MESES DE LICENÇA PREMIO QUINQ. 0170487 A 0170492.					
 Visualizar Anexo  Remover Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	PORTARIA		0523	26/09/1994	 

<< Voltar

[Administração de Pessoal](#)

Figura 4: Dados da Ausência

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

Caso queira retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

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

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

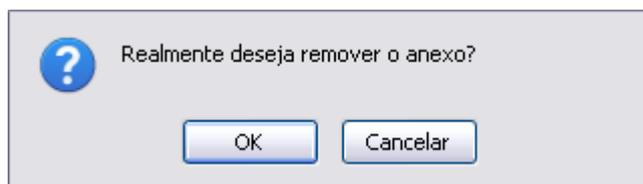


Figura 5: Caixa de questionamento

Se estiver certo de realizar a operação, clique em **OK** o arquivo será removido e a mensagem de sucesso exibida:



Figura 6: Mensagem de sucesso

Selecionando a opção para visualizar o *Exibir em formato de relatório*, na página *Busca por Servidor*, o resultado da busca será exibido da seguinte forma:

RELATÓRIO DE LICENÇAS ADQUIRIDAS POR TEMPO DE SERVIÇO

Servidor NOME DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS / FUNCIONAIS

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

TIPOS DE AQUISITIVO

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

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

AQUISITIVOS UTILIZADOS

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



Figura 7: Relatório de Licenças

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

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Ausências (26/10/2010)

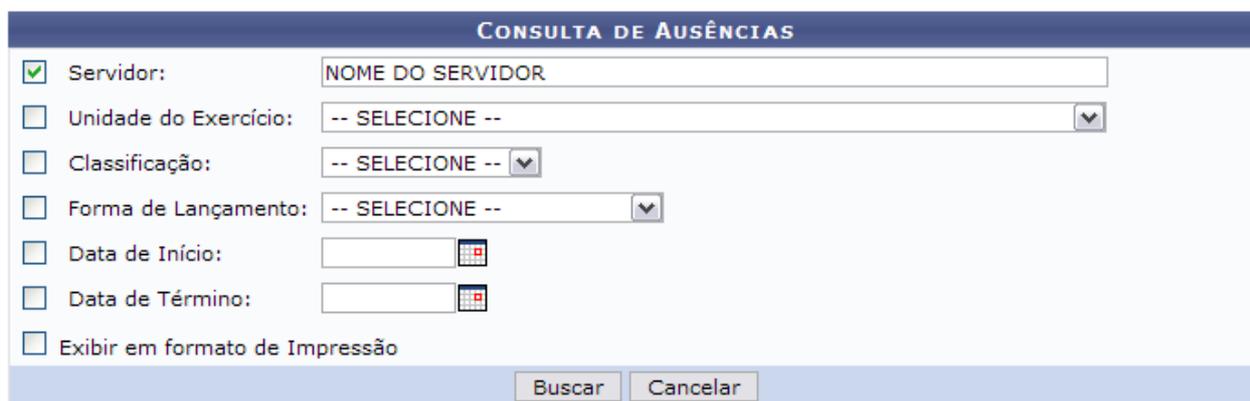
Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor de Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor de Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Ausências* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Ausências* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Ausências* (Perfil Gestor Cadastro).

O usuário poderá selecionar e informar um ou mais dos seguintes campos de busca: *Nome do Servidor*, *Unidade de lotação*, *Classificação do afastamento*, *Forma de Lançamento*, *Data de Início* e *Data de Término*, que poderão ser selecionadas através do ícone . Se desejar visualizar o resultado da busca em formato de relatório, selecione o item *Exibir em formato de relatório*.



CONSULTA DE AUSÊNCIAS

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Exercício: -- SELECIONE --

Classificação: -- SELECIONE --

Forma de Lançamento: -- SELECIONE --

Data de Início: 

Data de Término: 

Exibir em formato de Impressão

Buscar Cancelar

Figura 1: Consulta por Servidor

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

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

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

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

RELATÓRIO DE AUSÊNCIAS POR SERVIDOR

Servidor: NOME DO SERVIDOR

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

Foram encontrados 4 registros.

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

Figura 2: Relatório

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone:  **Imprimir**

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

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

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

CONSULTA DE AUSÊNCIAS

Servidor:
 Unidade do Exercício:
 Classificação:
 Forma de Lançamento:
 Data de Início:
 Data de Término:
 Exibir em formato de Impressão

 **Visualizar Ausência**
 **Alterar dados da Ausência**
 **Remover Ausência**
 **Cancelar Ausência**

LISTA DE AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (24 REGISTROS)						
Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	1	02/02/2011	02/02/2011	SIGPRH	Homologada	   
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	1	01/01/2011	01/01/2011	SIGPRH	Negada	  
VIAGEM NACIONAL - A SERVIÇO	2	11/10/2010	12/10/2010	SIGPRH	Homologada	  
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	4	13/09/2010	16/09/2010	SIGPRH	Homologada	  

Figura 3: Lista de Ausências Encontradas

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

DADOS DO AFASTAMENTO					
Solicitação: 124/2010					
Servidor: NOME DO SERVIDOR					
Tipo de Ausência: Frequencia					
Descrição: AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS					
Data de Início: 01/01/2011					
Data de Término: 01/01/2011					
Número de Dias: 1					
Status: Negada					
Origem: SIGPRH					
Motivo do Afastamento: Para Participação em Competição Desportiva, no País					
Motivo Detalhado:					
Observação:					
Tipo de Financiamento: Sem passagem/diárias					
Haverá Apresentação de Trabalho: Não					
 Visualizar Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	LEI			01/01/2010	
LOCALIDADES INFORMADAS					
Localidade					UF
NATALÂNDIA					MG
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DA SOLICITAÇÃO					
Status	Data/Hora	Usuário	Unidade do Exercício		
NEGADA	19/10/2010 17:07	NOME DO USUÁRIO	SINFO (11.35)		
Justificativa: A lista com os participantes do comitê já foi preenchida.					

[<< Voltar](#)

Figura 4: Dados da Ausência

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

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

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

DADOS DO AFASTAMENTO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR
 Matrícula SIAPE: 000000
 Matrícula Interna:
 Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
 Afastamento: * AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS
 Data de Início: * 01/01/2011 Data de Término: * 01/01/2011 Origem: SIGPRH
 Este afastamento será para alguma atividade de capacitação do servidor? * Sim Não Homologa: * Sim
 Motivo do Afastamento: * Para Participação em Competição Desportiva, no País
 Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento)
 Observação:
 Tipo de Financiamento: * Sem passagem/diárias

LOCALIDADES
 Localidade: *
 Inserir Localidade
 Remover Localidade

LOCALIDADES INFORMADAS

Localidade	UF
NATALÂNDIA	MG

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

DOCUMENTO LEGAL
 Tipo: * -- SELECIONE --
 Data: * Número:
 Arquivo: Selecionar arquivo...
 Observações:
 Anexar Documento
 Visualizar Anexo Remover Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	LEI			01/01/2010	

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Alterar Dados da Ausência

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

Para *Remover Anexo*, clique em , a seguinte caixa de diálogo será exibida:



Figura 6: Caixa de diálogo

Confirme a remoção do anexo, clicando em **OK**. A mensagem de sucesso será exibida:



• Documento de Regulamentação removido(a) com sucesso.

Figura 7: Mensagem de sucesso

O usuário poderá alterar quaisquer dos dados da ausência e ainda, se achar necessário, adicionar anexos. Para isso, basta selecionar um *Tipo*, a *Data*, *Número* e o *Arquivo*. Clique em **Anexar Documento** para que o mesmo passe a constar na lista de *Documentos Anexados*.

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

Após realizar as alterações, clique em **Alterar** para registrá-las. A página será recarregada com os dados do afastamento e o campo para o preenchimento da *Solicitação de Publicação do Afastamento em Boletim*.

DADOS DO AFASTAMENTO					
Solicitação:	124/2010				
Servidor:	NOME DO SERVIDOR				
Tipo de Ausência:	Frequencia				
Descrição:	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS				
Data de Início:	01/01/2011				
Data de Término:	01/01/2011				
Número de Dias:	1				
Status:	Homologada				
Origem:	SIGPRH				
Motivo do Afastamento:	Para Participação em Competição Desportiva, no País				
Motivo Detalhado:					
Observação:					
Tipo de Financiamento:	Sem passagem/diárias				
Haverá Apresentação de Trabalho:	Não				

Visualizar Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	LEI			01/01/2010	

LOCALIDADES INFORMADAS	
Localidade	UF
NATALÂNDIA	MG

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DA SOLICITAÇÃO			
Status	Data/Hora	Usuário	Unidade do Exercício
NEGADA	19/10/2010 17:07	NOME DO SERVIDOR	SINFO (11.35)

Justificativa:

ATENÇÃO: Ao conceder a homologação será realizada solicitação de boletim informativo para a publicação do afastamento, conforme o modelo preenchido abaixo. Por favor, confira os dados preenchidos alterando conforme necessário. A autorização da solicitação de informativo será feita automaticamente.

SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DO AFASTAMENTO EM BOLETIM	
Portaria do(a) PRH, de 20 de Outubro de 2010. O PRO-REITOR DO(A) PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,	
R E S O L V E Autorizar o afastamento no país de NOME DO SERVIDOR, Matrícula: 0000000, DIRETOR deste Departamento, para Para Participação em Competição Desportiva, no País, em NATALÂNDIA / MG, no período de 01 de Janeiro de 2011 a 01 de Janeiro de 2011, conforme solicitação de afastamento nº 124/2010.	
(a) NOME DO PRO-REITOR - PRO-REITOR	
Número da Portaria: <input type="text" value="31"/> /2010	
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 8: Alteração da Ausência

O usuário poderá alterar a *Solicitação de Publicação do Afastamento em Boletim* e o *Número da Portaria*. Em seguida clique em **Alterar**. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada:

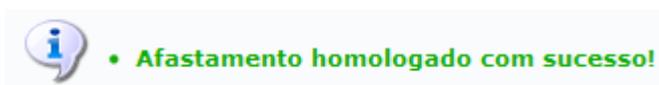


Figura 9: Mensagem de Sucesso

Retornando à *Lista de Ausências Encontradas*, o usuário poderá *Remover Ausência* do servidor clicando no ícone . A caixa de diálogo para confirmação da operação será exibida:

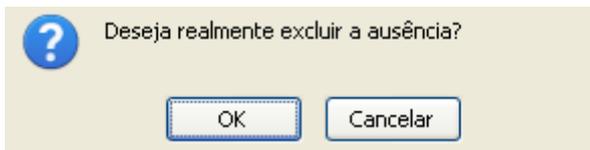


Figura 10: Confirmação

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



Figura 11: Mensagem de Sucesso

Outra opção disponível ao usuário é *Cancelar Ausência*. Para tal, clique no ícone . Em seguida, o sistema exibirá a caixa de diálogo para confirmação da operação:

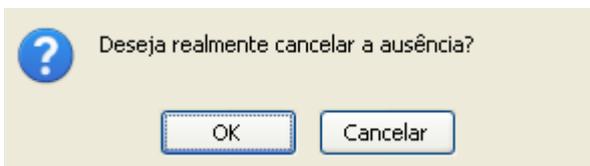


Figura 12: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para cancelar a ausência. A seguinte mensagem de sucesso será gerada posteriormente:



Figura 13: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Ausências com Término Indeterminado (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor de Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

O relatório de ausências com término indeterminado é utilizado pelo Departamento de Pessoal para verificar quais servidores da Instituição estão afastados por tempo indeterminado. Para realizar a consulta, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Ausências com Término Indeterminado* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Ausências com Término Indeterminado* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Ausências com Término Indeterminado* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá o *Relatório de Ausências Homologadas Com Término Indeterminado* no seguinte formato.

 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 08/06/2010 09:00	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	---	--

RELATÓRIO DE AUSÊNCIAS HOMOLOGADAS COM TÉRMINO INDETERMINADO

Siapê	Servidor	Descrição	Início
100000	NOME DO SERVIDOR	EXERCICIO PROVISORIO	02/02/2007
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	12/08/1998
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	15/03/2002
100000	NOME DO SERVIDOR	EXERCICIO PROVISORIO	10/06/2005
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO COM ONUS	01/10/2004
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	17/09/2004
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTADO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	25/02/1995
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	16/05/2005
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	09/02/2009
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO COM ONUS	26/11/2003
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO COM ONUS	14/10/2004
100000	NOME DO SERVIDOR	EXERCICIO PROVISORIO	16/10/2003
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	22/06/2009
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	28/06/2001
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	01/12/2008
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	17/01/2009
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	01/04/1999
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	01/04/2009
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTADO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	01/06/2002

Total de Ausências Encontradas: 19

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

Figura 1: Relatório de Ausências Homologadas Com Término Indeterminado

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal, Consultas**

Funcionais ou **Cadastro**, a depender do perfil do usuário.

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Averbação (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor de Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

A partir desta operação o usuário poderá consultar e gerar relatório de averbações dos servidores da instituição.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Averbação* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Averbação* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Averbação* (Perfil Gestor Cadastro).

A seguinte página será carregada:



Figura 1: Busca por Averbações de Servidores

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

A busca por averbação de servidores será feita a partir do *Nome do Servidor* e, se achar necessário, o *Tipo de Averbação*. Para o primeiro, ao digitar as três (03) primeiras letras do nome, o sistema fará uma busca pelo conteúdo digitado. Em seguida, basta o usuário clicar no resultado fornecido pelo sistema para selecioná-lo.

Como exemplificação, utilizaremos o *Nome do Servidor* e Estadual como *Tipo de Averbação*.

Após fornecer os dados para pesquisa, clique em **Buscar**. O resultado da busca será exibido da seguinte forma:



Figura 2: Resultado da busca

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Visualizar Detalhes

Para visualizar detalhes da averbação, clique no ícone , essa opção será válida tanto para o módulo *Administração de Pessoal* quanto para *Consultas/Funcionais*. A seguinte página será carregada:

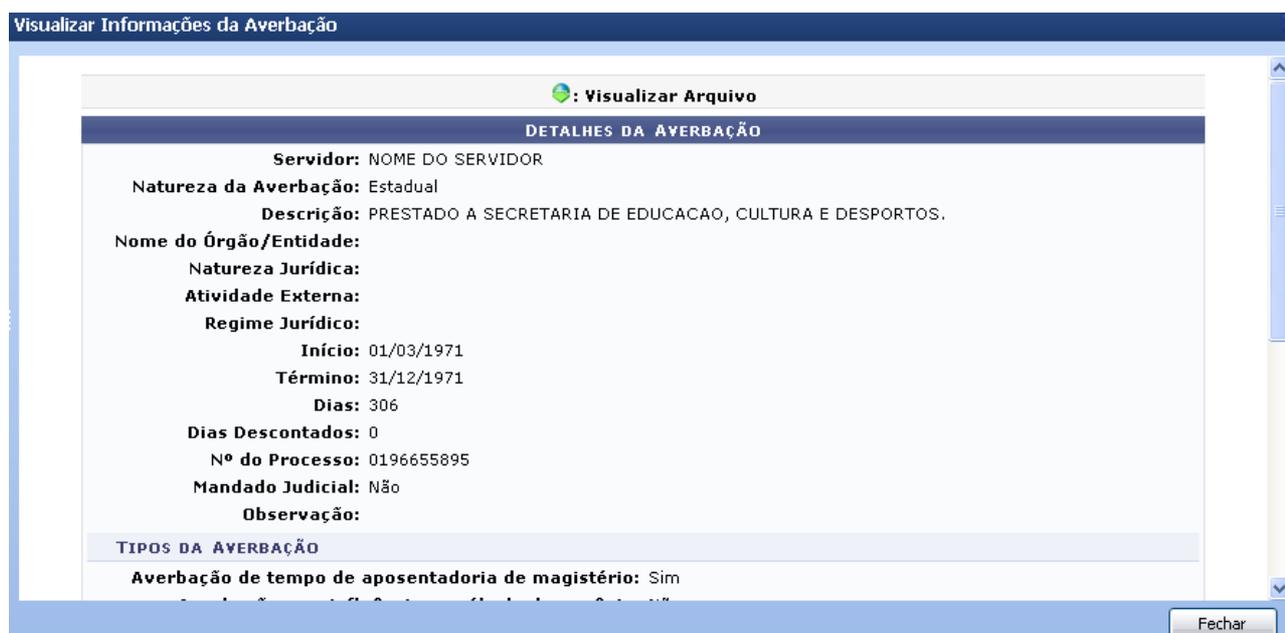


Figura 3: Detalhes da averbação

Caso haja algum arquivo anexado, o download poderá ser realizado clicando no ícone . Após conferir os dados da averbação, clique em , para *Fechar* a página.

Cadastrar Adicional

Clicando no ícone  o usuário poderá cadastrar um adicional a averbação. Esta operação será explicada detalhadamente no manual Cadastrar Adicional que se encontra listado em *Manuais Relacionados* ao final deste.

Alterar Dados da Averbação

Para alterar os dados da Averbação, clique no ícone . A seguinte página será carregada:

DADOS DA AVERBAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Natureza: * Estadual

Descrição: * PRESTADO A SECRETARIA DE EDUCACAO, CULTURA E DESPORTOS.

Data de Início: * 01/03/1971 Data de Término: * 31/12/1971

Dias Descontados: 0

Nome do Órgão/Entidade:

Atividade Externa: -- SELECIONE --

Natureza Jurídica: -- SELECIONE --

Regime Jurídico: -- SELECIONE --

Nº do Processo: 0196655895 (Formato: 00000.000000/0000-00)

Observação:

Averbação oriunda de Mandado Judicial.

TIPOS DA AVERBAÇÃO *

Denominação

Averbação com influência na progressão funcional

Averbação com influência no cálculo das licenças especial/prêmio

Averbação com influência no cálculo do anuênio

Averbação com influência no cálculo do bônus de atividade penosa

Averbação com influência no enquadramento do servidor no PCCTAE

Averbação de tempo de aposentadoria comum

Averbação de tempo de aposentadoria de magistério

Averbação de tempo de aposentadoria magistério no ensino fundamental/médio

Averbação de tempo trabalhado em condições especiais

DOCUMENTOS DE REGULAMENTAÇÃO

Caso tenha sido especificado que a averbação em questão é oriunda de mandado judicial, será exigido que pelo menos documento legal de regulamentação seja informado para a mesma.

DADOS DO DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO

Tipo de Documento: * -- SELECIONE --

Data: * Número: Arquivo:

: Remover Documento : Visualizar Arquivo

DOCUMENTOS INFORMADOS PARA A AVERBAÇÃO

Número	Tipo de Documento	Data
ATO DE CONCESSAO		01/09/2010

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Administração de Pessoal](#)

Figura 4: Dados da Averbação

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

Nesta tela, os dados sujeitos a alteração, são:

- *Servidor*: Nome do funcionário a ser designado à função externa;
- *Natureza*: Instância da função, se *ESTADUAL*, *FEDERAL*, *MUNICIPAL* ou *PRIVADO*;
- *Descrição*: Descrição da função;
- *Data de Início*: Poderá ser selecionada através do ícone
- *Data de Término*: Semelhante ao item anterior;

- *Tipos da Averbação*: Selecione os tipos de averbações, na lista disponibilizada;
- Entre outros itens de preenchimento opcional.

Na parte de *Dados do Documento de Regulamentação*, se desejar adicionar um documento para averbação, informe o *Tipo de Documento* e a *Data* e clique em **Adicionar Documento**.

A mensagem de sucesso será exibida:

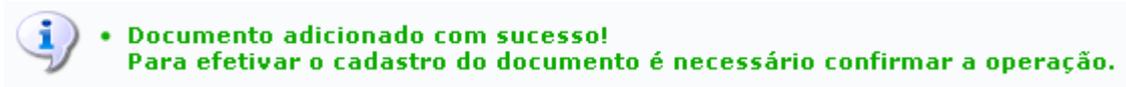


Figura 5: Mensagem de sucesso

Os documentos adicionados poderão ser excluídos, clicando no ícone , a seguinte caixa de diálogo será exibida:

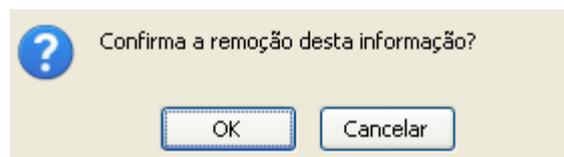


Figura 6: Caixa de diálogo

Confirme a remoção, clicando em **OK**, o sucesso da operação será informado:

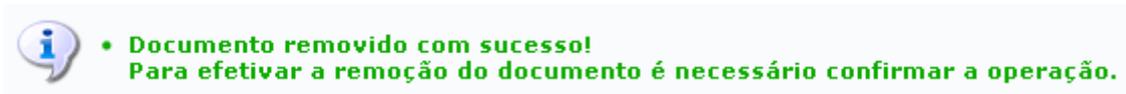


Figura 7: Mensagem de sucesso

Ainda na parte de documento adicionados, caso hajam arquivos adicionados, estes poderão ser visualizados, clicando no ícone .

Feitas as alterações, clique em **Atualizar**. O sistema retornará para a lista de averbações do servidor, com a seguinte mensagem no topo da página:



Figura 8: Averbação atualizada

Remover Averbação

Outra operação que o usuário poderá realizar é a de remover a averbação. Para isso, clique no ícone . Em seguida, o usuário deverá confirmar a remoção:

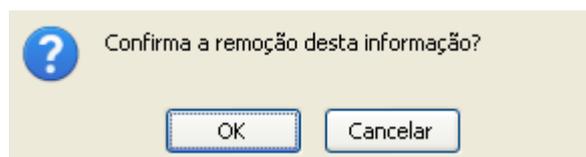


Figura 9: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para dar continuidade a remoção. A mensagem de sucesso será carregada:



• **Averbação removida com sucesso!**

Figura 10: Averbação removida

Imprimir Averbação

Em *Averbações Encontradas* o usuário poderá ainda *Imprimir Averbação*, clicando no ícone , essa opção será válida tanto para o módulo *Administração de Pessoal* quanto para *Consultas/Funcionais*. O sistema carregará a seguinte página:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 15/09/2010 14:59	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
EXTRATO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO		
DETALHES DA AVERBAÇÃO		
Servidor:	NOME DO SERVIDOR	
Natureza da Averbação:	Estadual	
Descrição:	PRESTADO A SECRETARIA DE EDUCACAO, CULTURA E DESPORTOS.	
Nome do Órgão/Entidade:		
Natureza Jurídica:		
Atividade Externa:		
Regime Jurídico:		
Início:	01/03/1971	
Fim:	31/12/1971	
Dias:	306	
Dias Descontados:	0	
Nº do Processo:	0196655895	
Mandado Judicial:	Não	
Observação:		
TIPOS DA AVERBAÇÃO		
Averbação de tempo de aposentadoria de magistério:		Sim
Averbação de tempo de aposentadoria magistério no ensino fundamental/médio:		Não
Averbação de tempo trabalhado em condições especiais:		Não
Averbação com influência na progressão funcional:		Não
Averbação com influência no cálculo do bônus de atividade penosa:		Não
Averbação com influência no cálculo do anuênio:		Não
Averbação com influência no enquadramento do servidor no PCCTAE:		Não
Averbação de tempo de aposentadoria comum:		Sim
Averbação com influência no cálculo das licenças especial/prêmio:		Não
Averbação com influência no cálculo de licença sabática:		Não
DOCUMENTOS DE REGULAMENTAÇÃO		
Número	Tipo de Documento	Data
	ADITIVO DE CONTRATO	08/09/2010

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

Figura 11: Extrato de Averbação de Tempo de Serviço

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

Se desejar *Voltar* a página anterior, clique em **Voltar**.

Caso queira *Imprimir o Extrato de Averbação de Tempo de Serviço*, clique em **Imprimir** .

Bom Trabalho!

Consultar Dados Pessoais/Funcionais de Servidor (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor de Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Dados Pessoais/Funcionais* (Gestor DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Dados Pessoais/Funcionais* (Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Dados Pessoais/Funcionais* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá a tela *Busca Por Servidor*.



Figura 1: Busca por Servidor

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

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

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

RELATÓRIO DE DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS POR SERVIDOR

Servidor NOME DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
CPF:	000.000.000-00
PIS/PASEP:	00000000000
Mãe:	NOME DA MÃE
Pai:	NOME DO PAI
Sexo:	Masculino
Data de Nascimento:	30/09/1970
Naturalidade:	RN
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
País:	BRASIL
Estado Civil:	CASADO
Escolaridade:	Ensino superior
ENDEREÇO	
End. Logradouro:	RUA DOS TOROROS
End. Número:	0000
End. Complemento:	
End. Bairro:	Candelaria
End. Município:	NATAL
CEP:	00000-000
UF:	RN
CONTATO	
E-mail:	desenv@info.ufrn.br
Telefone:	9999-9999
Celular:	
DADOS FUNCIONAIS	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
Siape:	00000000
Matrícula SAU:	
Matrícula SiapeCad:	
Categoria Funcional:	Técnico Administrativo
Data de Admissão:	23/01/1995
Admissão na origem:	01/02/1994
Data de Ingresso no Serviço Público:	23/01/1994
Jornada de Trabalho:	40 horas semanais
Cargo Emprego:	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Classe Cargo Emprego:	E
Unidade de lotação:	CENTRO DE TECNOLOGIA
Referência Nível/Padrão:	208
Regime Jurídico:	Estatutário
Situação no SiapeCad:	Ativo Permanente
Situação no SIGRH:	Ativo
Tipo Admissão:	100
Adicional de Tempo de Serviço:	4
Operador de Raio-X?:	Não

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

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

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

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



BUSCA POR SERVIDOR

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Exibir em formato de relatório

Buscar Cancelar

Dados Pessoais Dados Funcionais

DADOS FUNCIONAIS

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Siape: 0000000

Matrícula SAU:

Matrícula SiapeCad:

Categoria Funcional: Técnico Administrativo

Data de Admissão: 23/01/1995

Admissão na origem: 01/02/1994

Data de Ingresso no Serviço Público: 23/01/1994

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Cargo Emprego: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Classe Cargo Emprego: E

Unidade de lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA

Referência Nível/Padrão: 208

Regime Jurídico: Estatutário

Situação no SiapeCad: Ativo Permanente

Situação no SIGRH: Ativo

Tipo Admissão: 100

Adicional de Tempo de Serviço: 4

Operador de Raio-X?: Não

<< Voltar

Figura 3: Dados Funcionais

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

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

BUSCA POR SERVIDOR	
Servidor:	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
<input type="checkbox"/> Exibir em formato de relatório	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Dados Pessoais
 Dados Funcionais

DADOS PESSOAIS	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
CPF:	000.000.000-00
PIS/PASEP:	00000000000
Mãe:	NOME DA MÃE
Pai:	NOME DO PAI
Sexo:	Masculino
Data de Nascimento:	30/09/1970
Naturalidade:	RN
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
País:	BRASIL
Estado Civil:	CASADO
Escolaridade:	Ensino superior
ENDEREÇO	
End. Logradouro:	RUA DOS TOROROS
End. Número:	0000
End. Complemento:	
End. Bairro:	Candelaria
End. Município:	NATAL
CEP:	00000-000
UF:	RN
CONTATO	
E-mail:	desenv@info.ufrn.br
Telefone:	9999-9999
Celular:	
<input type="button" value="Alterar Dados Pessoais"/> <input type="button" value=" << Voltar"/>	

Figura 4: Dados Pessoais

A opção **Alterar Dados Pessoais** será apresentada apenas para os usuários do Módulo Administração de Pessoal. Clique em **Alterar Dados Pessoais** para atualizar os dados pessoais do servidor. A seguinte tela será apresentada:

DADOS DO SERVIDOR	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
CEP:	<input type="text" value="00000-000"/> <input type="button" value="🔍"/> (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)
Endereço:	<input type="text" value="RUA DOS TOROROS"/> <input type="text" value="Número: 0000"/>
Complemento:	<input type="text"/> Bairro: <input type="text" value="Candelaria"/>
Cidade:	<input type="text" value="NATAL"/> UF: <input type="text" value="RN"/>
Tel. Residencial:	<input type="text" value="9999-9999"/> Tel. Comercial: <input type="text" value="33333333"/> Tel. Celular: <input type="text"/>
E-mail:	<input type="text" value="desenv@info.ufrn.br"/>
Número do RG:	<input type="text" value="0000000000"/> Emissão em: <input type="text"/>
Sigla do Órgão Exp.:	<input type="text"/> 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="-- SELECIONE --"/>
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 5: Atualização de dados

Na tela acima o usuário poderá alterar os dados do servidor. Feito isto, clique em **Atualizar** para salvar as alterações. O sistema retornará para a página anterior, com a seguinte mensagem de sucesso no topo:



Figura 6: Mensagem de sucesso

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

Bom Trabalho!

Consultar Dependentes (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor de Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

A partir desta operação o usuário poderá consultar e gerar relatório de dependentes do servidor. Após localizado o dependente em questão, é possível alterar, excluir e/ou anexar documentos para o dependente.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Dependentes* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Dependentes* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Dependentes* (Perfil Gestor Cadastro).

Será exibida a tela para a *Busca de Dependentes*.

BUSCA DE DEPENDENTES

Servidor Responsável: NOME DO SERVIDOR

Unidade de Exercício:

Nome do Dependente:

Nome da Mãe do Dependente:

Data de Nascimento:

Status do Dependente: -- SELECIONE --

Tipo de Documento: -- SELECIONE --

Número do Documento:

Tipo de Benefício: -- SELECIONE --

Exibir em Formato de Impressão

Buscar Cancelar

Figura 1: Consulta por Servidor

O usuário poderá selecionar e preencher um ou mais dos seguintes campos para busca:

- *Servidor Responsável*;
- *Unidade de Exercício*;
- *Nome do Dependente*;
- *Nome da mãe do dependente*;
- *Data de Nascimento*;
- *Status do Dependente*;
- *Tipo de Documento* cadastrado para identificação do dependente;

- *Número do Documento* cadastrado;
- *Tipo de Benefício*;
- *Exibir em Formato de Relatório*.

Se desejar que o sistema gere um relatório de acordo com a busca, selecione a opção *Exibir em formato de relatório*.

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

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

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

 UFRN <small>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE</small> Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 09/09/2010 11:03	 SUFRN <small>SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA</small>
---	---	---

RELATÓRIO DE DEPENDENTES

CRITÉRIOS DE BUSCA UTILIZADOS:

Servidor: NOME DO SERVIDOR (0000000) (0000000)

DEPENDENTES ATIVOS

Nome do Dependente	Relação de Dependência	Nascimento	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE de NOME DO SERVIDOR (0000000)	15/03/1978	Cadastro autorizado
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (0000000)	01/04/2010	Cadastro autorizado
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (0000000)	29/06/2005	Cadastro autorizado

DEPENDENTES COM STATUS NEGADOS

Nome	Relação de Dependência	Nascimento	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (0000000)	01/04/2010	Exclusão negada

DEPENDENTES INATIVADOS

Nome	Relação de Dependência	Nascimento	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (0000000)	30/12/2009	Exclusão autorizada
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (0000000)	01/04/2010	Exclusão autorizada

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

Figura 2: Relatório de Dependentes por servidor

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone **Imprimir** .

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

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

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 Dependente:

Nome da Mãe do Dependente:

Data de Nascimento:

Status do Dependente:

Tipo de Documento:

Número do Documento:

Tipo de Benefício:

Exibir em Formato de Relatório

: 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

DADOS DOS DEPENDENTES ENCONTRADOS				
Nome do Dependente	Grau de Parentesco	Servidor Responsável	Data de Nascimento	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	NOME DO SERVIDOR (0000000)	15/03/1978	Cadastro autorizado
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (0000000)	29/06/2005	Cadastro autorizado

: Anexar documento do dependente
 : Visualizar detalhes
 : Alterar dados do dependente

CADASTROS COM AUTORIZAÇÃO NEGADA DE DEPENDENTES				
Nome do Dependente	Grau de Parentesco	Servidor Responsável	Data de Nascimento	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (0000000)	01/04/2010	Exclusão negada

: Visualizar Detalhes
 : Reativar Dependente

CADASTROS INATIVADOS DE DEPENDENTES				
Nome do Dependente	Grau de Parentesco	Servidor Responsável	Data de Nascimento	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (0000000)	01/04/2010	Exclusão autorizada

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 listado nos *Manuais Relacionados*.

Para os usuário com o perfil Consultor Dados Funcionais estarão disponíveis apenas as funcionalidades *Extrato dos dados do dependente* e *Visualizar detalhes*.

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:

DETALHES DO DEPENDENTE				
Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE				
Data de Nascimento: 29/06/2005				
Sexo: Masculino				
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO DEPENDENTE				
Status do Cadastro: Cadastro autorizado				
Observações sobre a autorização:				
Ativo: Sim				
DOCUMENTOS DO DEPENDENTE				
Tipo de Documento: CERTIDÃO DE NASCIMENTO				
Número do Documento: 000000				
Nome do Cartório: OFICIO DE NOTAS	Local do Cartório: NATAL/RN			
Estado: RN	Data de Emissão: 01/07/2005			
Livro: A388	Folha: 170			
Anexos:				
SERVIDORES RESPONSÁVEIS				
Relação de Dependência	Condição de dependência	Benefícios/Observações		
FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (0000000)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	ASSIST A SAÚDE SUPLEMENTAR DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA		
HISTORICOS DO DEPENDENTE				
Status do Dependente	Data da Alteração	Responsavel Pela Alteração	Unidade	Observações
Cadastro autorizado	17/08/2005	NOME DO SERVIDOR	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	
Cadastro autorizado	17/08/2005	NOME DO SERVIDOR	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	
OBSERVAÇÃO				
Observações:				

[<< Voltar](#)

Figura 4: Detalhes do Dependente

Caso sejam apresentados documentos anexados, clique no link relativos aos mesmos para visualizá-los.

Clicando em **Voltar** para retornar para a lista de dependentes.

Anexar documento do dependente

Para *Anexar documento do dependente*, o usuário deverá clicar no ícone , que exibirá a tela para que o usuário procure o arquivo desejado e o anexe.

: Remove Anexo do Documento	
DADOS DO DEPENDENTE	
Servidor: NOME DO SERVIDOR (0000000)	
Grau de Parentesco: FILHO(A)	
Condição de dependência: SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	
Nome: NOME DO DEPENDENTE	
Data de Nascimento: 29/06/2005	
Sexo: Masculino	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO DEPENDENTE	
Nacionalidade: Brasileiro Nato	
DOCUMENTO DO DEPENDENTE	
Tipo de Documento: *	<input type="text" value="SELECIONE"/> ▼
Número: *	<input type="text"/> (Somente números)
Arquivo do Documento: *	<input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>
<input type="button" value="Anexar"/>	
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

[<< Voltar](#)

Figura 5: Dados do Dependente

O usuário deverá informar:

- *Tipo de Documento*: Documento que identifica o dependente, como:
 - *CERTIDÃO DE CASAMENTO*;
 - *CERTIDÃO DE NASCIMENTO*;
 - *CPF*;
 - *COMPROVANTE DE MATRÍCULA*;
 - *PASSAPORTE*;
 - *RG*.
- *Número*: Número do documento;
- *Arquivo do Documento*: Selecione o arquivo clicando em **Enviar arquivo**.

O campo *Tipo de Documento* apresentará novas opções de acordo com o tipo selecionado. Exemplificaremos com o *Tipo de Documento* Comprovante de Matrícula. Informando também os dados relativos à *Instituição* e a *Data de Emissão*.

Após informar os dados necessários, clique em **Anexar**. A página será recarregada da seguinte forma:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar

Figura 6: Anexo adicionado

Caso deseje remover o anexo, clique no ícone . A seguinte janela será apresentada para a confirmação da remoção:

Figura 7: Janela de confirmação

Clique em **OK** para confirmar a remoção. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada:



Figura 8: Mensagem de sucesso

Para concluir a operação, clique em **Salvar**. A seguinte página será apresentada confirmando a ação:

• O documento do dependente "NOME DO DEPENDENTE" foi anexado com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > DOCUMENTOS DO DEPENDENTE

: Remover documento do dependente : Alterar documento do dependente

DADOS DO DEPENDENTE	
Servidor: NOME DO SERVIDOR (0000000)	
Grau de Parentesco: FILHO(A)	
Condição de dependência: SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	
Nome: NOME DO SERVIDOR	
Data de Nascimento: 29/06/2005	
Sexo: Masculino	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO DEPENDENTE	
Nacionalidade: Brasileiro Nato	

DOCUMENTOS DO DEPENDENTE	
Tipo de Documento: CERTIDÃO DE NASCIMENTO	
Número do Documento: 126014	
Nome do Cartório: OFICIO DE NOTAS	Local do Cartório: NATAL/RN
Estado: RN	Data de Emissão: 01/07/2005
Livro: A388	Folha: 170
Anexos:	
Tipo de Documento: COMPROVANTE DE MATRICULA	
Número do Documento: 01	
Data de Emissão: 20/10/2010	
Instituição: UFRN	Ano:
Anexos: 1	

[<< Voltar](#)

Figura 9: Documento do dependente cadastrado com sucesso

Clique nos ícones e , caso deseje alterar ou remover o anexo, respectivamente. O processo se dará da mesma forma como foi explicado acima.

Ver documentos do dependente

O usuário poderá visualizar os documentos do dependente, clicando no ícone . Uma tela semelhante à próxima será exibida:

 **Remover documento do dependente**
  **Alterar documento do dependente**

DADOS DO DEPENDENTE	
Servidor: NOME DO SERVIDOR (0000000)	
Grau de Parentesco: FILHO(A)	
Condição de dependência: SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	
Nome: NOME DO DEPENDENTE	
Data de Nascimento: 29/06/2005	
Sexo: Masculino	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO DEPENDENTE	
Nacionalidade: Brasileiro Nato	
DOCUMENTOS DO DEPENDENTE	
Tipo de Documento: CERTIDÃO DE NASCIMENTO	
Número do Documento: 126014	
Nome do Cartório: OFICIO DE NOTAS	Local do Cartório: NATAL/RN
Estado: RN	Data de Emissão: 01/07/2005
Livro: A388	Folha: 170
Anexos:	 

[<< Voltar](#)

Figura 10: Dados do Dependente

Para *Alterar documento do dependente*, clique no ícone . Para *Remover documento do dependente* clique no ícone . O processo para realizar estas ações está explicado no tópico acima.

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:	CONJUGE
Condição de Dependência:	SEM RENDIMENTOS
Data de Nascimento:	15/03/1978
Sexo:	Feminino
Servidor Responsável (Siape):	NOME DO SERVIDOR (0000000)
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE
Status do Cadastro:	Alterado pelo servidor
Ativo:	Sim
Observações:	
Benefícios	
Tipo de Benefício	Observações
DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA	
PLANO DE SAUDE	
Documentos de Identificação	
Tipo de Documento	Número do Documento
CERTIDÃO DE NASCIMENTO	645
CPF	000000000000

Figura 11: Visualização dos dados do dependente

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone: **Imprimir** 

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

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

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 SERVIDOR (0000000)

Grau de Parentesco do dependente: * FILHO(A) ▼

Condição de dependência: * SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO ▼

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 29/06/2005

Sexo: * Masculino ▼

Nome da Mãe do Dependente: * NOME DA MÃE DO DEPENDENTE

Nacionalidade: * Brasileiro Nato ▼

Observações:

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * --SELECIONE-- ▼

Número: * (Somente números)

Arquivo do Documento: * Selecionar arquivo...
Anexar

Adicionar Documento

Remove Documento
 Baixar Anexo

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento	Anexos dos Documentos
CERTIDÃO DE NASCIMENTO	126014	

BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício: * --SELECIONE-- ▼

Anexo: Selecionar arquivo...
Anexar

Descrição do Benefício:

Adicionar Benefício

Remove Benefício

LISTAGEM DE BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício	Observação do Benefício:	Documentos Anexados
ASSIST A SAÚDE SUPLEMENTAR		
DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA		

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 12: Alterar Dados do Dependente

Nesta tela, o usuário poderá alterar os dados que desejar. Além disso, será possível adicionar um novo documento, informando o tipo, número e arquivos referentes ao mesmo. Clique em **Anexar** e em seguida em **Adicionar Documento**. O documento adicionado será apresentado na lista de *Documentos Cadastrados para o Dependente*, e a seguinte mensagem de sucesso poderá ser visualizada no topo da tela:



Figura 13: Mensagem de sucesso

O usuário poderá ainda adicionar um Benefício. Para isso, informe o *Tipo de Benefício*, clique em **Anexar** e em seguida clique em **Adicionar Benefício**. O Benefício será apresentado logo abaixo, na *Listagem de Benefícios*, e a seguinte mensagem de sucesso poderá ser visualizada no topo da tela:

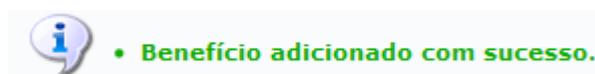


Figura 14: Mensagem de sucesso

Clique no ícone  caso deseje remover o dado adicionado.

Feito isso, clique em **Alterar** para registrar os novos dados. Por fim, será gerada a mensagem de sucesso.



Figura 15: Mensagem de Sucesso

Solicitar remoção do dependente

Clicando no ícone , o usuário poderá *Solicitar remoção de dependente*. Será exibida a caixa para confirmação:

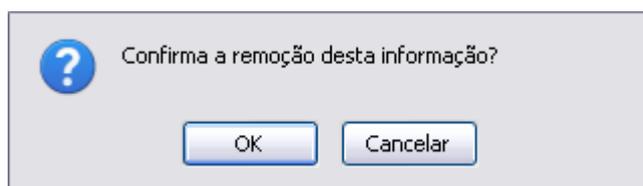


Figura 16: Caixa de diálogo

Para confirmar a remoção, clique na opção **OK**. A mensagem de sucesso será gerada em seguida.



Figura 17: 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:

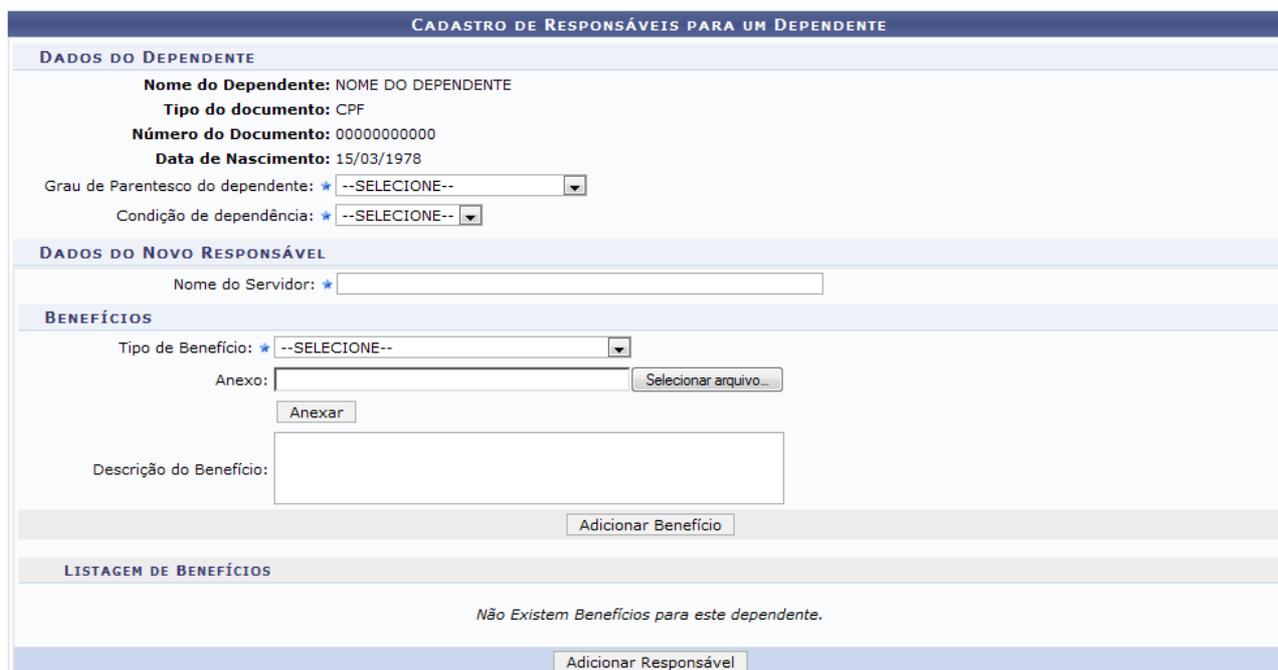
A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de responsáveis. O título da página é "CADASTRO DE RESPONSÁVEIS PARA UM DEPENDENTE".
DADOS DO DEPENDENTE
Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE
Tipo do documento: CPF
Número do Documento: 00000000000
Data de Nascimento: 15/03/1978
Grau de Parentesco do dependente: * --SELECIONE--
Condição de dependência: * --SELECIONE--
DADOS DO NOVO RESPONSÁVEL
Nome do Servidor: *
BENEFÍCIOS
Tipo de Benefício: * --SELECIONE--
Anexo: [campo de texto] [Selecionar arquivo...]
[Anexar]
Descrição do Benefício: [campo de texto]
[Adicionar Benefício]
LISTAGEM DE BENEFÍCIOS
Não Existem Benefícios para este dependente.
[Adicionar Responsável]

Figura 18: 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.

Para Adicionar um benefício, informe o *Tipo de Benefício*, clique em **Anexar** e em seguida clique em **Adicionar Benefício**. A página será recarregada da seguinte forma:

A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de responsáveis por um dependente. No topo, há uma barra de navegação com o link "ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRAR RESPONSÁVEL". Abaixo, o título da seção é "CADASTRO DE RESPONSÁVEIS PARA UM DEPENDENTE".

Existem duas seções principais de dados:

- DADOS DO DEPENDENTE:** Nome do Dependente, Tipo do documento (CPF), Número do Documento (00000000000), Data de Nascimento (15/03/1978), Grau de Parentesco do dependente (COMPANHEIRO (A)) e Condição de dependência (RENDIMENTO NO LIMITE ISENÇÃO).
- DADOS DO NOVO RESPONSÁVEL:** Nome do Servidor.

A seção **BENEFÍCIOS** contém:

- Tipo de Benefício (dropdown com "--SELECIONE--").
- Anexo (input de texto com botão "Selecionar arquivo...") e botão "Anexar".
- Descrição do Benefício (input de texto).
- Botão "Adicionar Benefício".

Abaixo dos benefícios, há um ícone de lixeira e o texto "Remover Benefício".

Uma seção **LISTAGEM DE BENEFÍCIOS** apresenta uma tabela:

Tipo de Benefício	Observação do Benefício:	Documentos Anexados
ASSISTENCIA MEDICO-HOSPITALAR PMDF		

Um botão "Adicionar Responsável" está localizado abaixo da tabela.

Na base da página, há a seção **RESPONSÁVEIS DO DEPENDENTE** com a seguinte tabela:

Relação de Dependência	Condição de dependência	Benefícios/Observações
CONJUGE de NOME DO SERVIDOR (0000000)	SEM RENDIMENTOS	DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA PLANO DE SAUDE AJUDA DE CUSTO

Um botão "<< Voltar" está na base da interface.

Figura 19: Benefício Adicionado

Para remover o benefício, clique no ícone . A seguinte janela será apresentada para a confirmação da remoção:

A imagem mostra uma caixa de diálogo de confirmação com o seguinte conteúdo:

Confirma a remoção desta informação?

Abaixo do texto, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

Figura 20: Janela de confirmação

Clique em **OK** para confirmar a remoção. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada no topo da página, confirmando a operação:



Figura 21: Mensagem de sucesso

Para adicionar o novo responsável, clique em **Adicionar Responsável**. A página será recarregada

com mensagem de sucesso no topo e, o responsável adicionado passará a fazer parte da lista de *Responsáveis Cadastrados para o Dependente*.

 • **Responsável cadastrado com sucesso!**

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRAR RESPONSÁVEL

CADASTRO DE RESPONSÁVEIS PARA UM DEPENDENTE

DADOS DO DEPENDENTE

Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE
Tipo do documento: CPF
Número do Documento: 00000000000
Data de Nascimento: 15/03/1978
Grau de Parentesco do dependente: * --SELECIONE--
Condição de dependência: * --SELECIONE--

DADOS DO NOVO RESPONSÁVEL

Nome do Servidor: *

BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício: * --SELECIONE--
Anexo: Selecionar arquivo...
Anexar
Descrição do Benefício:

Adicionar Benefício

LISTAGEM DE BENEFÍCIOS

Não Existem Benefícios para este dependente.

Adicionar Responsável

RESPONSÁVEIS DO DEPENDENTE

Relação de Dependência	Condição de dependência	Benefícios/Observações
CONJUGE de NOME DO SERVIDOR (000000)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	ASSISTENCIA MEDICO-HOSPITALAR PMDF
CONJUGE de NOME DO SERVIDOR (0000000)	SEM RENDIMENTOS	DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA PLANO DE SAUDE AJUDA DE CUSTO

<< Voltar

Figura 22: Responsáveis Cadastrados para o Dependente

Se desejar *Remover Responsável*, clique no ícone  e confirme a operação na seguinte caixa de diálogo:

 Confirma a remoção desta informação?

OK Cancelar

Figura 23: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para efetuar a remoção do responsável. Posteriormente, será gerada a mensagem de sucesso.

 • **Responsável removido com sucesso.**

Figura 24: Mensagem de sucesso

Reativar dependente

Na listagem de *Cadastros Inativados de Dependentes*, o usuário poderá *Reativar dependente* clicando no ícone . A seguinte página será apresentada:

DADOS DO DEPENDENTE

Servidor Responsável: * NOME DO SERVIDOR

Nome Completo: NOME COMPLETO DO DEPENDENTE

Matrícula SIAPE: 0000000

Cargo:

Unidade de Lotação:

Unidade de Exercício:

Grau de Parentesco do dependente: * CONJUGE

Condição de dependência: * SEM RENDIMENTOS

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 15/03/1978

Sexo: * Feminino

Nome da Mãe do Dependente: * NOME DA MAE

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

Observações:

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * --SELECIONE--

Número: * (Somente números)

Arquivo do Documento: * Selecionar arquivo...

Anexar

Adicionar Documento

: Remover Documento : Baixar Anexo

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento	Anexos dos Documentos	
CPF	0000000000	Anexo 01	
CERTIDÃO DE NASCIMENTO	0000000000	Anexo 02	
PASSAPORTE	0000000000	Anexo 03	
RG	0000000000	Anexo 04	
COMPROVANTE DE MATRICULA	01	Anexo 05	

BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício: * --SELECIONE--

Anexo: Selecionar arquivo...

Anexar

Descrição do Benefício:

Adicionar Benefício

: Remover Benefício

LISTAGEM DE BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício	Observação do Benefício:	Documentos Anexados	
AJUDA DE CUSTO			
ASSIST A SAÚDE SUPLEMENTAR			
DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA			

Reativar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

[<< Voltar](#)

Figura 25: Reativar Dependente

As funções apresentadas na tela acima são semelhantes as explicadas anteriormente neste manual. O usuário poderá atualizar os dados do dependente e confirmar clicando em **Reativar**. O sistema irá gerar a mensagem de confirmação da operação.



• **Dependente reativado com sucesso!**

Figura 26: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Designações (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais, Auditor, Gestor de Desempenho Humano, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta operação tem como objetivo listar as designações de um servidor da Instituição.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Designações* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais, Auditor, Gestor de Desempenho Humano).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Designações* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Designações* (Perfil Gestor Cadastro).

A seguinte página será apresentada, para que o usuário realize a busca pela designação desejada:

Figura 1: Busca por Designação

Figura 1: Busca por Designação

O usuário irá buscar designações a partir do preenchimento de um ou mais dos seguintes itens:

- Nome do *Servidor*;
- *Atividade* exercida por este;
- *Unidade de Lotação*;
- *Período de Vigência*;
- *Período de Cadastro*/;
- *Período de Publicação de Posse*;
- *Classe e Padrão* do servidor.

Para restringir a pesquisa, o usuário poderá selecionar o item *Somente Designações antigas*. Se desejar visualizar o resultado da pesquisa como relatório, selecione o item *Exibir em formato de relatório*.

Para selecionar o *Período de Vigência*, o *Período de Cadastro* e o *Período de Publicação de Posse*,

o usuário poderá clicar no ícone  para selecionar a data no calendário que será disponibilizado pelo sistema.

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

Como exemplificação, buscaremos as designações utilizando o nome do *Servidor* e a *Unidade de Lotação*: DAP/PRH - Departamento de Administração Pessoal.

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

Caso selecione o item *Exibir em formato de relatório*, tela semelhante à próxima será gerada:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 02/06/2010 11:54	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMATICA
--	---	--

RELATÓRIO DE DESIGNAÇÕES

Servidor: NOME DO SERVIDOR

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

Função	Local	Início	Término
NOME DO SERVIDOR			
DIRETOR	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	03/06/2003	27/02/2116

Total de Designações:1

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

Figura 2: Relatório

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone: **Imprimir** .

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

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

Outra forma de consultar as designações de um servidor, é através da *Lista de Designações Encontradas*. Para isso, **não** selecione o item *Exibir em formato de relatório*.

BUSCA POR DESIGNAÇÃO

Servidor: NOME DO SERVIDOR
 Atividade:
 Unidade de Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)
 Período de Vigência: a
 Período de Cadastro: a
 Período de Publicação de Posse: a
 Classe: -- SELECIONE -- Padrão: -- SELECIONE --
 Somente Designações Ativas
 Exibir em formato de relatório

Visualizar Detalhes
Alterar dados da Designação
Remover Designação

LISTA DE DESIGNAÇÕES ENCONTRADAS

Função	Local	Início	Término
NOME DO SERVIDOR			
DIRETOR	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	03/06/2003	27/02/2116

Figura 3: Lista de Designações Encontradas

Caso o usuário tenha o perfil Consultor Dados Funcionais, apenas a funcionalidade que permite *Visualizar Detalhes* será apresentada.

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

DETALHES DA DESIGNAÇÃO

Servidor: NOME DO SERVIDOR
Unidade: DAP/PRH - Departamento de Administração Pessoal
Atividade: DIRETOR
Nível: CD -05
Início: 16/03/2010
Término:
Remunerada: Não
Gerência: Titular
Servidor Titular: NOME DO SERVIDOR TITULAR
Data de Publicação de Posse:
Nº do Processo:
Observações:

[Voltar](#)

Figura 4: Detalhes da designação

Nesta tela o usuário poderá visualizar os dados cadastrados para a designação do servidor. Caso deseje retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

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

DADOS DA DESIGNAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Nome Completo: NOME DO SERVIDOR

Matrícula SIAPE: 0000000

Matrícula Interna:

Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Unidade de Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA

Unidade de Exercício:

Unidade: * 11.65.04

- DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESS
 - DAP - ASSESSORIA TÉCNICA (11.65.04.08)
 - DAP - DIVISÃO DE CONTROLE DE CARGOS E
 - DAP - DIVISÃO DE PAGAMENTO E ATENDIME
 - DAP - GRUPO DE TRABALHO (11.65.04.01)
 - DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65
 - INSTITUIÇÕES EXTERNAS (11.65.04.14)
 - SETOR DE ANÁLISE PROCESSUAL (11.65.04.
 - SETOR DE ATENDIMENTO NO CCS (11.65.04.1
 - DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURS

Atividade: * DIRETOR (2083)

Nível: * CD -05

Gerência: Titular

Processo:

Data de Publicação da Posse:

Início: * 16/03/2010

Término:

Nível Responsabilidade: Chefia/Diretoria

Observações:

Designação remunerada: Sim Não

DOCUMENTO LEGAL

Tipo: * -- SELECIONE --

Data: *

Número:

Adicionar Documento

Nenhum documento cadastrado

Alterar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Alterar Dados da Designação

Os seguintes itens poderão ser alterados: Nome do *Servidor*, *Unidade* de lotação, *Atividade* exercida, *Nível* à que o servidor pertence, entre outros.

Nesta tela também será possível adicionar um documento legal às designações do servidor. Para isso, o usuário deverá informar o *Tipo* do documento, a *Data* em que está realizando a operação e o *Número* deste documento. Feito isso, clique em **Adicionar Documento** para que o mesmo passe a fazer parte da lista de Documentos Legais.

Se desejar *Remover Documento* da lista, clique no ícone .

Para registrar os dados alterados, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso da operação virá logo em seguida.



Figura 6: Mensagem de Sucesso

Retornando à tela em que consta a lista de designações encontradas, o usuário também poderá *Remover Designação* do servidor. Para isso, clique no ícone . A caixa de diálogo para confirmação da operação será exibida:

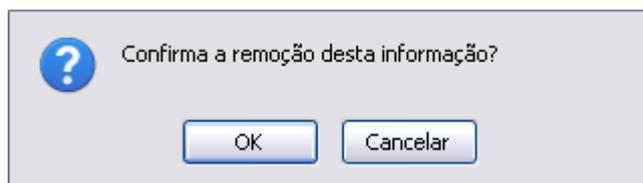


Figura 7: Caixa de diálogo

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

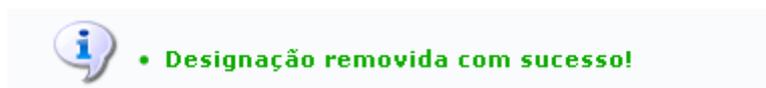


Figura 8: Mensagem de sucesso

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

Bom Trabalho!

Consultar Estagiário (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor do Departamento de Pessoal
Perfil	Gestor DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta funcionalidade permite que o usuário, gestor do Departamento de Pessoal, realize uma consulta aos dados pessoais e funcionais de estagiários da Instituição previamente cadastrados no sistema.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Estagiário* (Perfil Gestor DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Estagiário* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Estagiário* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá uma tela onde o usuário poderá realizar a *Busca por Estagiários*:



Figura 1: Busca por Estagiários

Para buscar por um estagiário, o usuário deverá informar o nome do *Estagiário*, a *Unidade* onde ele está lotado e/ou seu *Status* na Instituição, dentre as opções *Ativo*, *Excluído* e *Pgto Suspenso*.

Exemplificaremos com *Status*: Ativo.

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, clique em **Buscar**. A lista dos *Estagiários Encontrados* será exibida embaixo do campo de busca, conforme figura abaixo:



Visualizar Detalhes			
ESTAGIÁRIOS ENCONTRADOS (1)			
Estagiário	Matrícula SIAPE	Unidade	Status
NOME DO ESTAGIÁRIO	0000000		Ativo

Figura 2: Busca por Estagiários; Estagiários Encontrados

Clique no ícone  para visualizar os dados do estagiário. A seguinte página será exibida:

DADOS PESSOAIS	
Estagiário:	NOME DO ESTAGIÁRIO
CPF:	000.000.000-00
PIS/PASEP:	
Mãe:	NOME DA MÃE
Pai:	NOME DO PAI
Sexo:	Feminino
Data de Nascimento:	00/00/0000
Naturalidade:	PA
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
País:	BRASIL
Estado Civil:	SOLTEIRO
Escolaridade:	Ensino superior
ENDEREÇO	
End. Logradouro:	ENDEREÇO DO ESTAGIÁRIO
End. Número:	00
End. Complemento:	
End. Bairro:	LAGOA NOVA
End. Município:	NATAL
CEP:	00.000-000
UF:	
CONTATO	
E-mail:	
Telefone:	0000-0000
Celular:	0000-0000
DADOS FUNCIONAIS	
Siape:	0000000
Data de Admissão:	01/03/2008
Data de Ingresso no Serviço Público:	01/03/2008
Jornada de Trabalho:	20 horas semanais
Unidade de lotação:	
Formação:	DESCONHECIDA
Regime Jurídico:	Estagiário
Situação no SIGRH:	Ativo
Tipo Admissão:	

<< **Voltar**

[Administração de Pessoal](#)

Figura 3: Dados Pessoais; Dados Funcionais

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Férias (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários e Servidores da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

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 realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Férias* (Perfil Gestor DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Férias* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Férias* (Perfil Gestor Cadastro).

A seguinte tela será exibida para que o usuário realize a *Busca por Servidor*.

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

Unidade de Exercício:

- 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)
- HOSPEDAR HOSPITAL DE DENATÓRIA (22.00)

Incluir Unidades Vinculadas

Período de Férias: a

Período de Homologação: a

Período de Interrupção: a

Categoria:

Ano do Exercício:

Situação:

Apenas Marcações Judiciais

Exibir em formato de relatório

Figura 1: Busca por Servidor

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 Exercício* do mesmo;
- *Período de férias*;
- *Período de homologação*;

- *Período de interrupção*;
- *Categoria* em que o trabalho do servidor se enquadra;
- *Ano de Exercício*;
- *Situação*;

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*.

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

Inclui Unidades Vinculadas: NÃO

Servidor (Matrícula): NOME DO SERVIDOR (0000000)

HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA

Matrícula	Nome										
0000000	NOME DO SERVIDOR										
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Homologado	Período	Dias	Parcelas				
							Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.	
2015	01/01/2015	31/12/2015	30 Alterada	Sim	1	30	01/01/2015	30/01/2015	Não	Não	
2014	01/01/2014	30/12/2014	30 Alterada	Não	1	15	01/01/2014	15/01/2014	Sim	Não	
					2	15	01/05/2014	15/05/2014	Sim	Não	
2013	01/01/2013	31/12/2013	30 Incluída	Sim	1	30	01/01/2013	30/01/2013	Sim	Não	
					1	10	01/01/2008	10/01/2008	Não	Não	
2011	03/01/2008	03/02/2008	30 Negado SIAPE	Sim	2	10	01/04/2008	10/04/2008	Não	Não	
					3	10	01/10/2008	10/10/2008	Não	Não	
					1	10	01/01/2011	10/01/2011	Sim	Sim	
2011	01/01/2011	31/12/2011	30 Incluída	Não	2	10	01/06/2011	10/06/2011	Não	Não	
					3	10	01/10/2011	10/10/2011	Não	Não	
					1	10	20/01/2010	29/01/2010	Não	Sim	
2010	01/01/2010	31/12/2010	30 Paga/Marcada	Sim	2	20	21/06/2010	10/07/2010	Não	Não	
					1	30	01/01/2009	30/01/2009	Não	Não	
2009	01/01/2009	31/12/2009	30 Paga/Marcada	Sim	1	30	01/01/2009	30/01/2009	Não	Não	
					1	10	26/01/2009	04/02/2009	Não	Sim	
2009	01/01/2009	31/12/2009	30 Paga/Marcada	Sim	2	10	06/07/2009	15/07/2009	Não	Não	
					3	10	16/07/2009	25/07/2009	Não	Não	
					1	10	23/01/2008	01/02/2008	Não	Sim	
2008	01/01/2008	31/12/2008	30 Paga/Marcada	Sim	2	20	30/06/2008	19/07/2008	Não	Não	
					1	10	29/01/2007	07/02/2007	Não	Sim	
2007	01/01/2007	31/12/2007	30 Paga/Marcada	Sim	2	20	02/07/2007	21/07/2007	Não	Não	
					1	10	30/01/2006	08/02/2006	Não	Sim	
2006	01/01/2006	31/12/2006	30 Paga/Marcada	Sim	2	20	19/06/2006	08/07/2006	Não	Não	
					1	10	26/01/2005	04/02/2005	Não	Sim	
2005	01/01/2005	31/12/2005	30 Paga/Marcada	Sim	2	20	20/06/2005	09/07/2005	Não	Sim	
					1	20	02/01/2004	21/01/2004	Não	Sim	
2004	01/01/2004	31/12/2004	30 Paga/Marcada	Sim	2	10	19/07/2004	28/07/2004	Não	Sim	
					1	10	23/06/2003	02/07/2003	Não	Sim	
2003	01/01/2003	31/12/2003	30 Paga/Marcada	Sim	2	20	14/07/2003	02/08/2003	Não	Sim	
					1	30	13/05/2002	11/06/2002	Não	Sim	
2002	01/01/2002	31/12/2002	30 Paga/Marcada	Sim	1	30	18/06/2001	17/07/2001	Não	Sim	
2001	01/01/2001	31/12/2001	30 Paga/Marcada	Sim	1	30	12/06/2000	11/07/2000	Não	Sim	
2000	01/01/2000	31/12/2000	30 Paga/Marcada	Sim	1	30	21/06/1999	20/07/1999	Não	Sim	
1999	01/01/1999	31/12/1999	30 Paga/Marcada	Sim	1	30	15/06/1998	14/07/1998	Não	Sim	
1998	01/01/1998	31/12/1998	30 Paga/Marcada	Sim	1	30	16/06/1997	15/07/1997	Não	Sim	
1997	01/01/1997	31/12/1997	30 Paga/Marcada	Sim	1	30	13/06/1996	12/07/1996	Não	Sim	
1996	01/01/1996	31/12/1996	30 Paga/Marcada	Sim	1	30					

Figura 2: Relatório

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone  Imprimir .

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

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

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 Exercício:

- 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 JANEIRO CICCO (20.00)
- UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)
- HOSPEDAR HOSPITAL DE DEFENDIDA (22.00)

Incluir Unidades Vinculadas
 Período de Férias: a
 Período de Homologação: a
 Período de Interrupção: a
 Categoria: --SELECIONE--
 Ano do Exercício:
 Situação: -- SELECIONE --
 Apenas Marcações Judiciais
 Exibir em formato de relatório

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

As informações exibidas em VERMELHO indica que houve alteração, para ver a informação anterior passe o cursor em cima.

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (2)

DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

ABEL VANDERLEI NUNES JUNIOR (1674462)

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"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>Dias</th> <th>Início</th> <th>Término</th> <th>Adiantamento</th> <th>Grat. Natalina</th> <th>Suspensão</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10</td> <td>27/01/2011</td> <td>05/02/2011</td> <td>Sim</td> <td>Não</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>20</td> <td>08/06/2011</td> <td>27/06/2011</td> <td>Não</td> <td>Não</td> <td>Não</td> </tr> </tbody> </table>								Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspensão	1	10	27/01/2011	05/02/2011	Sim	Não	Não	2	20	08/06/2011	27/06/2011	Não	Não	Não
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspensão																						
1	10	27/01/2011	05/02/2011	Sim	Não	Não																						
2	20	08/06/2011	27/06/2011	Não	Não	Não																						
2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Não	SIGPRH	Alterada	Não																					

Pag. 1

2 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.

Os usuário com perfil Consultor Dados Funcionais poderá visualizar os ícones que informam o status das férias e terá acesso apenas as funcionalidades *Visualizar Mapa de Férias*, *Expandir* e *Recolher*.

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: 02/01/2012 a 11/01/2012

Unidade: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)

Chefe da Unidade: NOME DO CHEFE DA UNIDADE

		JANEIRO/2012																														
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	23/01/1995 30/09/1970	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																				
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																				
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
Total de servidores lotados na unidade:		1																														

Figura 4: Mapa de Férias

Se desejar imprimir o mapeamento de férias, clique no ícone  **Imprimir** .

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

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

Ao clicar no ícone  referente a *Recolher*, os detalhes serão ocultados novamente.

Clicando no ícone , o usuário excluirá as férias cadastradas. O sistema apresentará a seguinte janela para a confirmação:

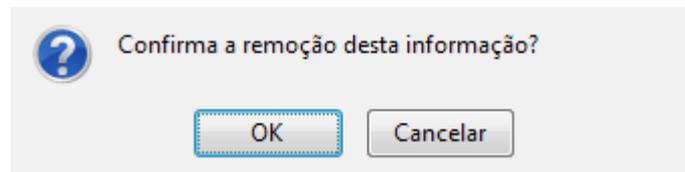


Figura 5: Janela de confirmação

Caso esteja certo quanto a remoção, clique em **OK**. Será exibida a mensagem de sucesso:



Figura 6: 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. Esta opção só estará disponível para funcionários do Departamento de Administração de Pessoal. A seguinte tela será exibida:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Unidade do Exercício:

- COORDENAÇÃO DO CURSO ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO (14.07)
- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA (12.05)
- HOSPITAL UNIVERSITARIO ANA BEZERRA (23.00)
- DCF - SEÇÃO DE CONTRATOS (11.02.02.08)
- 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 UNIVERSITARIO ONCE DE LOPEZ (24.00)

Incluir as Unidades vinculadas/subordinadas

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Siape: 0000000 **Data de Admissão:** 23/01/1995 **Admissão na origem:** 23/01/1995
Regime de trabalho: Estatutário **Categoria:** Técnico Administrativo **Operador de raio-x:** Não
Unidade de Exercício: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Cargo: ANALISTA 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	Excluída	SIGPRH	1	10	20/01/2010	29/01/2010
						2	20	21/06/2010	10/07/2010
						1	10	01/01/2012	10/01/2012
2012	01/01/2012	31/12/2012	30	Incluída	SIGPRH	2	10	20/02/2012	29/02/2012
						3	10	15/03/2012	24/03/2012

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: * 2011

Início do período aquisitivo: * 03/01/2008

Término do período aquisitivo: * 03/02/2008

Número de dias: * 30

Homologado: * Sim

Status: * Alterada

Férias Judiciais?: * Sim Não

Observações:

Justificativa:

DADOS DO PARCELAMENTO

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

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* 10	* 01/01/2008	10/01/2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	* 10	* 01/04/2008	10/04/2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3º Período	* 10	* 01/10/2008	10/10/2008	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Alterar] [Cancelar]

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7: Dados das Férias

O usuário poderá alterar os seguintes dados: *Exercício*, *Início do período aquisitivo*, *Término do período aquisitivo*, *Número de dias*, *Homologado*, *Status* e *Férias Judiciais?*.

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.

Nesta tela, o usuário poderá modificar os *Dados do Parcelamento* das férias e os *Dados do exercício* das férias.

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso será gerada logo após.



Figura 8: Mensagem de Sucesso

A homologação das férias será efetuada ao clicar no ícone . Posteriormente será gerada a mensagem de sucesso da operação.



Figura 9: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Ficha de Lotação (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP e Gestor Cadastros

Nesta operação é possível obter a ficha de lotação dos servidores da instituição. Para esta operação existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Ficha de Lotação* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Ficha de Lotação* (Perfil Gestor Cadastros).

O sistema exibirá a seguinte tela:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Identificação do 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.

Informe o nome do servidor, no campo *Servidor*, e selecione a *Opção de visualização* da ficha, que pode ser gerada *Em Tela*, dentro do navegador, ou em *Formato PDF*. Selecionando a segunda opção, o sistema irá gerar um arquivo da Ficha de Lotação que poderá ser salvo no computador para referências futuras.

Para o primeiro exemplo, iremos selecionar a opção *Formato PDF*. Utilize essa opção caso deseje salvar a ficha em seu computador.

O sistema abrirá uma janela onde o usuário terá a opção de abrir o arquivo ou salvar em seu computador. Observe:

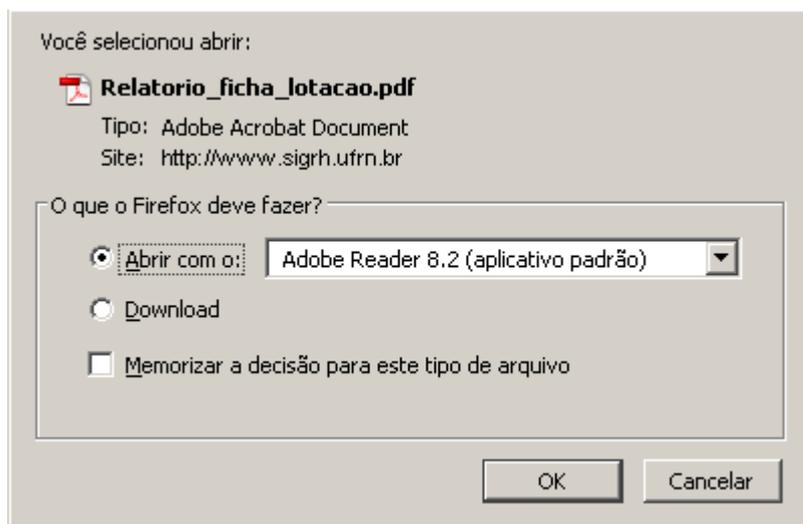


Figura 2: Salvar Ficha em PDF

Se desejar salvar, selecione a opção *Download* e clique em **Ok**. Na janela que será aberta em seguida, navegue pelas pastas do computador para guardar o arquivo no local desejado e clique em **Salvar**.

Se desejar apenas abrir o arquivo, selecione a opção abrir **Abrir**, em seguida clique em **Ok**. O arquivo gerado será semelhante a figura a seguir:

	Universidade Federal do Rio Grande do Norte Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL EMITIDO EM 20/10/2010 10:54	
--	---	--

FICHA DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR

Dados Pessoais	
Nome	NOME DO SERVIDOR
Cargo	SECRETARIA
Matrícula Interna	0
Siape	1562894
Data de Nascimento	07/09/1962
Estado Civil	SOLTEIRO
Dependentes	0

Dados Funcionais	
Categoria	Médico Residente
Classe	
Curso de Formação	Não informado
Tempo na Atual Lotação	Não determinado
Tempo de Serviço Anterior ao Ingresso na Instituição	0 dias
Tempo de Serviço na Instituição	3 ano(s), 8 mes(es) e 23 dia(s)
Tempo Geral	3 ano(s), 8 mes(es) e 23 dia(s)

Histórico de Lotação

Lotação Vigente	
Lotação	Não informado
Data de Apresentação	Não informado
Modalidade da	Não informado

Não existem lotações encerradas para este servidor.

Não existem cessões anteriores para este servidor.

Figura 3: Ficha de Lotação em PDF

De volta a tela de *Identificação do Servidor*, selecione agora a opção de visualização *Em tela* e

clique em **Gerar Ficha de Lotação**. A ficha gerada será semelhante a figura a seguir:

	<p align="center">UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS</p> <p align="center">EMITIDO EM 20/10/2010 10:40</p>	
FICHA DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR		
<hr/>		
DADOS PESSOAIS		
Nome: NOME DO SERVIDOR		
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)		
Matrícula Interna: 0		
Siape: 1640014		
Data de Nascimento: 15/09/1961		
Estado Civil: SOLTEIRO		
Número de Dependentes: 2		
<hr/>		
DEPENDENTES		
Nome		
NOME DO DEPENDENTE		
NOME DO DEPENDENTE		
<hr/>		
DADOS FUNCIONAIS		
Categoria: DOCENTE		
Classe: Adjunto		
Curso de Formação: Não Informado		
Tempo na Atual Lotação: Não determinado		
Tempo de Serviço Anterior ao Ingresso na Instituição: 0 dias		
Tempo de Serviço na Instituição: 2 ano(s), 3 mes(es) e 12 dia(s)		
Tempo Geral*: 2 ano(s), 3 mes(es) e 12 dia(s)		
<hr/>		
Histórico de Lotação		
<hr/>		
LOTAÇÃO VIGENTE		
Lotação: Não Informado		
Data de Apresentação: Não Informado		
Modalidade da Remoção: Não Informado		
<hr/>		
LOTAÇÕES ENCERRADAS		
Não existem lotações encerradas para o servidor.		
<hr/>		
CESSÕES ANTERIORES		
Não existem cessões anteriores para o servidor.		
<hr/>		

* Tempo Geral: Somatório do Tempo na Instituição e Tempo Anterior

Figura 4: Ficha de Lotação em Tela

Se desejar imprimir a ficha, clique no ícone: [Imprimir](#) 

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Formação/Capacitação de Servidor (22/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários e Servidores da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Nesta operação o usuário poderá consultar, alterar e remover graus de formação do servidor.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Formação/Capacitação* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Formação/Capacitação* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Formação/Capacitação* (Perfil Gestor Cadastro).

Será apresentada a tela de busca pelo registro desejado.

BUSCA POR FORMAÇÃO DE SERVIDORES

Servidor:

Categoria:

Cargo:

Unidade de Exercício:

Área de Conhecimento:

Instituição/Estabelecimento:

País:

Gerou Progressão:

Incentivo à Qualificação:

Exibir em formato de relatório

Figura 1: Busca por Formação de Servidores

A *Busca por Formação de Servidores* poderá ser feita através da seleção e preenchimento de um ou mais dos seguintes campos:

- Nome do *Servidor*;
- *Categoria*;
- *Cargo*;
- *Unidade de Exercício*;
- *Área de Conhecimento* ao qual a formação/capacitação pertence;
- *Instituição/Estabelecimento* onde foi realizada a formação/capacitação;
- *País*.

Se achar necessário, o usuário também poderá optar entre *Sim* ou *Não* para os itens *Gerou Progressão* e *Incentivo à Qualificação*.

Para que o resultado da busca seja apresentado em formato de relatório, selecione a opção *Exibir em formato de relatório*.

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

Exemplificaremos a busca a partir do nome do *Servidor* e selecionaremos a opção *Exibir em formato de relatório*. Após informar os dados para a busca, clique em **Buscar**. O resultado será exibido da seguinte forma:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS



EMITIDO EM 22/10/2010 08:27

RELATÓRIO DE CAPACITAÇÃO/FORMAÇÃO ESCOLAR

CRITÉRIOS DE BUSCA UTILIZADOS:

Servidor	NOME DO SERVIDOR (0000000)
Curso	Instituição
Informática Corporativa	Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN
Bacharelado em Ciência da Computação	Universidade Federal da Paraíba - UFPB
Especialização em Engenharia de Sistemas	Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN

Foram encontrados 03 registros.

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

Figura 2: Relatório de Capacitação/Formação Escolar

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

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

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

Para visualizar o resultado da pesquisa normalmente, **não** selecione a opção *Exibir em formato de relatório* e clique em **Buscar**. O resultado será exibido da seguinte forma:

BUSCA POR FORMAÇÃO DE SERVIDORES

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Categoria: -- SELECIONE --

Cargo: -- SELECIONE --

Unidade de Exercício: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA

Área de Conhecimento: -- SELECIONE --

Instituição/Estabelecimento:

País: -- SELECIONE --

Gerou Progressão: -- SELECIONE --

Incentivo à Qualificação: -- SELECIONE --

Exibir em formato de relatório

[Buscar] [Cancelar]

 **Visualizar Detalhes da Formação**
 **Alterar dados de Formação**
 **Remover Formação**

GRAUS DE FORMAÇÃO (03 REGISTROS ENCONTRADOS)

Curso	Instituição/Estabelecimento	Observações:
Informática Corporativa	Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN	  
Bacharelado em Ciência da Computação	Universidade Federal da Paraíba - UFPB	  
Especialização em Engenharia de Sistemas	Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN	  

Figura 3: Graus de Formação

Os usuário com o perfil Consultor Dados Funcionais terá acesso apenas à opção *Visualizar Detalhes da Formação*.

O usuário poderá *Visualizar detalhes da formação* clicando no ícone .

DETALHES DA FORMAÇÃO ESCOLAR

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Curso: Especialização em Engenharia de Sistemas

Instituição/Estabelecimento: Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN

Área de Conhecimento: Outra

Denominação do Curso: Especialização em Engenharia de Sistemas

Carga Horária (em horas): 390

Capacitação: Sim

Gerou Progressão: Sim

Incentivo à Qualificação: Não

Observações:

Nenhuma ausência associada a esta formação.

[Voltar](#)

Figura 4: Detalhes da Formação Escolar

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

Para *Alterar dados da formação*, clique no ícone . A seguinte tela será exibida:

DADOS DA FORMAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Nome Completo: NOME DO SERVIDOR

Matrícula SIAPE: 0000000

Matrícula Interna:

Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Unidade de Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Unidade de Exercício: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)

Capacitação: * Sim Não

Área de Conhecimento: Outra

Denominação do Curso: * Especialização em Engenharia de Sistemas

Instituição/Estabelecimento: * Universidade Federal do Rio Grande do Norte - UFRN

País: -- SELECIONE --

Data de Início:

Data de Término:

Gerou Progressão: * Sim

Carga Horária (em horas): * 390

Número da Portaria:

Certificado:

Observações:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Dados da Formação

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

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

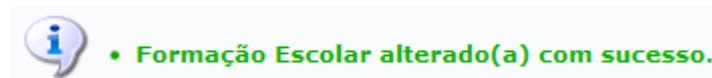


Figura 6: Mensagem de Sucesso

Para *Remover Formação*, clique no ícone . O sistema apresentará a caixa de diálogo para confirmação da operação:

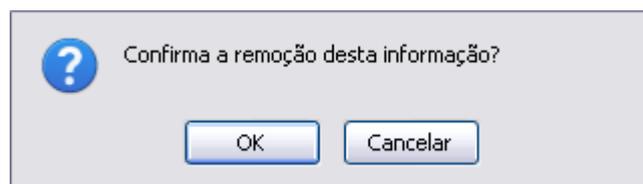


Figura 7: Caixa de diálogo

Para confirmar a remoção, clique em **OK**. Em seguida, será gerada a mensagem de confirmação:



Figura 8: Mensagem de Sucesso

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

Bom Trabalho!

Consultar Ocorrências Funcionais (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

A consulta de Ocorrências Funcionais serve para consultar fatos (de caráter benéfico ou não) referentes aos servidores da instituição.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Ocorrências Funcionais* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Ocorrências Funcionais* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Ocorrências Funcionais* (Perfil Gestor Cadastro).

Será apresentada a tela para a *Busca por Ocorrências Funcionais de Servidores*.

A interface de busca é intitulada "BUSCA POR OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS DE SERVIDORES". Ela contém os seguintes elementos:

- Um campo de texto para "Servidor:" precedido por um ícone de lupa.
- Um campo de texto para "Unidade de Exercício:" precedido por um ícone de lupa.
- Dois campos de texto para "Período:" separados por "a", cada um com um ícone de calendário.
- Uma opção de checkbox "Exibir em Formato de Impressão".
- Dois botões "Buscar" e "Cancelar" na base da interface.

Figura 1: Campo de Busca

O usuário poderá buscar por ocorrências funcionais de servidores através dos seguintes campos: Nome do *Servidor*; *Unidade de Servidor* e *Período* da ocorrência compreendida entre a data de início e término da ocorrência;

Para selecionar as datas, o usuário terá a opção de clicar no ícone  e utilizar o calendário que será disponibilizado pelo sistema.

Para que o resultado da busca seja apresentado em formato de relatório, selecione a opção *Exibir em formato de relatório*.

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

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

Como exemplificação, utilizaremos apenas o nome de um *Servidor*.

O sistema exibirá uma lista com as ocorrências funcionais do servidor em questão, como mostra a figura a seguir.

BUSCA POR OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS DE SERVIDORES

Servidor:
 Unidade de Exercício:
 Período: a
 Exibir em Formato de Impressão

LISTA DE OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS ENCONTRADAS (16 REGISTROS ENCONTRADOS)

Data	Ocorrência	Origem	Observação
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = ; Situação anterior = 00
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = ; Situação anterior = 00
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = ; Situação anterior = 00
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = ; Situação anterior = 00
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = ; Situação anterior = 00
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = ; Situação anterior = 00
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = ; Situação anterior = 00
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = ; Situação anterior = 00
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = ; Situação anterior = 00
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = ; Situação anterior = 00
31/05/2001	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	
01/01/2000	REMOCAO	Sau	Inícios dos registros
23/01/1995	ADMISSAO POR CONCURSO PUBLICO	Siape	
23/01/1995	ADMISSAO POR CONCURSO PUBLICO	Sau	Registro de Admissao em 23/01/1995
23/01/1995	ADVERTENCIAS	SIGPRH	

Figura 2: Lista com ocorrências funcionais do servidor

Caso o perfil do usuário seja Consultor Dados Funcionais, será apresentada a lista apenas para visualização, sem as opções relacionadas à alteração ou remoção.

Para alterar os dados da ocorrência funcional, o usuário deverá clicar no ícone  ao lado da ocorrência que deseja modificar. Será exibida a seguinte tela:

DADOS DA OCORRÊNCIA FUNCIONAL

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Tipo de publicação: SELECIONE Data de publicação:

Ocorrência: * PROGRESSAO HORIZONTAL

Data de Início: * 01/08/2006 Data de Término:

Classe Funcional: * D Ref./Nível/Padrão: * 111

Processo: * 000000

Observação:

DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO

Tipo do Documento: * PORTARIA Número: * 000000 Data: * 01/08/2006

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 3: Dados da ocorrência

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

Preencha os dados de acordo com o desejado, e clique em *Alterar*. Será exibido uma mensagem informando o sucesso da operação.



Figura 4: Mensagem de Sucesso

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

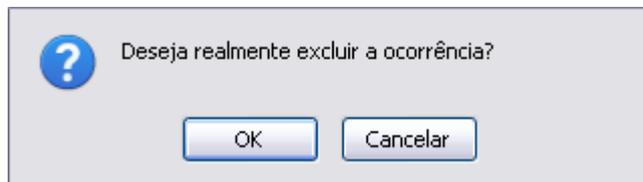


Figura 5: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para confirmar a operação. Por fim, será exibido uma mensagem informando o sucesso da operação.



Figura 6: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Ocorrências Pessoais (26/10/2010)

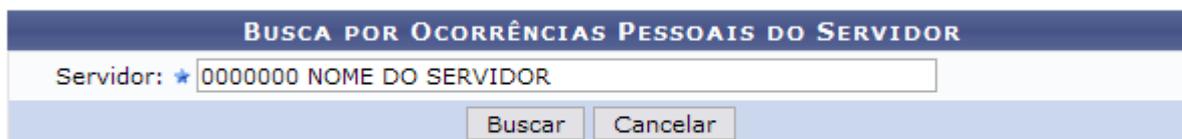
Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

As ocorrências pessoais são geradas automaticamente pelo SIAPE e pelo próprio SIGRH, com base em informações que o servidor altera nos seus dados pessoais. Essas ocorrências extra-funcionais do servidor poderão ser consultadas em *Ocorrências Pessoais*.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Ocorrências Pessoais* (Perfil Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Ocorrências Pessoais* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Ocorrências Pessoais* (Perfil Gestor Cadastro).

Será exibida a tela para a *Busca por Ocorrências Pessoais do Servidor*.



BUSCA POR OCORRÊNCIAS PESSOAIS DO SERVIDOR

Servidor: ★ 0000000 NOME DO SERVIDOR

Buscar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca do Servidor pelo Nome

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

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

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

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

BUSCA POR OCORRÊNCIAS PESSOAIS DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

* Campos de preenchimento obrigatório.

HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS PESSOAIS ENCONTRADAS	
Data	Ocorrência
30/07/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (10) na carga do Arquivo Siape
01/09/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (10) na carga do Arquivo Siape
02/10/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (10) na carga do Arquivo Siape
05/10/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (10) na carga do Arquivo Siape
07/10/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (10) na carga do Arquivo Siape
30/10/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (10) na carga do Arquivo Siape
30/10/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (10) na carga do Arquivo Siape
27/11/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (10) na carga do Arquivo Siape
30/12/2009	Mudança de Endereço para RUA DOS TOROROS, 0000 NATAL - RN
09/09/2010	Mudança de Endereço para RUA DOS TOROROS, 0000 NATAL - RN

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Histórico de Ocorrências Pessoais Encontradas

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

Bom Trabalho!

Consultar Ocorrências da Pasta SAU (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Pasta SAU* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Pasta SAU* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Pasta SAU* (Perfil Gestor Cadastro).

Será exibida a tela para que o usuário realize a busca pelo servidor cujo histórico da Pasta SAU será consultado.

Figura 1: Busca pelo Servidor

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

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

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

HISTÓRICO PASTA SAU ENCONTRADO				
Data	Grupo da Ocorrência	Assunto	Descrição	Processo
19/12/2001	MODIFICACAO FUNCIONAL	DESIGNACAO, PORTARIA 050/01-CCHLA, 26/10/01, BS. 37, FLS.19	DESIGNADO COMO TITULAR, COMPOR COMISSAO ESPECIAL CONCURSO PUBLICO PROVAS E TITULOS P/PROFESSOR ENSINO SUPERIOR, DA DISCIPLINA TEORIA DA COMUNICACAO, DO DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL, EDITAL 001.01-PRH, DOU 206-E.	00000000-00
02/05/2001	MODIFICACAO FUNCIONAL	DESIGNACAO DE FUNCAO.PORT. 076/01-R, DE 14/03/01, BS. 08/01, FLS. 234.	EXERCER A FUNCAO DE COORDENADOR DO CURSO DE COMUNICACAO SOCIAL , FG-02 DO CCHLA, COM MANDATO DE 02 (DOIS) ANOS.	00254992-01
25/04/1996	MODIFICACAO FUNCIONAL	DESIGNACAO DE COMISSAO	DESIGNADO PARA COMPOR A COMISSAO,ENCARREGADA DE ELABORAR NORMAS E PROCEDER A CONDICAO DO PROCESSO ELEITORAL PARA CHEFE E VICE-CHEFE DESTE DEPARTAMENTO E COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DO CURSO DE COMUNICACAO SOCIAL,NOS TERMOS DA LEGISLACAO EM VIGOR.PORTARIA N.002/96-DECOM,DE 21.03.96.BS N.22/96.	00000000-00

Administração de Pessoal

Figura 2: Dados da Busca

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

Bom Trabalho!

Consultar Pensionista (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta operação tem como objetivo listar o(s) pensionista(s) de servidores da instituição. O usuário poderá visualizar os dados do pensionista e gerar uma declaração de pensionista especial.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Pensionista* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Pensionista* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Pensionista* (Perfil Gestor Cadastro).

Será exibida a tela com os *Critérios de Busca de Pensionistas*.

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

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*;
- *Todos*.

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 INSTITUIDOR	
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) instituidor(es)*.

Caso o perfil do usuário seja Consultor Dados Funcionais ou Gestor Cadastro, apenas a opção *Visualizar Detalhes* estará disponível.

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**.

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

Bom Trabalho!

Consultar Redistribuição (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Nesta operação será possível consultar, alterar e remover redistribuições de servidores da instituição.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Redistribuição (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Consultas/Relatórios → Consultas Gerais → Consultas Gerais → Redistribuição (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Consultas/Relatórios → Consultas Gerais → Consultas Gerais → Redistribuição (Perfil Gestor Cadastro).

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

Caso o usuário tenha o perfil Consultor Dados Funcionais apenas a opção *Visualizar redistribuição* estará disponível.

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.

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

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.

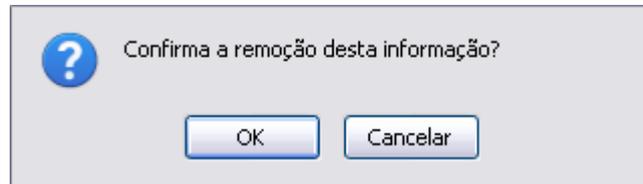


Figura 5: Caixa de diálogo

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!

Consultar Servidor (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários Específicos da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

A Consulta de Servidor é utilizada para visualizar os dados pessoais e funcionais de servidores da instituição. Para a exibição do servidor na consulta é necessário que ele esteja previamente cadastrado no sistema.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Servidor* (Perfil Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Servidor* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Servidor* (Perfil Gestor Cadastro).

A seguinte página será exibida.

Consulta
Resultados (0)

CRITÉRIOS DE BUSCA DE SERVIDORES

<input type="checkbox"/> SIAPE:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> PIS/PASEP:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> RG:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sexo:	-- SELECIONE -- ▾
<input type="checkbox"/> Nome:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Filiação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Estado Civil:	-- SELECIONE UM ESTADO CIVIL -- ▾
<input type="checkbox"/> Escolaridade:	-- SELECIONE UMA ESCOLARIDADE -- ▾
<input type="checkbox"/> Formação:	-- SELECIONE UMA FORMAÇÃO -- ▾
<input type="checkbox"/> Endereço (Rua):	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unidade de Lotação:	-- SELECIONE UMA UNIDADE -- ▾
<input type="checkbox"/> Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação	
<input type="checkbox"/> Unidade de Localização:	-- SELECIONE UMA UNIDADE -- ▾
<input type="checkbox"/> Vínculo:	-- SELECIONE UM VINCULO -- ▾
<input type="checkbox"/> Cargo:	-- SELECIONE UM CARGO -- ▾
<input type="checkbox"/> Categoria:	-- SELECIONE UMA CATEGORIA -- ▾
<input type="checkbox"/> Especialidade:	-- SELECIONE -- ▾
<input type="checkbox"/> Classe Funcional:	-- SELECIONE -- ▾
<input type="checkbox"/> Padrão de Vencimento:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nível de Designação:	-- SELECIONE -- ▾
<input type="checkbox"/> Ano de Ingresso no Serviço Público:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Jornada de Trabalho:	-- SELECIONE -- ▾
<input type="checkbox"/> Regime Jurídico:	-- SELECIONE -- ▾
<input type="checkbox"/> Com Férias Entre:	<input type="text"/> e <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Com Afastamento entre:	<input type="text"/> e <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Admissão:	<input type="text"/> e <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Com Vale Alimentação	
<input type="checkbox"/> Operador de Raio-X	
<input type="checkbox"/> Com incentivo à qualificação em:	-- SELECIONE -- ▾ de <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Excluídos em (ano):	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Apenas Ativos Atualmente	

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

Apenas Consulta
 Formato Relatório
 Formato de Planilha

Figura 1: Critérios de Busca de Servidores

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

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

O usuário poderá ainda selecionar as opções de visualização do resultado da busca entre: *Apenas Consulta*, *Formato Relatório* ou *Formato de Planilha*.

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

Como exemplificação, realizaremos a busca através do *Nome* do servidor e selecionamos a opção de visualização *Apenas Consulta*. Na aba *Resultados*, a seguinte página será exibida:

Consulta		Resultados (1)			
:Visualizar Detalhes					
LISTA DE SERVIDORES ENCONTRADOS (1)					
Siape	Nome	Categoria	Especialidade	Classe Funcional	Unidade de Lotação
000000	NOME DO SERVIDOR	Técnico Administrativo		D	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL -
Pag. 1					
1 Registro(s) Encontrado(s)					

Figura 2: Lista de Servidores Encontrados

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

A seguinte página será carregada.

DETALHES DO SERVIDOR	
Matrícula Siape:	0000000
Matrícula Interna:	
Nome do Servidor:	NOME DO SERVIDOR
CPF do Servidor:	000.000.000-00
E-mail do Servidor:	desenv@info.ufrn.br
Ramal do Servidor:	
Sexo:	Masculino
Categoria:	Técnico Administrativo
Classe Funcional:	
Data de Admissão:	
Ingresso Serviço Público:	
Regime Jurídico:	-
Situação do Servidor:	Beneficiário de Pensao
Jornada de Trabalho:	20 horas semanais
Unidade de Exercício:	DAP - DIVISÃO DE CONTROLE DE CARGOS E MOVIMENTAÇÃO
Unidade de Lotação:	
Cargo:	ASSISTENTE DE ADMINISTRACAO
Operador de RX:	Não
Vale Alimentacao:	Não
Data de Cadastro:	
DADOS COMPLEMENTARES	
Nome do Pai:	NAO INFORMADO
Nome Mãe:	NOME DA MÃE
Data de Nascimento:	28/08/1931
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
Grupo Sanguíneo:	
Nome de Identificação:	
Trabalha em Regime de Escala:	Não
Nome do Cônjuge:	
PIS/PASEP:	000000000
Passaporte:	
Especialidade:	
Logradouro:	DOIS DE NOVEMBRO
Número:	420
Complemento:	
Bairro/Distrito:	
Município:	NATAL
CEP:	
UF:	RN
País:	BRASIL
Telefone Residencial:	12345678
Telefone Celular:	12345678
DADOS DA CARTEIRA DE IDENTIDADE	
RG:	00000000000000
Data de Emissão:	16/10/1997
Órgão Expedidor:	ITEP
UF:	RN
DADOS DO TÍTULO DE ELEITOR	
Número:	0000056051678
Data de Expedição:	
Zona:	000
Seção:	0001
UF:	RN
DADOS DA COMPROVANTE MILITAR	
Número:	000000000001
Série:	
Data de Emissão:	
Órgão:	
DADOS BANCÁRIOS	
Banco:	BANCO DO BRASIL S.A.
Agência:	0000 0
Conta:	00000000000000

[Voltar](#)

Figura 3: Detalhes do Servidor

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

Caso a opção de visualização do resultado da busca escolhida seja *Formato Relatório*, o resultado será apresentado da seguinte forma:

RELATÓRIO DE CONSULTA POR SERVIDORES

Nome: NOME DO SERVIDOR

Apenas Ativos Atualmente: Sim

Nome (Siape)	Categoria	Especialidade	Classe Funcional	Unidade de Exercício
NOME DO SERVIDOR (0000000)	Técnico Administrativo			DAP - DIVISÃO DE CONTROLE DE CARGOS E MOVIMENTAÇÃO

Total de Servidores: 1

Figura 4: Resultado da busca em formato de relatório

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

Caso deseje imprimir o relatório, clique no ícone **Imprimir** .

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

Caso a opção de visualização do resultado da busca escolhida seja *Formato de Planilha*, o sistema apresentará uma janela confirmando a abertura ou download do arquivo da planilha.

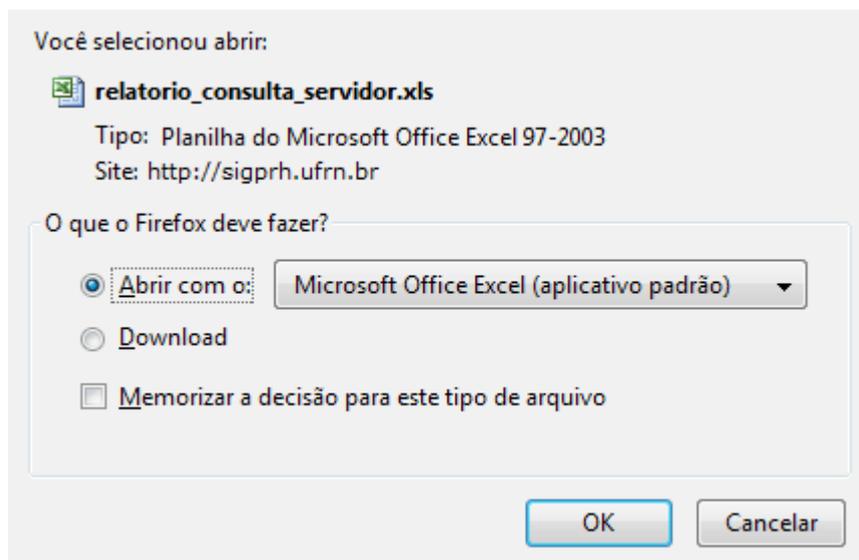


Figura 5: Janela de confirmação do download

Clique em **OK** para confirmar a opção escolhida. O resultado será exibido em uma planilha do Excel.

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

Bom Trabalho!

Consultar Servidores Afastados (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico do DAP
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta funcionalidade tem por finalidade informar os servidores afastados de uma determinada Unidade por um período superior ao calculado, sendo este último baseado na data corrente e no período, em dias, informado pelo usuário. O que informa este afastamento é a existência de uma concomitância de um afastamento com período superior ao informado e dentro dos limites do mesmo.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Servidores Afastados* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Servidores Afastados* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Servidores Afastados* (Perfil Gestor Cadastro).

Para visualizar o relatório de servidores afastados, o usuário deverá informar o *Período Superior a* um número de dias e a *Unidade* de lotação.

OPÇÕES PARA LISTAGEM

Período Superior a: ★ 30 (Em dias)

Unidade: ★ SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Gerar Relatório Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Opções para Listagem

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

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

Exemplificaremos com *Período Superior a* 30 dias e *Unidade* SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35).

Será exibida a página *Relatório de Servidores Afastados*, como mostraremos a seguir.

RELATÓRIO DE SERVIDORES AFASTADOS

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Siape	Nome	Descrição	Início da Cessão	Fim da Cessão
10003	NOME DO SERVIDOR	AFASTADO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	18/06/2004	18/06/2014
10003	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	16/05/2005	

Figura 2: Relatório de Servidores Afastados

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

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Servidores com Licença Médica (22/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico do DAP
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta operação permite a geração do relatório de servidores da Instituição que possuem licença médica um determinado intervalo de datas.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Servidores com Licença Médica* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Servidores com Licença Médica* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Servidores com Licença Médica* (Perfil Gestor Cadastro).

A seguinte página será exibida.

Figura 1: Opções para Listagem

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

Para dar continuidade, informe o *Período* que deseja consultar. As datas para preenchimento deste campo poderão ser selecionadas a partir do calendário que será disponibilizado ao clicar no ícone .

Após informar as datas, clique em **Gerar Relatório**.

Como exemplificação, buscaremos pelo relatório do *Período*: 01/10/2009 à 08/10/2009.

O sistema exibirá a página *Relatório de Servidores com Licença Médica*, como mostraremos a seguir.

RELATÓRIO DE SERVIDORES COM LICENÇA MÉDICA

Período: 01/10/2009 à 08/10/2009

Siape	Nome	Cargo	Unidade	Início da Cessão	Fim da Cessão
100003	NOME DO SERVIDOR	ENFERMEIRO-AREA	MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00)	05/10/2009	05/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)	06/10/2009	08/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	ENFERMEIRO-AREA	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)	06/10/2009	06/10/2009
1000037	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE SOCIAL	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)	06/10/2009	06/10/2009
1100003	NOME DO SERVIDOR	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	01/10/2009	02/10/2009
1000031	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)	06/10/2009	06/10/2009
1000033	NOME DO SERVIDOR	MEDICO-AREA	HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)	07/10/2009	08/10/2009
1000032	NOME DO SERVIDOR	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00)	05/10/2009	05/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	PEDREIRO	DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (11.65.06)	01/10/2009	02/10/2009
1000033	NOME DO SERVIDOR	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)	05/10/2009	05/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	AUXILIAR DE CRECHE	NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (11.40)	01/10/2009	01/10/2009
1000030	NOME DO SERVIDOR	TECNICO EM ENFERMAGEM	MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00)	08/10/2009	08/10/2009
1000035	NOME DO SERVIDOR	TECNICO EM ENFERMAGEM	HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)	02/10/2009	03/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	TECNICO EM ENFERMAGEM	HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)	06/10/2009	08/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	PEDAGOGO-AREA	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	05/10/2009	06/10/2009

Figura 2: Relatório de Servidores com Licença Médica

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

Caso queira retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

Para realizar a impressão do relatório, clique no ícone [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!

Consultar Vínculos Anteriores (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico do DAP
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Vínculos Anteriores* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Vínculos Anteriores* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Vínculos Anteriores* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema carregará a seguinte página.



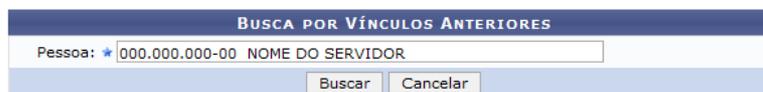
★ Campos de preenchimento obrigatório.

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 digitar as três primeiras letras o sistema oferecerá os nomes dos servidores que estão relacionados, clique no nome oferecido pelo sistema para selecioná-lo. 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. Caso o usuário tenha o perfil Consultor Dados Funcionais, apenas a opção *Visualizar Vínculo* será apresentada.

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

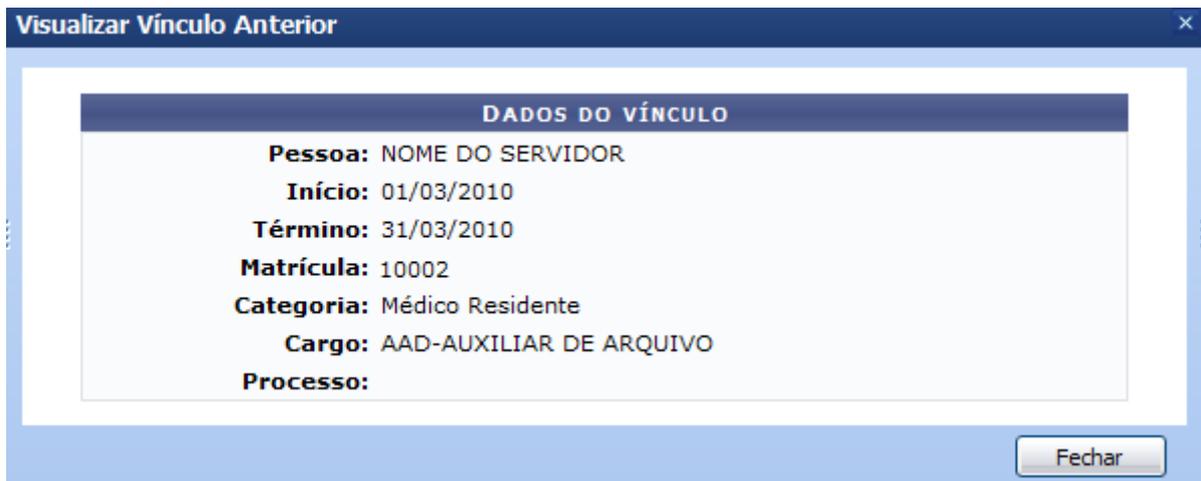


Figura 3: Dados do Vínculo

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 in edit mode. The fields are: Pessoa: ★ NOME DO SERVIDOR; Matrícula: 10002 (dropdown); Início: ★ 01/03/2010 (calendar icon); Término: 31/03/2010 (calendar icon); Categoria: ★ Médico Residente (dropdown); Cargo: ★ AAD-AUXILIAR DE ARQUIVO (303002) (dropdown); and Nº do Processo: (empty text box). At the bottom, there are "Atualizar" and "Cancelar" buttons.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 4: Dados do Vínculo

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.

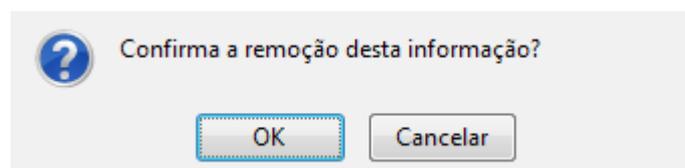


Figura 6: Caixa de Diálogo

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



Figura 7: Mensagem de Sucesso

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

Bom Trabalho!

Consultar Término de Ausências por Período (26/10/2010)

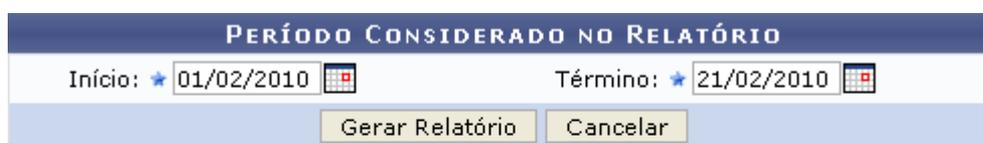
Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

O relatório de término de ausências é utilizado pelo Departamento de Pessoal para verificar quais os servidores da Instituição realmente estão retornando às suas atividades ao término do período de afastamento.

Para realizar a consulta, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Término de Ausências por Período* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Término de Ausências por Período* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Término de Ausências por Período* (Perfil Gestor Cadastro).

A seguinte tela será exibida:



* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Período Considerado no Relatório

O usuário deverá informar o período de *Início* e *Término* das ausências, para se gerar o relatório. As datas poderão ser digitadas ou selecionadas no calendário que será disponibilizado ao clicar ícone .

Exemplificaremos com *Início*: 01/02/2010 e *Término*: 21/02/2010.

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

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida pelo sistema.

Após informar os dados necessários, clique em **Gerar Relatório**. O sistema exibirá o *Relatório de Término de Ausências Homologadas Por Período*, conforme figura abaixo.

RELATÓRIO DE TÉRMINO DE AUSÊNCIAS HOMOLOGADAS POR PERÍODO

Data de Início: 01/02/2010

Data de Término: 21/02/2010

Siape	Servidor	Descrição	Início	Término	Dias
100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	01/02/2010	02/02/2010	2
100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	03/02/2010	04/02/2010	2
1100000	NOME DO SERVIDOR	EXERCICIO PROVISORIO	10/02/2009	09/02/2010	365
1100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO- FORA DO PAIS	18/02/2008	18/02/2010	732
1000006	NOME DO SERVIDOR	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	04/12/2009	01/02/2010	60
1000005	NOME DO SERVIDOR	FALTA	01/02/2010	01/02/2010	1
100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	11/02/2010	12/02/2010	2
2100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA MESTRADO-NO PAIS	01/02/2008	01/02/2010	732
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA JURI	01/02/2010	02/02/2010	2
2100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	02/08/2009	01/02/2010	184
1100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	01/02/2010	02/02/2010	2
100000	NOME DO SERVIDOR	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	20/11/2009	17/02/2010	90
100000	NOME DO SERVIDOR	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	13/11/2009	10/02/2010	90
100000	NOME DO SERVIDOR	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	16/10/2009	12/02/2010	120
1100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	11/02/2010	12/02/2010	2
1100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	01/02/2010	02/02/2010	2
100000	NOME DO SERVIDOR	LICENCA PREMIO POR ASSIDUIDADE	04/01/2010	02/02/2010	30

Total de Ausências Encontradas: 17

Figura 2: Relatório de Término de Ausências Homologadas Por Período

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

Caso queira retornar à página anterior, clique em **Voltar**.

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

Bom Trabalho!

Consultar Ausências com Término Indeterminado (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor de Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

O relatório de ausências com término indeterminado é utilizado pelo Departamento de Pessoal para verificar quais servidores da Instituição estão afastados por tempo indeterminado. Para realizar a consulta, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Ausências com Término Indeterminado* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Ausências com Término Indeterminado* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Ausências com Término Indeterminado* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá o *Relatório de Ausências Homologadas Com Término Indeterminado* no seguinte formato.

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

RELATÓRIO DE AUSÊNCIAS HOMOLOGADAS COM TÉRMINO INDETERMINADO

Siape	Servidor	Descrição	Início
100000	NOME DO SERVIDOR	EXERCICIO PROVISORIO	02/02/2007
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	12/08/1998
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	15/03/2002
100000	NOME DO SERVIDOR	EXERCICIO PROVISORIO	10/06/2005
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO COM ONUS	01/10/2004
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	17/09/2004
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTADO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	25/02/1995
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	16/05/2005
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	09/02/2009
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO COM ONUS	26/11/2003
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO COM ONUS	14/10/2004
100000	NOME DO SERVIDOR	EXERCICIO PROVISORIO	16/10/2003
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	22/06/2009
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	28/06/2001
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	01/12/2008
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	17/01/2009
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	01/04/1999
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	01/04/2009
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTADO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	01/06/2002

Total de Ausências Encontradas: 19

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

Figura 1: Relatório de Ausências Homologadas Com Término Indeterminado

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal, Consultas**

Funcionais ou **Cadastro**, a depender do perfil do usuário.

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Vínculos Anteriores (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico do DAP
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Vínculos Anteriores* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Vínculos Anteriores* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Vínculos Anteriores* (Perfil Gestor Cadastro).

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 digitar as três primeiras letras o sistema oferecerá os nomes dos servidores que estão relacionados, clique no nome oferecido pelo sistema para selecioná-lo. Após preencher este campo, clique em **Buscar**.

A seguinte página será carregada.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

VÍNCULOS ANTERIORES CADASTRADOS			
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. Caso o usuário tenha o perfil Consultor Dados Funcionais, apenas a opção *Visualizar Vínculo* será apresentada.

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

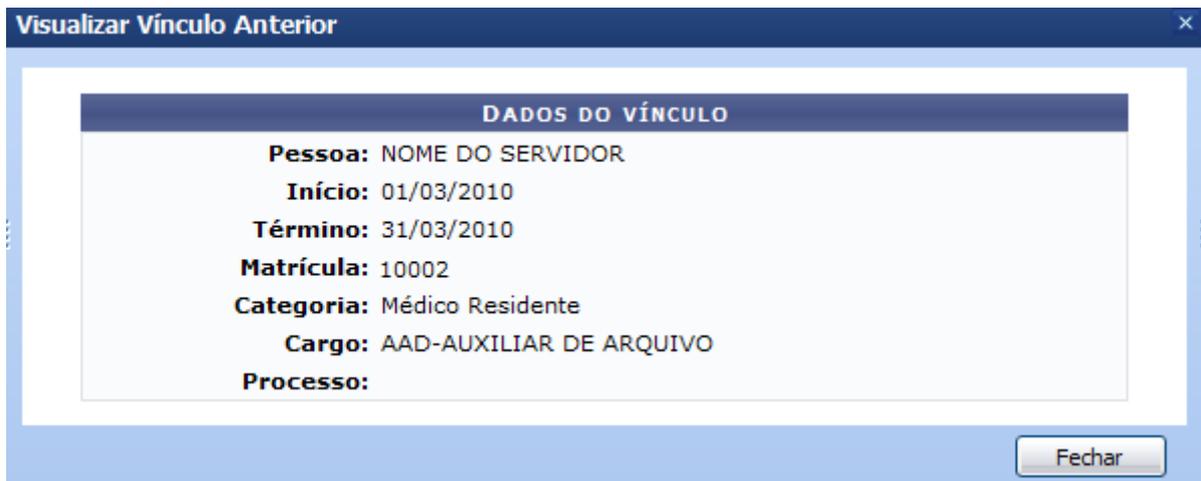


Figura 3: Dados do Vínculo

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 in edit mode. The fields are: Pessoa: ★ NOME DO SERVIDOR; Matrícula: 10002 (dropdown); Início: ★ 01/03/2010 (calendar icon); Término: 31/03/2010 (calendar icon); Categoria: ★ Médico Residente (dropdown); Cargo: ★ AAD-AUXILIAR DE ARQUIVO (303002) (dropdown); and Nº do Processo: (empty text box). At the bottom, there are "Atualizar" and "Cancelar" buttons.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 4: Dados do Vínculo

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.

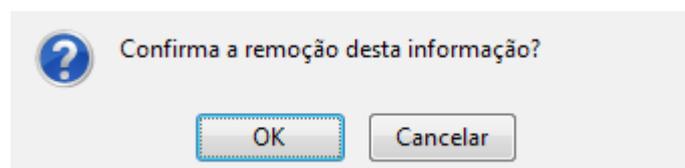


Figura 6: Caixa de Diálogo

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



Figura 7: Mensagem de Sucesso

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

Bom Trabalho!

Histórico de Progressão para Servidor (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta operação permite a visualização do histórico de progressões de servidores da Instituição por quatro formas de desenvolvimento no PCCTAE: *Progressão por Mérito*, *Progressão por Mérito e Tempo de Serviço*, *Incentivo à Qualificação (Progressão por Titulação)* e *Progressão por Capacitação Profissional*.

Para tanto, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consulta/Relatórios → Funcionais → Progressão → Histórico de Progressão por Servidor (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Consultas/Relatórios → Consultas Gerais → Progressão → Histórico de Progressão por Servidor (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Consultas/Relatórios → Consultas Gerais → Progressão → Histórico de Progressão por Servidor (Perfil Gestor Cadastro).

O usuário terá acesso à página *Histórico de Progressão de Servidores*, semelhante à figura abaixo.

HISTÓRICO DE PROGRESSÃO DE SERVIDORES

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Histórico de Progressão de Servidores

É necessário que o usuário informe o nome ou CPF do *Servidor* cujo histórico de progressão deseja visualizar.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será gerada posteriormente. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Após inserir a identificação do servidor, clique em **Buscar**. Em seguida, o sistema disponibilizará na mesma tela o *Histórico de Progressão* do servidor informado, como exibido na ilustração subsequente.

HISTÓRICO DE PROGRESSÃO DE SERVIDORES

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

[Buscar] [Cancelar]

* Campos de preenchimento obrigatório.

Remover Progressão

HISTÓRICO DE PROGRESSÕES

PROGRESSÕES DO PLANO DE CARREIRA ATUAL

Data de Cadastro	Data De Vigência	Tipo de Progressão	Classe	Horizontal	
11/08/2010	11/08/2012	PROGRESSAO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	(D) D	13	
11/08/2010	11/08/2010	PROGRESSAO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	(D) D	13	
23/03/2010	27/12/2009	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	(D) D	13	
18/12/2009	27/11/2009	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	(D) D	14	
02/08/2010	26/05/2008	PROGRESSAO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	(E) E	12	
23/03/2010	04/01/2008	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	(D) D	13	
11/08/2010	01/01/2008	PROGRESSAO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	(D) D	13	
09/08/2010	01/01/2008	PROGRESSAO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	(D) D	13	
23/03/2010	04/07/2006	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	(D) D	12	

PROGRESSÕES ANTERIORES AO PLANO DE CARREIRA

Data de Cadastro	Motivo	Grupo	Nível	
27/08/2004	Progressão por Merito e Tempo de Servico	S	3	
27/08/2002	Progressão por Merito	S	2	
01/06/2001	Reposicionamento MP 2.150/01	S	1	
27/08/2000	Progressão por Merito e Tempo de Servico	A	1	
27/08/1998	Progressão por Merito	B	5	
27/08/1996	Progressão por Merito e Tempo de Servico	B	4	

Figura 2: Histórico de Progressão do Servidor

Caso o perfil do usuário seja Consultor Dados Funcionais a opção para remover os itens de progressão listados, clicando no ícone , não estará disponível.

Optando por remover uma progressão, o sistema exibirá a seguinte janela para confirmação da operação:

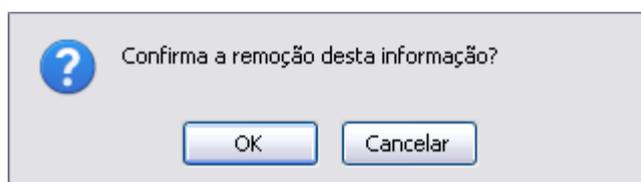


Figura 3: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Por fim, será gerada uma mensagem de sucesso no topo da página, conforme exibido a seguir.

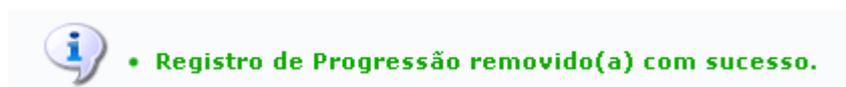


Figura 4: Mensagem de Sucesso

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

Bom Trabalho!

Relatório de Ausências Cadastradas por Período (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório contendo as ausências dos servidores em um determinado período.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Ausências Cadastradas por Período* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Ausências Cadastradas por Período* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Ausências Cadastradas por Período* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá a tela contendo as *Opções para Consulta*, semelhante à figura abaixo.

OPÇÕES PARA CONSULTA

Período: * 01/03/2010 à 31/03/2010

Tipo da Ausência: ABONO DE FALTA

Apenas Homologadas

Totalizar por Servidor

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Opções para Consulta

O usuário deverá informar o *Período* desejado, digitando a data ou selecionando-a no calendário que será disponibilizado ao clicar no ícone . Além disso, o usuário também poderá informar o *Tipo de Ausência*; selecionar a opção *Apenas Homologadas* caso deseje restringir a pesquisa apenas a ausências homologadas; e/ou selecionar a opção *Totalizar por Servidor* caso deseje que o sistema gere a quantidade total de ausências por servidor da Instituição.

Exemplificaremos com o *Período: 01/03/2010 à 31/03/2010*; *Tipo de Ausência: Abono de Falta* e a opção *Apenas Homologadas* selecionada.

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

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

Para emitir o relatório, clique em **Buscar**. O relatório de *Ausências Cadastradas por Período* será exibida no seguinte formato.

AUSÊNCIAS CADASTRADAS POR PERÍODO

Período: 01/03/2010 à 31/03/2010

Tipo de Ausência: ABONO DE FALTA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA					
Nome do Servidor	SLAPE	Início da Ausência	Final da Ausência	Tipo de Ausência	Homologada
NOME DO SERVIDOR	0000000	00/00/0000	00/00/0000	ABONO DE FALTA	SIM

Total de Ausentes: 1

Figura 2: Relatório de Ausências Cadastradas por Período

Caso deseje retornar à página de busca, clique em **Voltar**.

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

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

Bom Trabalho!

Relatório de Aniversariantes do Mês (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta funcionalidade permite que o usuário emita um relatório dos aniversariantes do mês selecionado, tendo como base as informações pessoais de cada servidor que o sistema mantém no banco de dados.

Para gerar o relatório, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Relatórios → Relatórios → Relatório de Aniversariantes do Mês (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Aba Consultas/Relatórios → Relatórios → Relatórios → Relatório de Aniversariantes do Mês (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Aba Consultas/Relatórios → Relatórios → Relatórios → Relatório de Aniversariantes do Mês (Perfil Gestor Cadastro).

A tela *Aniversariantes* será exibida.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Aniversariantes

O usuário deverá informar a *Unidade do Exercício* e o *Mês* dos aniversariantes que deverão constar no relatório. Caso deseje visualizar os aniversariantes de todas as unidades da Instituição, o campo *Unidade* não deverá ser selecionado.

Exemplificaremos com *Unidade do Exercício*: Superintendência de Informática e *Mês*: Julho.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será gerada posteriormente.

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 que fazem aniversário no mês selecionado e o dia do aniversário deles.

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** .

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

Bom Trabalho!

Relatório de Dados Funcionais (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Dados Funcionais* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Dados Funcionais* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Dados Funcionais* (Perfil Gestor Cadastro).

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

RELATÓRIO DADOS FUNCIONAIS

Unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

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

Categoria: Docente

Data de Admissão entre: [] até []

Gerar Relatório Cancelar

Administração de Pessoal

Figura 1: Campo de Busca

O usuário poderá informar o período de admissão, digitando a data ou selecionando-a no calendário exibido ao clicar no ícone . Além disso, ele poderá informar a *Unidade* em que o servidor atua, o *Cargo* que exerce dentro da Instituição e/ou a *Categoria* do servidor, dentre as opções *Docente* e *Técnico*.

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

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

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será gerada posteriormente.

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

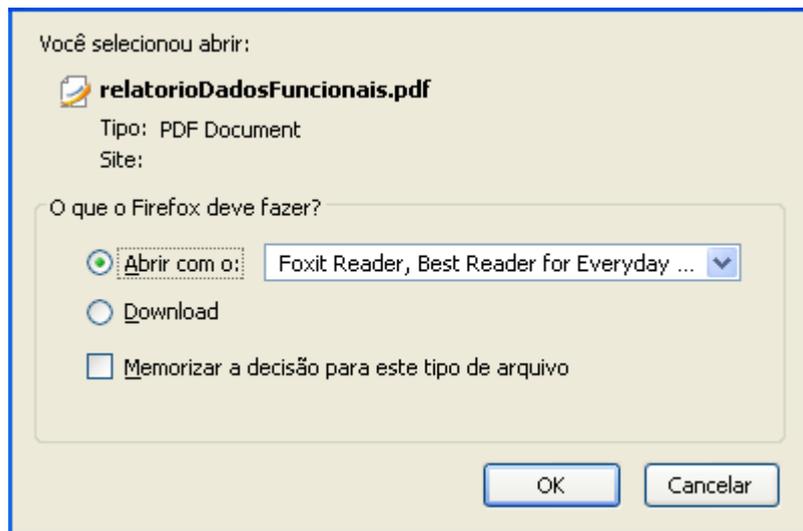


Figura 2: Confirmação de Download

Clique em **OK** para visualizar o relatório em formato PDF, semelhante ao exibido a seguir:

 <div style="text-align: center;"> Universidade Federal do Rio Grande do Norte Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL EMITIDO EM 15/09/2010 18:16 </div> 			
RELATÓRIO DE DADOS FUNCIONAIS			
Servidor	Unidade	Cargo	Admissão
NOME DO SERVIDOR (0000000)	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	01/03/1976
NOME DO SERVIDOR (0000000)	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	05/04/2010
NOME DO SERVIDOR (0000000)	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	19/01/1961

Copyright © 2007-2010 - - UFRN - null - null

Figura 3: Relatório de Dados Funcionais

Bom Trabalho!

Relatório de Docentes Afastados (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta operação permite que o usuário visualize o relatório de docentes afastados da Instituição na data atual. Para tanto, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Docentes Afastados* (Perfis Gestor Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Docentes Afastados* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Docentes Afastados* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá a tela *Selecione o Formato do Arquivo*.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: *Selecione o Formato do Arquivo*

O usuário deverá informar se deseja que o relatório seja gerado em *Formato PDF* ou em *Formato Excel*. Exemplificaremos com a opção Formato PDF.

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

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

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. A seguinte tela será exibida:

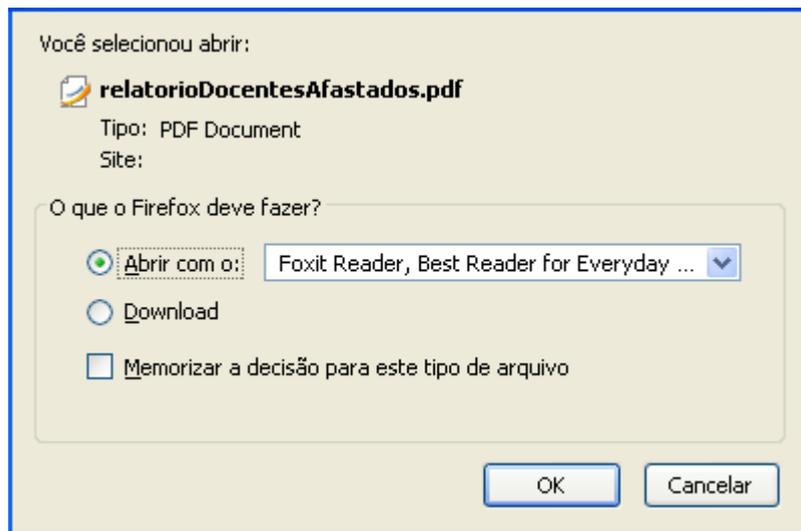


Figura 2: Confirmação de Download

Clique em **OK** para visualizar o relatório no formato desejado.

RELATÓRIO DOCENTES AFASTADOS

Relatório de servidores docentes afastados em 23/03/2010

Nome	Sispe	Início	Fim	Ocorrência	Unidade
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DCC/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA MESTRADO-NO PAIS	EMUFRN
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DCEAC/CERES
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	EXERCICIO PROVISORIO	DACT/CCS
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DCC/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DEPAD/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-FORA DO PAIS	ARTES/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-FORA DO PAIS	DPU/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	DOD/CCS
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-FORA DO PAIS	DIMAP/CCET
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	CESSAO SEM ONUS	DPR/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	CESSAO COM ONUS	DECO/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA MESTRADO-NO PAIS	EMUFRN
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	CESSAO COM ONUS	DBEZ/CB
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	EXERCICIO PROVISORIO	PSIC/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DESSO/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	CESSAO COM ONUS	DEPAD/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-FORA DO PAIS	DFIL/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-FORA DO PAIS	DCEAC/CERES
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	CESSAO COM ONUS	GEO/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	LICENCA A GESTANTE	EAJ
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	AGP/CT
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	EMUFRN
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-NO PAIS	QUI/CCET
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-FORA DO PAIS	DPP
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	ARQ/CT
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-NO PAIS	GEO/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	COS/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	LICENCA PREMIO POR ASSIDUIDADE	LET/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DEPAD/CCSA

Figura 3: Relatório de Docentes Afastados

Bom Trabalho!

Relatório de Servidores Cedidos (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta operação permite que o usuário visualize o relatório dos servidores ativos com situação de cedidos em um determinado período de tempo. Para tanto, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Servidores Cedidos* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Servidores Cedidos* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Servidores Cedidos* (Perfil Gestor Cadastro).

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

CRITÉRIOS PARA O RELATÓRIO

Ano: * 2010

Categoria: Docente Técnico

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal
Figura 1: Critérios para o Relatório

O usuário deverá informar o *Ano* e, se desejado, selecionar uma ou mais categorias entre *Docente* e *Técnico*. Exemplificaremos com *Ano: 2010* e *Categoria: Docente*.

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

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

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O sistema exibirá o relatório dos servidores com situação de cedidos no período selecionado.

RELATÓRIO DE DOCENTES COM SITUAÇÃO DE CEDIDOS EM 2010

DOCENTES					
Siape	Nome	Regime Jurídico	Situação Atual	Início da Cessão	Fim da Cessão
0000000	NOME DO SERVIDOR	Estatutário	Cedido	00/00/0000	
0000000	NOME DO SERVIDOR	Estatutário	Cedido	00/00/0000	
0000000	NOME DO SERVIDOR	Estatutário	Cedido	00/00/0000	



Figura 2: Relatório dos Servidores Cedidos

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

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

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

Bom Trabalho!

Servidores com Necessidades Especiais (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta operação permite que o usuário visualize o relatório dos servidores da Instituição que possuem algum tipo de necessidade especial. Para isso, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Relatórios → Relatórios → Servidores com Necessidades Especiais* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Consultas/Relatórios → Relatórios → Relatórios → Servidores com Necessidades Especiais* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH → Módulos → Cadastro → Consultas/Relatórios → Relatórios → Relatórios → Servidores com Necessidades Especiais* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema logo exibirá o *Relatório de Servidores com Necessidades Especiais* no seguinte formato:

RELATÓRIO DE SERVIDORES COM NECESSIDADES ESPECIAIS

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

Figura 1: Relatório de Servidores com Necessidades Especiais

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

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

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

Bom Trabalho!

Relatório de Servidores por Processo (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório contendo todos os servidores que possuem algum processo cadastrado no sistema.

Para visualizar o relatório, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Relatório de Servidores por Processo* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Relatório de Servidores por Processo* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Relatório de Servidores por Processo* (Perfil Gestor Cadastro).

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 desistência na janela 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				
Nº/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

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

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

EMITIDO 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 a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal**, **Consultas Funcionais** ou **Cadastro**, a depender do perfil do usuário.

Bom Trabalho!

Relatório de Pessoas com Incentivo à Qualificação (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório de servidores com incentivo à qualificação cadastrados no sistema. Para tanto, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Capacitação* → *Pessoas com Incentivo à Qualificação* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Capacitação* → *Pessoas com Incentivo à Qualificação* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Capacitação* → *Pessoas com Incentivo à Qualificação* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá o campo de busca por *Pessoas com Incentivo à Qualificação*, semelhante à seguinte imagem:

PESSOAS COM INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Data de Término entre: 01/03/2010 e 24/03/2010

Todos

Gerar Relatório Cancelar

Administração de Pessoal

Figura 1: Pessoas com Incentivo à Qualificação

O usuário deverá informar se deseja emitir o relatório contendo todas as pessoas com incentivo à qualificação ou se deseja que o relatório contenha apenas as pessoas com o incentivo em um determinado período de tempo. No primeiro caso, selecione o item *Todos*, já para informar o período de término do incentivo, selecione o item *Data de término entre*. Neste campo o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em

Exemplificaremos com *Data de Término entre*: 01/03/2010 e 24/03/2010.

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

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

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O sistema exibirá a seguinte tela:

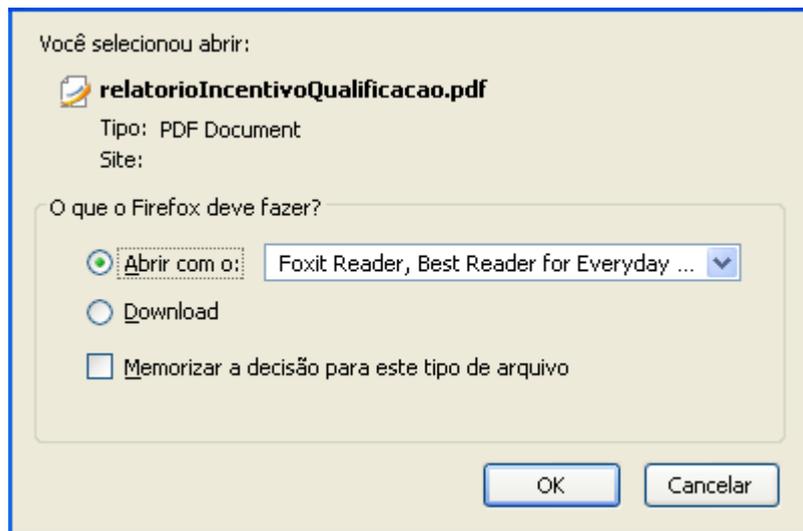


Figura 2: Confirmação de Download

O usuário deverá realizar o download do relatório. Para isso, clique em **OK**. O *Relatório de Pessoas com Incentivo à Qualificação* será exibido, então, em formato PDF.

Bom Trabalho!

Relatório de Designações (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta operação irá gerar o relatório de servidores da Instituição com designação.

Para tanto, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Designações* (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Designações* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Designações* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá a tela de busca *Dados do Relatório de Designação*.

A imagem mostra a interface de busca 'BUSCA POR DESIGNAÇÃO' do sistema SIGRH. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Servidor: Campo de texto para inserir o nome ou matrícula SIAPE.
- Atividade: Menu suspenso com a opção '-- SELECIONE --'.
- Unidade de Exercício: Campo de texto com o valor 'ADMINISTRAÇÃO DO NUCLEO DE MACAU (11.21.02.02)'. Um ícone de calendário está visível.
- Período de Vigência: Campos para data de início e fim, separados por 'a'.
- Período de Cadastro: Campos para data de início e fim, separados por 'a'.
- Período de Publicação de Posse: Campos para data de início e fim, separados por 'a'.
- Classe: Menu suspenso com a opção '-- SELECIONE --'. Um campo 'Padrão:' com menu suspenso '-- SELECIONE --' está adjacente.
- Somente Designações Ativas: Opção para filtrar apenas as designações ativas.
- Exibir em formato de impressão: Opção para formatar os dados para impressão.
- Botões 'Buscar' e 'Cancelar' na base do formulário.

Figura 1: Dados do Relatório de Designação

O usuário deverá informar um ou mais dos dados a seguir:

- *Servidor*: Informe o nome ou matrícula SIAPE do servidor associado à designação;
- *Atividade*: Informe o nome da atividade;
- *Unidade de Lotação*: Informe a Unidade da Instituição para qual os servidores foram designados;
- *Período de Vigência*: Informe o período de vigência da designação;
- *Período de Cadastro*: Informe o período em que a designação foi cadastrada;
- *Período de Publicação de Posse*: Informe a Data de Publicação de Posse;
- *Classe*: Informe a *Classe* selecionando o tipo de designação desejado, e em seguida selecione o *Padrão* selecionando o nível de designação;
- *Somente Designações Ativas*: Selecione esta opção caso deseje visualizar apenas as designações ativas, ou seja, as designações em que ainda está em período de vigência;
- *Exibir em formato de impressão*: Selecione esta opção para que os dados sejam exibidos em

formato de relatório para impressão.

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

Exemplificaremos com *Unidade*: ADMINISTRAÇÃO DO NÚCLEO DE MACAU.

Quanto mais dados forem informados, mais específico será o resultado da busca. Após informar os dados desejados, clique em **Buscar**. O resultado será exibido da seguinte forma:

The image shows a search interface titled "BUSCA POR DESIGNAÇÃO" with various filters and a results table. The filters include fields for Servidor, Atividade, Unidade de Exercício (selected as "ADMINISTRAÇÃO DO NUCLEO DE MACAU (11.21.02.02)"), and several date ranges for vigência, cadastro, and publicação de posse. There are also checkboxes for "Somente Designações Ativas" and "Exibir em formato de impressão". Buttons for "Buscar" and "Cancelar" are at the bottom.

Below the search interface is a navigation bar with icons for "Visualizar Detalhes", "Alterar dados da Designação", and "Remover Designação".

The results table is titled "LISTA DE DESIGNAÇÕES ENCONTRADAS (1)" and has the following data:

Função	Local	Início	Término
NOME DO COORDENADOR	ADMINISTRAÇÃO DO NUCLEO DE MACAU	01/01/2005	01/01/2007

At the bottom of the table, there is a "Pag. 1" dropdown and a note "1 Registro(s) Encontrado(s)".

1 Registro(s) Encontrado(s)
Figura 2: Resultado da Busca

Clique no ícone  para visualizar os detalhes da designação. A página será recarregada da seguinte forma para a exibição dos detalhes:

The image shows a details page titled "DETALHES DA DESIGNAÇÃO". It lists the following information:

- Servidor: NOME DO SERVIDOR
- Unidade do Exercício: ADMINISTRAÇÃO DO NUCLEO DE MACAU
- Atividade: COORDENADOR
- Nível: FG -02
- Início: 01/01/2005
- Término: 01/01/2007
- Remunerada: Não
- Servidor Titular: NOME DO SERVIDOR TITULAR
- Data de Publicação de Posse:
- Nº do Processo:
- Observações:

Below this information is a section titled "DOCUMENTOS LEGAIS" with a table:

Item	Tipo	Número	Data
1	PORTARIA	1	01/01/2005

At the bottom of the page, there is a "Voltar" button.

Figura 3: Detalhes da designação

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

Clicando no ícone  o usuário poderá alterar os dados da designação. A seguinte página será carregada para a alteração:

DADOS DA DESIGNAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Nome Completo: NOME DO SERVIDOR

Matrícula SIAPE: 000000

Matrícula Interna:

Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)

Unidade de Lotação:

Unidade de Exercício: CCHLA - DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS (13.14)

Unidade: * 11.21.02.02

- ⊕ 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)
- ⊕ HOSPEDAR HOSPITAL DE BENEDITA (?? 00)

Atividade: * COORDENADOR (2117)

Nível: * SELECIONE

Início: * 01/01/2005

Término: 01/01/2007

Nível Responsabilidade: Nenhum

Servidor Titular: * SELECIONE

Processo: _____

Data de Publicação da Posse: _____

Observações: _____

Designação remunerada: Sim Não

DOCUMENTO LEGAL

Tipo: * -- SELECIONE --

Data: * _____

Número: _____

Adicionar Documento

Remove Documento

DOCUMENTOS LEGAIS

Item	Tipo	Número	Data
1	PORTARIA	1	01/01/2005

Alterar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Dados da designação para alteração

- Nome do *Servidor*;
- *Unidade* para onde o servidor será designado. Aqui, o usuário poderá informar o código da unidade ou localizá-la no esquema de hierarquia das unidades disponibilizado pelo sistema;
- *Atividade* que o servidor irá desempenhar;
- *Nível* da função a ser desempenhada pelo servidor. Ex: Para o cargo de reitor, cabe o nível CD-01 (Cargo de Direção-01), que é o nível mais alto para este cargo;
- *Início* da designação.
- *Término* da designação;
- *Nível Responsabilidade* a ser assumida pelo servidor, que fica encarregado de assinar termos de responsabilidade, de enviar frequência dos servidores de sua unidade etc. Estes níveis têm vínculos com outros sistemas, por exemplo: trazem permissões para o servidor realizar e autorizar requisições, cadastrar memorandos eletrônicos e autorizar boletins de serviço no Portal Administrativo do SIPAC, permite que ele visualize e se utilize das ações da aba Chefia no SIGAA e outra série de ações no SIGRH. Dentre as opções disponíveis atualmente, o usuário

poderá visualizar:

1. Chefia/Diretoria
2. Vice-Chefia/Vice-Diretoria
3. Secretaria

- *Servidor Titular*;
- Número do *Processo* associado à designação;
- *Data de Publicação da Posse*;
- *Observações*, se necessário;
- *Designação Remunerada*: indicar se o cargo a ser desempenhado é remunerado ou não.

O usuário também poderá adicionar documentos legais relacionados à designação através do preenchimento dos campos:

- *Tipo* do documento que regulamenta a ação;
- *Data* do documento regulamentador;
- *Número* do documento.

Exemplificamos com *Tipo*: Aditivo de Contrato, *Data*: 21/10/2010 e *Número*: 1564.

Para inserir o documento clique em **Adicionar Documento**. Será exibida uma mensagem de sucesso no topo da página e o documento adicionado será incluído na lista de *Documentos Legais*:



Figura 2: Documento cadastrado

Para excluir qualquer documento adicionado, clique no ícone . A seguinte janela será exibida:

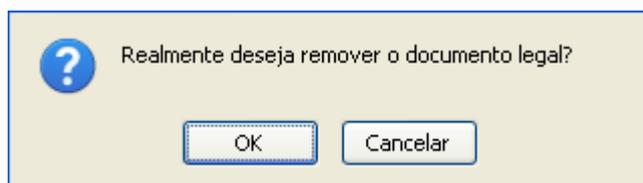


Figura 3: Caixa de Diálogo

Optando por confirmar, clique em **OK**. O documento será removido e a tela será apresentada no formato normal, como era antes do documento ser adicionado, com a seguinte mensagem de sucesso no topo:



Figura 4: Documento removido

Retomando o cadastro, nos campos *Início* e *Término* da designação e *Data* do documento legal, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Após alterar os campos e documentos desejados, clique em **Alterar** para finalizar a operação. Assim, o sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso :



Figura 5: Documento cadastrado

Bom Trabalho!

Lista de Designações (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Este relatório permite a visualização da lista de servidores que possuem algum tipo de designação, como chefes de departamento, coordenadores de cursos, diretores de centro e pró-reitores, por exemplo.

Para tanto, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Relatórios → Relatórios → Lista de Designações (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).*
- *SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Consultas/Relatórios → Relatórios → Relatórios → Lista de Designações (Perfil Consultor Dados Funcionais).*
- *SIGRH → Módulos → Cadastro → Consultas/Relatórios → Relatórios → Relatórios → Lista de Designações (Perfil Gestor Cadastro).*

O sistema logo exibirá o *Relatório Lista de Designações*.

Relatório Demonstrativo de Pessoal Lotado (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Demonstrativo de Pessoal Lotado* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Demonstrativo de Pessoal Lotado* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Demonstrativo de Pessoal Lotado* (Perfil Gestor Cadastro).

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

DEMONSTRATIVO DE PESSOAL LOTADO

Unidade: * 22.00 HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)

- ⊕ HOSPITAL UNIVERSITARIO AINA 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 OIÓFRE LOPES (21.00)
- ⊕ MATERINIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00)
- ⊕ UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)
- ⊖ HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)

Período: * 01/09/2009 a 30/09/2010

Cargo: -- SELECIONE UM CARGO --

Classe: -- SELECIONE --

Sexo: -- SELECIONE --

Incluir unidades subordinadas

OPÇÕES DE APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO

Em tela Formato PDF Formato de Planilha

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Consultas Funcionais

Figura 1: Campo de Busca

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

O usuário possui os seguintes filtros para realizar a busca:

- *Unidade*: Aqui, o usuário poderá informar o código da unidade ou localizá-la no esquema de hierarquia das unidades disponibilizado pelo sistema;
- *Período*: O usuário poderá informar a data ou selecioná-la através do ícone ;
- *Cargo*: Poderá ser selecionado na lista disponibilizada pelo sistema;
- *Classe*: Assim como o item anterior poderá ser selecionado na lista disponibilizada no sistema;
- *Sexo*: Deverá ser selecionado entre *Feminino* e *Masculino*;
- *Incluir unidades subordinadas*: Essa opção deverá ser selecionada caso queira incluir unidades subordinadas à selecionada;
- *Opções de Apresentação do Relatório*: Poderá ser selecionado entre *Em Tela*, *Formato PDF* e *Formato de Planilha*

Exemplificaremos com *Unidade*: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00), *Período*: De 01/09/2009 a 30/09/2010.

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS		EMITIDO EM 15/09/2010 17:48	
					
DEMONSTRATIVO DE PESSOAL LOTADO					
Unidade:	HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA				
Incluir unidades subordinadas:	Não				
Período:	01/09/2009 a 30/09/2010				
Unidade/Setor: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA					
Atividade	Quantitativo		Varição		
	01/09/2009	30/09/2010			
MEIO	4	4	0		
Servidores Lotados					
Matrícula	Nome	Admissão	Cargo	Categoria	Escolaridade
000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	DOCENTE	Ensino superior
000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	DOCENTE	Ensino superior
000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	TECNICO EM ARQUIVO	Técnico Administrativo	Ensino superior
000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Técnico Administrativo	Ensino medio

Figura 2: Relatório de Pessoal Lotado

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

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

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

Bom Trabalho!

Relatório Sintético de Cargos por Lotação (26/10/2010)

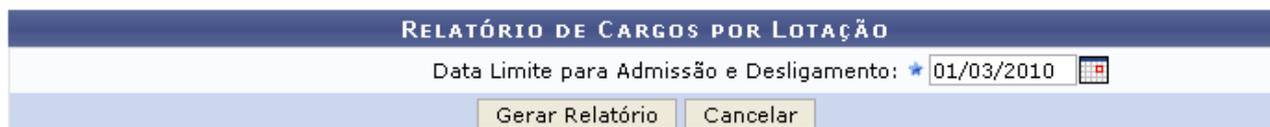
Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Relatório Sintético de Cargos por Lotação* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Relatório Sintético de Cargos por Lotação* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Relatório Sintético de Cargos por Lotação* (Perfil Gestor Cadastro).

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



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Parâmetros da pesquisa

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

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

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

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

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

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

Figura 2: Relatório de Cargos por Lotação

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

Bom Trabalho!

Declaração de Afastamento (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta funcionalidade tem como finalidade emitir a declaração de afastamento de um servidor da Instituição.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfil Gestor Cadastro).

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



Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

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

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

Após incluir as informações solicitadas, clique em **Buscar**.

A lista com os servidores encontrados será exibida. Selecione o desejado para emitir a declaração de afastamento.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: CENTRO DE TECNOLOGIA

[Buscar] [Cancelar]

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

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

1 servidor(es) encontrado(s)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

Clique em  referente ao servidor escolhido.

Assim, será exibida uma caixa de diálogo para realizar o download do documento.

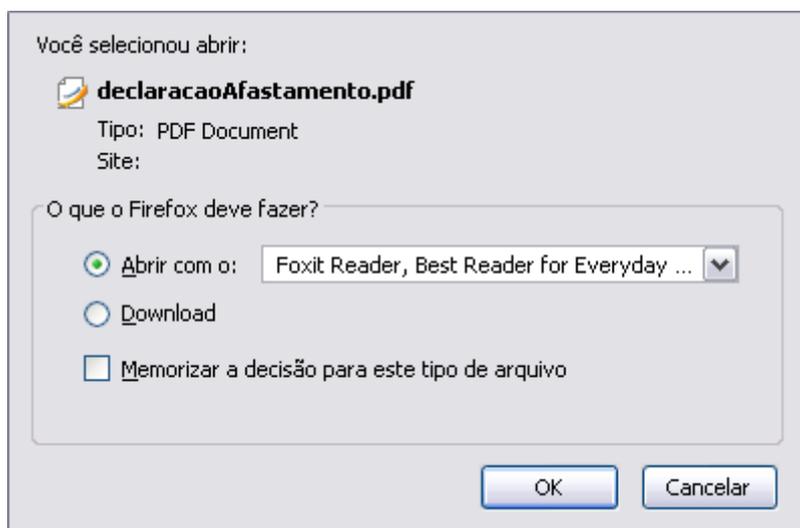


Figura 3: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para visualizar a declaração em formato PDF semelhante à seguinte:

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que NOME DO SERVIDOR , matrícula siape 000000 , ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, classe E, nível 208, do quadro de pessoal do(a) UFRN, foi admitido(a) a partir de 01/02/1994, sendo lotado(a) no(a) CENTRO DE TECNOLOGIA, em regime de 40 horas semanais.

Declaramos, outrossim, que o servidor em tela conta na presente data com tempo de contribuição para fins de aposentadoria de 5942 dias, equivalentes a 16 ano(s), 3 mes(es) e 12 dia(s) e possui os seguintes afastamento:

Ocorrência	Início	Fim
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	18/05/2010	20/05/2010
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	26/04/2010	30/04/2010
FALTA	07/04/2010	08/04/2010
FALTA	01/04/2010	06/04/2010
MEIA FALTA	22/03/2010	22/03/2010
FALTA	23/02/2010	28/02/2010
FALTA	17/02/2010	17/02/2010
FALTA	16/02/2010	17/02/2010
DOACAO DE SANGUE	13/02/2010	14/02/2010
FALTA	11/02/2010	12/02/2010
FALTA	09/02/2010	10/02/2010
MEIA FALTA	03/02/2010	05/02/2010
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	01/02/2010	02/02/2010
FALTA	01/01/2010	05/01/2010
FALTA	01/12/2009	05/12/2009

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Código de verificação:
4f1c5e305a

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

Figura 4: Declaração de Afastamento

Bom Trabalho!

Declaração de Averbação (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações quanto ao seu regime de trabalho de um servidor da Instituição.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Averbação* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Averbação* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Averbação* (Perfil Gestor Cadastro).

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



Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

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

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

Após incluir as informações solicitadas, clique em **Buscar**.

A lista com os servidores encontrados será exibida.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade do Servidor:

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

Siape Nome	Matrícula Interna	Cargo	Unidade de Lotação	Unidade de Localização
0000000	NOME DO SERVIDOR	ANALISTA DE 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 a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal**, **Consultas Funcionais** ou **Cadastro**, a depender do perfil do usuário.

Clique em  referente ao servidor escolhido. Assim, será exibida uma caixa de diálogo para realização do download da declaração.

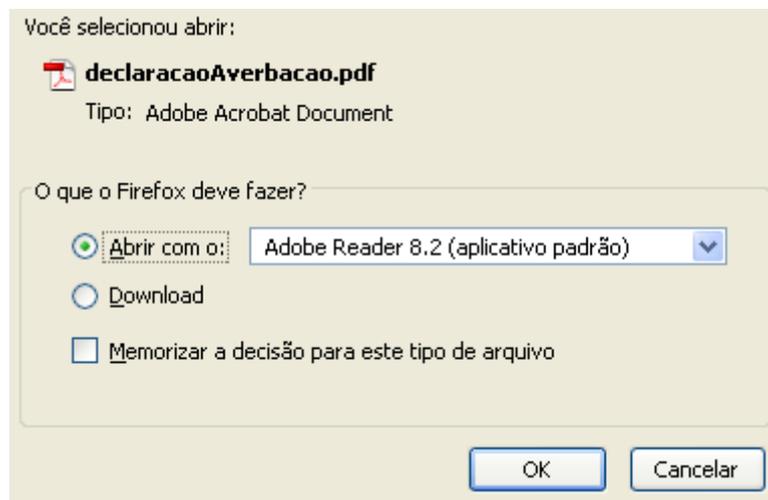


Figura 3: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para visualizar a declaração em formato PDF semelhante à seguinte:

DECLARAÇÃO

Declaramos que **NOME DO SERVIDOR**, matrícula siape 000000, ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, classe E, nível 208, do quadro de pessoal do(a) UFRN, foi admitido(a) a partir de 01/02/1994, sendo lotado(a) no(a) CENTRO DE TECNOLOGIA, em regime de 40 horas semanais e não consta, em sua ficha funcional, período(s) de tempo de contribuição Averbado(s):

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Código de verificação:
4a1bf10f38

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

Figura 4: Declaração de Averbção

Bom Trabalho!

Declaração de Dependentes (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações acerca dos dependentes de um servidor da instituição, quanto ao seu regime de trabalho. Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Dependentes* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Dependentes* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastrar* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Dependentes* (Perfil Gestor Cadastro).

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



INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: CENTRO DE TECNOLOGIA

Buscar Cancelar

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

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

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

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

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade do Servidor:

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

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

1 servidor(es) encontrado(s)

Administração de Pessoal

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

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

Você selecionou abrir:

 **declaracaoDependentes.pdf**

Tipo: arquivo PDF
Site: http://sigprh.ufrn.br

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o:

Download

Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

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!

Declaração de Última Progressão (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

A Progressão é um processo de ascensão funcional dentro da classe de cargos que cada servidor ocupa e que lhe permite passar de uma classe ou nível para outro, imediatamente posterior. Há três tipos de progressões possíveis para a carreira de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico: Progressão Horizontal por desempenho acadêmico, Progressão Vertical por titulação e Progressão Vertical por desempenho acadêmico.

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações acerca da última Progressão do servidor.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Última Progressão (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Última Progressão (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Última Progressão (Perfil Gestor Cadastro).

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

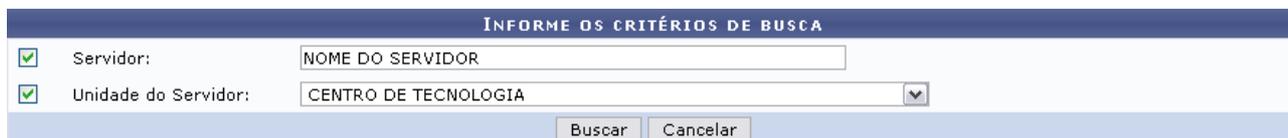


Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

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

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

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

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade do Servidor: ▼

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

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

1 servidor(es) encontrado(s)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Resultado da busca

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

Clique no ícone 📄 para selecionar o servidor. O sistema solicitará que o usuário realize o download do documento.

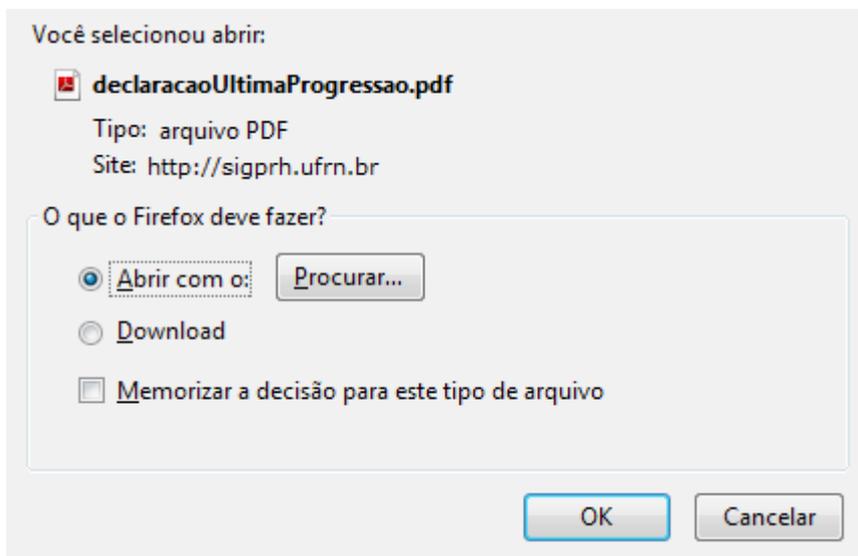


Figura 3: Download

Para visualizar a declaração que será gerada em formato PDF, clique em **OK**.

DECLARAÇÃO

Declaramos que **NOME DO SERVIDOR**, matrícula siape 00000000, admitido(a) em 01/02/1994, ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, com lotado(a) no(a) CENTRO DE TECNOLOGIA, teve sua última progressão para o nível 208 de classe E, em 24 de Janeiro de 2010.

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Código de verificação:
5a3b4eb54b

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

Figura 4: Declaração de Última Progressão

Bom Trabalho!

Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Consultor de Dados Funcionais e e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

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 realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Liberação de Saque no PASEP* → *Consultar* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Liberação de Saque no PASEP* → *Consultar* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Liberação de Saque no PASEP* → *Consultar* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá a tela para que o usuário realize a busca pelo servidor.



* 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:

REALIZAR BUSCA

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Buscar 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: 6/2009
Data da Portaria: 05/01/2009
Número DOU: 654
Data de Publicação no DOU: 17/09/2009

Alterar Remover Emitir Declaração

Figura 3: 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:

DADOS DA DECLARAÇÃO DE SAQUE NO PASEP

Tipo de Declaração: * APOSENTADORIA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Portaria de Aposentadoria: 21/2010

A declaração será entregue a um(a) representante legal do servidor.

Atualizar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Consultas Funcionais

Figura 4: Dados da Declaração de Saque no PASEP

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

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 5: 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:

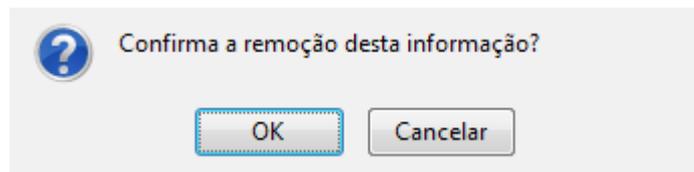


Figura 6: Janela de questionamento

Para dar continuidade à remoção, clique em **OK**. A seguinte mensagem será carregada no topo da página:



Figura 7: 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:

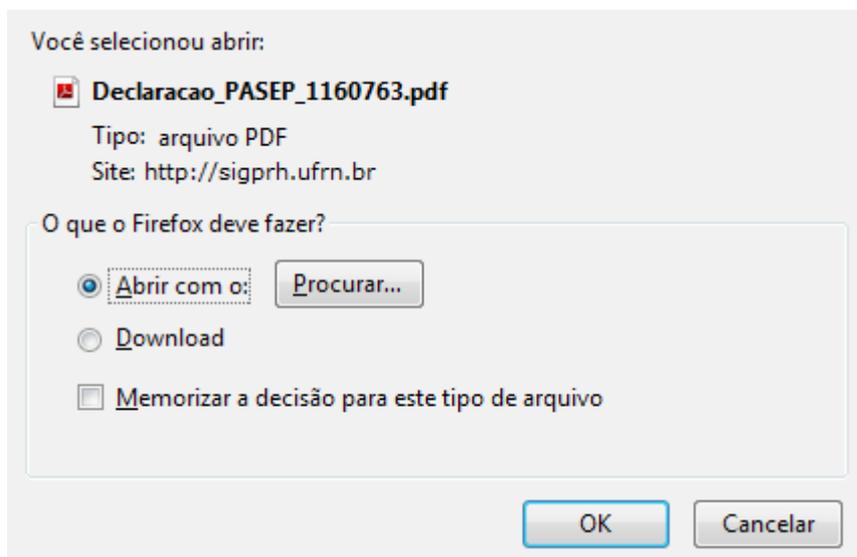


Figura 8: Janela de questionamento

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

Cadastrar Declaração de Liberação de Saque no PASEP (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP e Gestor Cadastro

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 realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Liberação de Saque no PASEP* → *Cadastrar* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Liberação de Saque no PASEP* → *Cadastrar* (Perfil Gestor Cadastro).

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.

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 informar o *Tipo de Declaração* e o nome do *Servidor*.

Iremos usar como exemplo o *Tipo de Declaração* APOSENTADORIA, o item *A declaração será entregue a um(a) representante legal do servidor* e o nome do *Servidor*.

Após inserir os dados necessários, clique em **Cadastrar**. A página será recarregada da seguinte forma:



• Declaração de Saque no PASEP cadastrado(a) com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR 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:	6/2009
Data da Portaria:	05/01/2009
Número DOU:	654
Data de Publicação no DOU:	17/09/2009
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/> <input type="button" value="Emitir Declaração"/>	

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Declaração de Saque no PASEP cadastrado(a) com sucesso

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

As funções exibidas nessa tela, *Alterar*, *Remover* e *Emitir Declaração*, estão explicitadas no manual [Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP](#), listado em *Manuais Relacionados*.

Bom Trabalho!

Declaração RJU (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações do servidor, relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfil Gestor Cadastro).

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



Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

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

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

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

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade do Servidor: ▼

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

Siape Nome	Matrícula Interna	Cargo	Unidade de Lotação	Unidade de Localização	
0000000	NOME DO SERVIDOR	ANALISTA DE 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 a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal**, **Consultas Funcionais** ou **Cadastro**, a depender do perfil do usuário.

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

Você selecionou abrir:

 **declaracaoRJU.pdf**
 Tipo: arquivo PDF
 Site: http://sigprh.ufrn.br

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o:

Download

Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

Figura 3: Janela de questionamento

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

Veja abaixo um exemplo de como a declaração será visualizada:

DECLARAÇÃO

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

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

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Figura 4: Declaração RJU

Bom Trabalho!

Declaração Funcional (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações acerca da admissão do servidor.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfil Gestor Cadastro).

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

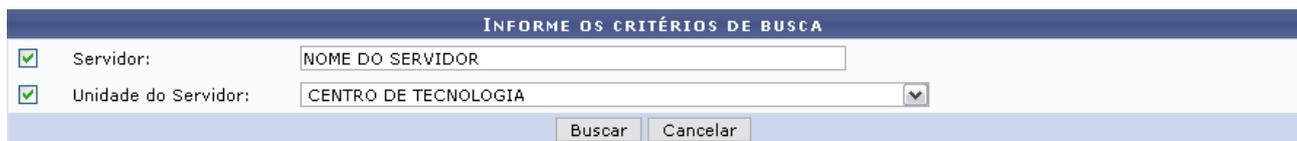


Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

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

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

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

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: CENTRO DE TECNOLOGIA

[Buscar] [Cancelar]

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

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

1 servidor(es) encontrado(s)

Administração de Pessoal

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

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

Você selecionou abrir:

 **declaracaoFuncional.pdf**

Tipo: arquivo PDF
Site: http://sigprh.ufrn.br

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o: [Procurar...]

Download

Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

[OK] [Cancelar]

Figura 3: Janela de questionamento

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

Veja abaixo um exemplo de como a declaração será visualizada:

DECLARAÇÃO

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

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Código de verificação:
d7215a0710

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

Consultar Abono de Permanência (22/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário Específico da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

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 realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Abono de Permanência* (Perfil Gestor DAP)
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Abono de Permanência* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Abono de Permanência* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá a página *Busca Por Servidor*.



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.

Nesta tela o usuário deverá informar o nome do *Servidor* e, em seguida, clicar em **Consultar** para visualizar a tela com as *Informações de Concessão de Isenção/Abono de Permanência*.

CONSULTA POR SERVIDOR			
Servidor: * <input type="text"/>			
<input type="button" value="Consultar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.			
INFORMAÇÕES DE CONCESSÃO DE ISENÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome: NOME DO SERVIDOR			
Siape: 0000000	Admissão na Instituição: 01/03/1978	Admissão Real: 01/03/1978	
Situação do Servidor: Ativo Permanente			
PREVISÕES DE CONCESSÃO DE ISENÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA			
CONCESSÃO CONTABILIZANDO LICENÇAS-PRÊMIO			
Data da Concessão: 17/12/1999			
Tipo de Aposentadoria: Voluntária integral (20062)			
CONCESSÃO NÃO CONTABILIZANDO LICENÇAS-PRÊMIO			
Data da Concessão: 30/09/2001			
Tipo de Aposentadoria: Voluntária integral (20062)			
INFORMAÇÕES PARA A VERIFICAÇÃO			
Computar Licenças-Prêmio no Cálculo do Tempo de Contribuição: * <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não			
<input type="button" value="Verificar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 2: Concessão Mais Próxima do Abono de Permanência

Selecione se deseja *Computar Licenças-Prêmio no Cálculo do Tempo de Contribuição* e clique em **Verificar**. Exemplificaremos com a opção *sim* para o último requisito.

A página será recarregada, exibindo a mensagem de confirmação que o servidor selecionado possui direito à Isenção/Abono de Permanência. Além dessa mensagem, será exibida uma advertência lembrando ao usuário que informações exibidas estão sujeitas a modificações.



• Servidor possui direito à Isenção/Abono de Permanência desde Dezembro de 1999.



• As informações aqui contidas estão sujeitas a modificações por motivo de atualização dos dados cadastrais do servidor.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > VERIFICAÇÃO DE ISENÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA

Esta operação tem como objetivo possibilitar a verificação do direito à isenção de pagamento da contribuição previdenciária por servidor. Para isto, é necessário que seja informado se os cálculos de tempo de aposentadoria devem utilizar, ou não, o tempo que o servidor possui de Licenças-Prêmio não utilizadas para incrementar o tempo de contribuição.

Caso o servidor tenha adquirido direito à isenção da contribuição previdenciária, o sistema irá disponibilizar a emissão do requerimento para concessão ou revisão do benefício citado. Caso contrário, será informada a data prevista para aquisição do referido benefício pelo servidor.

CONSULTA POR SERVIDOR

Servidor: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

INFORMAÇÕES DE CONCESSÃO DE ISENÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA

DADOS DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR
Siape: 0000000 **Admissão na Instituição:** 01/03/1978 **Admissão Real:** 01/03/1978
Situação do Servidor: Ativo Permanente

PREVISÕES DE CONCESSÃO DE ISENÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA

CONCESSÃO CONTABILIZANDO LICENÇAS-PRÊMIO

Data da Concessão: 17/12/1999
Tipo de Aposentadoria: Voluntária integral (20062)

CONCESSÃO NÃO CONTABILIZANDO LICENÇAS-PRÊMIO

Data da Concessão: 30/09/2001
Tipo de Aposentadoria: Voluntária integral (20062)

INFORMAÇÕES PARA A VERIFICAÇÃO

Computar Licenças-Prêmio no Cálculo do Tempo de Contribuição: * Sim Não



Requerer Revisão de Isenção do Pagamento do PSS.

Figura 3: Mensagem de sucesso; Advertência; Requerer revisão de isenção



Requerer Revisão de Isenção do Pagamento do PSS.

Clique em  para requerer a revisão de isenção do pagamento do PSS. O sistema apresentará a seguinte janela para a confirmação do download do arquivo:

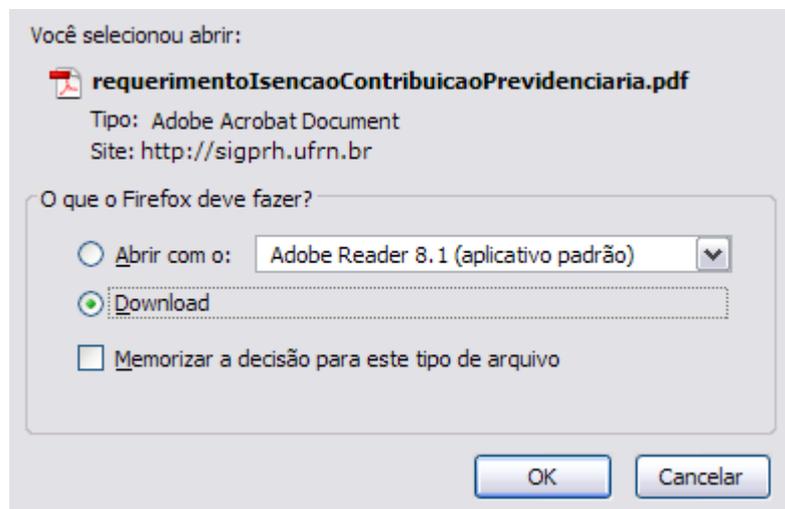


Figura 4: Janela de confirmação do download

Selecione se deseja apenas abrir o arquivo ou se deseja salvá-lo em seu computador. Em seguida, clique em **OK** para confirmar. O arquivo será visualizado de acordo com o modelo abaixo:

	<p>Universidade Federal do Rio Grande do Norte Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</p>	
EMITIDO EM 14/09/2010 08:26		

Isenção da Contribuição Previdenciária

Ilmo(a) Sr(a)
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal

Eu, NOME DO SERVIDOR, matrícula SIAPE nº 99999999, ocupante do cargo de CARGO, lotado no(a) UNIDADE, venho pelo presente requerer, nos termos da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, combinado com o art. 7º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, requerer a TIPO DE REQUERIMENTO, equivalente ao valor de minha contribuição previdenciária, por ter optado em permanecer em atividade e ter cumprido as exigências para a aposentadoria.

Declaro estar ciente que a utilização das Licenças-Prêmio para a concessão do(a) Isenção da Contribuição Previdenciária inviabilizará o seu gozo futuro.

Nestes termos,
pede deferimento.

Natal/RN, 14 de Setembro de 2010.

NOME DO SERVIDOR

Figura 5: Abono de Permanência

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

Bom Trabalho!

Termo de Afastamento (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta operação tem por finalidade emitir um termo de afastamento, onde o servidor manifesta estar de acordo com as normas de afastamento, conforme Resolução específica em vigor na Instituição.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Afastamento (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Afastamento (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Afastamento (Perfil Gestor Cadastro).

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

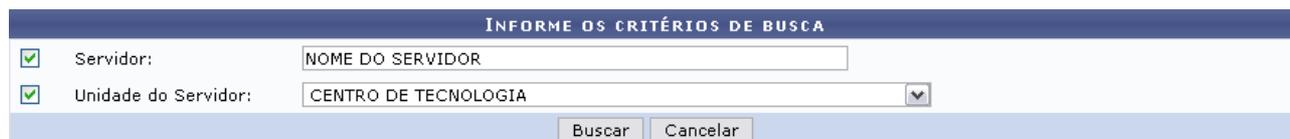


Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

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

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

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

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: CENTRO DE TECNOLOGIA

[Buscar] [Cancelar]

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

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

1 servidor(es) encontrado(s)

Administração de Pessoal

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

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

Você selecionou abrir:

 **termoDeAfastamento.pdf**

Tipo: arquivo PDF
Site: http://sigprh.ufrn.br

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o: [Procurar...]

Download

Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

[OK] [Cancelar]

Figura 3: Janela de questionamento

Selecione se deseja abrir ou realizar o download do Termo e clique em **OK**.

Veja abaixo um exemplo de como a declaração será visualizada:

TERMO DE AFASTAMENTO

NOME DO CANDIDATO

(Nome do Candidato)

CENTRO DE TECNOLOGIA

(Lotação)

da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), durante afastamento para realizar Curso de Pós-Graduação, em Nível _____
compromete-se a:

1. Dedicar-se em regime Integral às obrigações do Curso, abstendo-se, notadamente, de qualquer atividade lucrativa.
2. Remeter ao Departamento de Capacitação de Docente da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFRN e ao Chefe de Departamento/Unidade a que estiver vinculado, os seguintes documentos, visados pelo seu professor orientador:
 - a) Atestado Mensal de
 - b) Relatório Semestral de
- 3) Estar de acordo com as NORMAS DE AFASTAMENTO, conforme Resolução específica, em vigor na UFRN.
- 4) O não cumprimento de qualquer destas cláusulas implicará em sanções previstas
- 5) Fica eleito o foro da Comarca de Natal, Estado do Rio Grande do Norte, como competente para julgar qualquer demanda que verse sobre o presente compromisso.

Natal, 30 de Março de 2010.

(Assinatura)

Código de verificação:
e1623418da

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

Figura 4: Termo de Afastamento

Bom Trabalho!

Formulário de Aposentadoria (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

Esta funcionalidade permite ao usuário gerar um formulário para pedido de aposentadoria. Será gerado um arquivo em *pdf*, que será formulado de acordo com os critérios inicialmente informados.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Aposentadoria* (Perfil Gestor DAP).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Aposentadoria* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Aposentadoria* (Perfil Gestor Cadastro).

Para que seja gerado o formulário de aposentadoria, é preciso preencher obrigatoriamente os campos: Nome do *Servidor* e *Tipo de Aposentadoria*. O campo *Tipo de Aposentadoria* apresenta as opções: *Voluntária*, *Invalidez*, *Compulsória*. Ao clicar em qualquer uma dessas opções, o sistema exibirá as regras de aposentadoria como subitens que deverão ser selecionados de acordo com o caso.

Busca por Servidor

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Tipo de Aposentadoria: * Compulsória

ITENS PARA APOSENTADORIA COMPULSORIA

Art. 40, § 1º, inciso II da CF/88, com redação dada pela EC 41/03.

Gerar Formulário Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Busca Por Servidor

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

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

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:

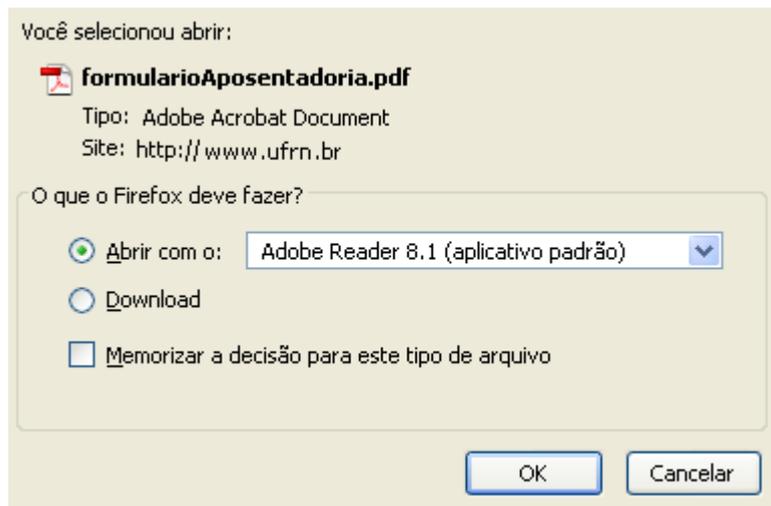


Figura 2: Caixa de Diálogo

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

Formulário Ficha Funcional (22/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Ficha Funcional* (Perfil Gestor Administração de Pessoal)
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Ficha Funcional* (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Ficha Funcional* (Perfil Gestor Cadastro).

O sistema exibirá a página *Busca Por Servidor*:



* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Busca Por Servidor

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

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

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

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

A caixa de diálogo aparecerá para que o usuário informe se deseja salvar ou apenas abrir o arquivo. Em seguida, clique em **OK**.

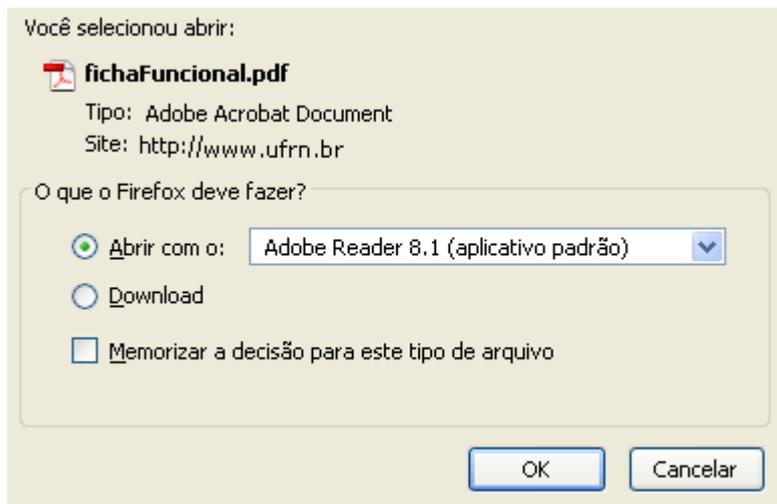


Figura 3: Caixa de Diálogo

A ficha funcional será exibida:

	<p>Universidade Federal do Rio Grande do Norte Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</p> <p>EMITIDO EM 30/03/2010 11:52</p>	
---	---	---

FICHA FUNCIONAL

Nome: NOME DO SERVIDOR	Siape: 000001
Regime Jurídico: Estatutário	Admissão: 01/05/1978
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	
Classe: D	Nível: 316
	Jornada: 40 horas semanais
Órgão de Lotação: PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO	

Outros	Ocorrências	Início	Término	Dias	Observação
	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (ATÉ 2 ANOS)	25/07/1991	23/08/1991	30	
	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (ATÉ 2 ANOS)	09/07/1991	23/07/1991	15	
	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (ATÉ 2 ANOS)	24/06/1991	08/07/1991	15	

30 de Março de 2010

Figura 4: Ficha Funcional

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal, Consultas**

Funcionais ou **Cadastro**, a depender do perfil do usuário.

Bom Trabalho!

Formulário de Trabalho Voluntário (25/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor de Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

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 realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Formulários → Formulários → Trabalho Voluntário (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Consultas/Relatórios → Formulários → Formulários → Trabalho Voluntário (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Consultas/Relatórios → Formulários → Formulários → Trabalho Voluntário (Perfil Gestor Cadastro).

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 título 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA'. Abaixo, há dois campos de entrada com checkboxes à esquerda. O primeiro campo, 'Servidor:', tem um checkbox selecionado e um campo de texto contendo 'NOME DO SERVIDOR'. O segundo campo, 'Unidade de Exercício do Servidor:', também tem um checkbox selecionado e um menu suspenso com 'CENTRO DE TECNOLOGIA' selecionado. 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 após a busca. No topo, há um cabeçalho azul com o título 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA'. Abaixo, há dois campos de entrada com checkboxes à esquerda. O primeiro campo, 'Servidor:', tem um checkbox desselecionado e um campo de texto contendo 'NOME DO SERVIDOR'. O segundo campo, 'Unidade de Exercício do Servidor:', também tem um checkbox desselecionado e um menu suspenso com 'CENTRO DE TECNOLOGIA' selecionado. Na base do formulário, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'. Abaixo do formulário, há um botão verde com o ícone de uma lupa e o texto 'Selecionar Servidor'. Abaixo disso, há um cabeçalho azul com o título 'SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)'. Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Siape Nome', 'Matrícula Interna Cargo', 'Unidade de Exercício' e 'Unidade de Localização'. A tabela contém uma única linha de dados: '0000000 NOME DO SERVIDOR', 'ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO', 'CENTRO DE TECNOLOGIA' e 'DIRETORIA DE MANUTENÇÃO'. Na base da tabela, há um ícone verde com uma seta para cima. Na base da página, há um texto: '1 servidor(es) encontrado(s)'.

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

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

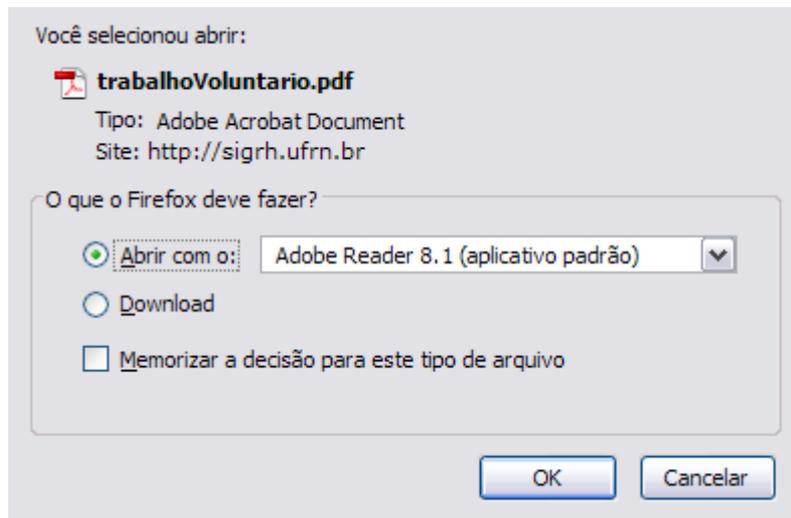


Figura 3: Caixa de Diálogo

Clicando em **OK** o usuário poderá visualizar o arquivo em formato *pdf*. Veja abaixo um exemplo ilustrativo de como se dará a visualização do formulário.

EMITIDO EM 14/09/2010 09:48

TERMO DE ADESÃO - TRABALHO VOLUNTÁRIO

Termo de adesão, com fundamento na Lei 9.068, de 18 de fevereiro de 1998, que entre si celebram, de um lado o(a) Universidade Federal do Rio Grande do Norte, autarquia federal de regime especial, com sede Campus Universitário BR-101 – Lagoa Nova – Natal/RN – CEP 59078-900, CNPJ:24.365.710/0001-83, doravante denominado(a) UFRN e neste ato representada pelo(a) Professor(a) _____, Diretor(a) do(a) _____ e de outro lado o Sr.(a) _____, estado civil _____, residente a _____, nº _____, Cédula de Identidade nº _____, CPF nº _____, doravante denominado prestador de serviço voluntário que regerá pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1º. O trabalho voluntário a ser prestado a UFRN, de acordo a Lei 9.608, de 18/02/1998, é atividade não remunerada, com finalidades assistenciais, educacionais, científicas, cívicas, culturais, recreativas ou tecnológicas, e não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

CLÁUSULA 2º. O trabalho voluntário será prestado na área de _____ com as seguinte(s) tarefa(s) específicas(s): _____.

CLÁUSULA 3º. As atividades do prestador de serviço voluntário estarão vinculadas ao _____, nos termos do Processo nº 23072.

CLÁUSULA 4º. A jornada de trabalho voluntário será de _____ horas semanais, cumpridas diariamente no horário de _____ as _____ horas.

CLÁUSULA 5º. O presente termo de Adesão vigorará pelo prazo de 1 (um) ano, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado a juízo das partes.

CLÁUSULA 6º. Deverá o prestador de serviço voluntário zelar pela conservação da coisa pública, pela economia de material, sendo-lhe vedado o uso de pessoal ou recursos materiais do(a) UFRN em serviços ou atividades particulares.

CLÁUSULA 7º. O prestador de serviço voluntário responderá civil e penalmente pelos danos causados ao patrimônio do(a) Campus Universitário BR-101 – Lagoa Nova – Natal/RN – CEP 59078-900 que esteja sob sua guarda responsabilidade, devendo restituir os bens que lhe forem entregues nas mesmas condições que os recebeu.

CLÁUSULA 8º. O prestador de serviço voluntário estará sujeito ao cumprimento de ordens superiores, devendo obediência hierárquica. Deverá observar as normas legais e regulamentares que regem as atividades do(a) Campus Universitário BR-101 – Lagoa Nova – Natal/RN – CEP 59078-900

CLÁUSULA 9º. Este termo de adesão poderá ser cancelado a qualquer tempo, por iniciativa de ambas as partes, bastando para isso que uma das partes notifique a outra.

CLÁUSULA 10º. As partes elegem o fôro de Natal para dirimir as questões decorrentes deste termo de adesão.

E por assim se acharem justas, as partes assinam este termo de adesão, em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Natal, __ de _____ de _____

Assinatura do(a) Voluntário(a)

Assinatura do(a) Diretor(a)

Nome e CPF - Testemunha 1

Nome e CPF - Testemunha 2

Figura 4: Termo de Adesão - Trabalho Voluntário

Bom Trabalho!

Gerar Relatório de Acumulação de Cargos (26/10/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal, Consultor de Dados Funcionais e Gestor Cadastro
Perfil	Gestor DAP, Administrador DAP, Consultor Dados Funcionais e Gestor Cadastro

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Relatórios → Relatórios → Gerar Relatório de Acumulação de Cargos (Perfis Gestor DAP, Administrador DAP).
- SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Consultas/Relatórios → Relatórios → Relatórios → Gerar Relatório de Acumulação de Cargos (Perfil Consultor Dados Funcionais).
- SIGRH → Módulos → Cadastro → Consultas/Relatórios → Relatórios → Relatórios → Gerar Relatório de Acumulação de Cargos (Perfil Gestor Cadastro).

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

 Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA		
EMITIDO EM 15/09/2010 18:23				
RELATÓRIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS				
Matrícula Siape: 10000		CPF: 00000000000		
Nome: NOME DO SERVIDOR		Cargo: PROFESSOR 3 GRAU - SUBSTITUTO		
Lotação: DIREÇÃO DO NUCLEO DE NOVA CRUZ		Jornada: 30		
Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFCE	10000	NOME DO CARGO	NOME DA INSTITUICAO	40
UFCE	10000	NOME DO CARGO	NOME DA INSTITUICAO	99
Matrícula Siape: 10000		CPF: 00000000000		
Nome: NOME DO SERVIDOR		Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)		
Lotação: ADMINISTRAÇÃO DO NUCLEO DE MACAU		Jornada: 20		
Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFCE	10000	NOME DO CARGO	NOME DA INSTITUICAO	40
UFCE	10000	NOME DO CARGO	NOME DA INSTITUICAO	30
<i>Não foram encontrados servidores em acumulação de cargos.</i>				
	SIGRH Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148			

Figura 1: Relatório de Acumulação de Cargos

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

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

Se desejar imprimir o relatório, clique em **Imprimir** .

Bom Trabalho!

