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

Manuais
SIGPRH
Módulo Cadastro

Sumário

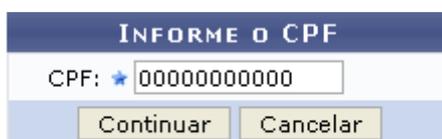
<u>Cadastrar Novo Servidor</u>	4
<u>Atualizar Dados Pessoais</u>	7
<u>Atualizar Dados Funcionais</u>	9
<u>Atribuir Necessidade Especial (03/09/2010)</u>	12
<u>Cadastro de Ausências</u>	16
<u>Cadastro de Averbação</u>	19
<u>Cadastrar Designação</u>	21
<u>Cadastro de Dependentes</u>	24
<u>Cadastrar Laudo</u>	27
<u>Listar/Atualizar Laudo</u>	30
<u>Cadastrar Formação/Capacitação</u>	33
<u>Cadastrar Ocorrências Funcionais</u>	36
<u>Cadastrar Progressão</u>	39
<u>Efetivação de Previsões</u>	43
<u>Cadastrar Redistribuição de um Servidor</u>	47
<u>Cadastrar Colaboradores Voluntários</u>	49
<u>Remover Colaboradores Voluntários</u>	50
<u>Cadastrar Auxílio Transporte</u>	51
<u>Autorização de Auxílios</u>	56
<u>Cadastrar Linha de Transporte</u>	61
<u>Cadastrar Empresa de Transporte</u>	65
<u>Cadastrar Tarifa Padronizada</u>	68
<u>Cadastrar Tipos de Transporte</u>	71
<u>Listar/Alterar Tipos de Transporte</u>	72
<u>Autorizar Novos Cadastros de Dependentes</u>	74
<u>Autorizar Dependentes Já Cadastrados</u>	77
<u>Inativar Dependentes</u>	80
<u>Cadastrar Motivo de Afastamento</u>	83
<u>Listar/Alterar Motivo de Afastamento</u>	84

Cadastrar Novo Servidor

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor do Departamento de Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP

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

O sistema exibirá 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	
Matricula 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

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

- *Nome completo;*
- *Sexo;*
- *Data de Nascimento;*
- *Escolaridade;*
- *Formação acadêmica;*
- *Matricula 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

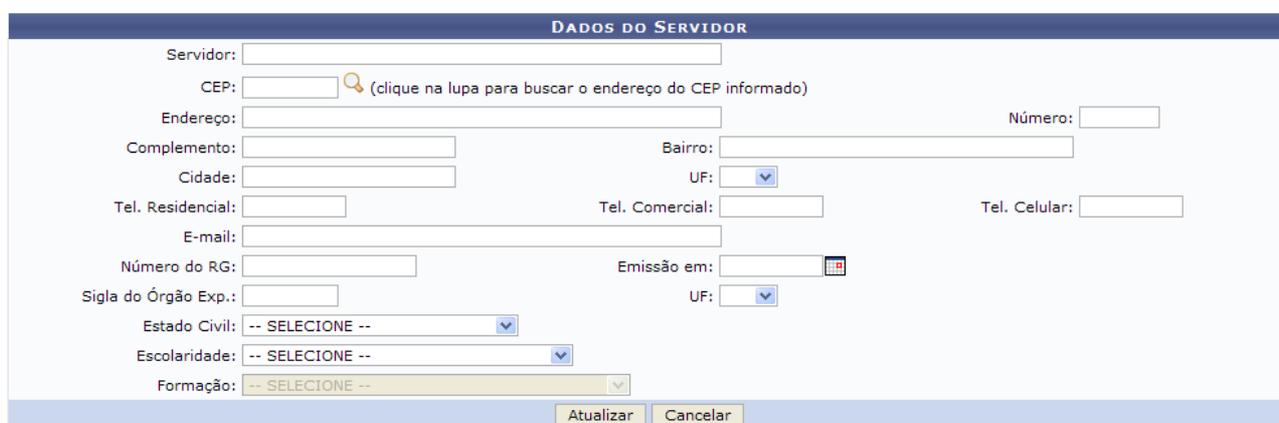
Bom Trabalho!

Atualizar Dados Pessoais

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

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

O sistema exibirá a tela a seguir:



Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Servidor

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

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

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

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



Figura 2: Atualização efetuada com sucesso

Para retornar à página principal do módulo Administração Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**. Para desistir da operação, clique em **Cancelar**.

Bom Trabalho!

Atualizar Dados Funcionais

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

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

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

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

A tela apresenta o título "INFORME O NOME DO SERVIDOR". Abaixo dele, há um campo de texto rotulado "Nome do Servidor:" com o placeholder "NOME DO SERVIDOR". À direita do campo, há dois botões: "Continuar" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Informe o Nome do Servidor

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

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

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

A tela apresenta o título "DADOS DO SERVIDOR". Ela contém diversos campos de formulário:

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

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

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados do Servidor

Os dados que podem ser alterados são:

- *Sexo*: Se *Masculino* ou *Feminino*;
- *Data de Nascimento*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data

diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;

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

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

Por fim, o sistema confirmará o sucesso da ação.



• **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 ao Menu Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

Atribuir Necessidade Especial (03/09/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DAP, ADMINISTRADOR_DAP

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, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Atribuir Necessidade Especial.*

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



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 *Servidor*: 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: 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)

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

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:

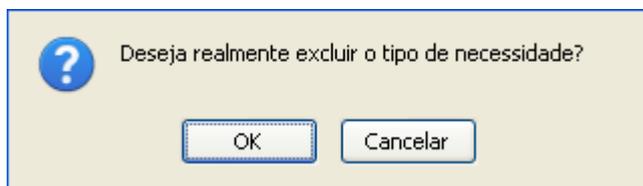


Figura 7: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. 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!

Cadastro de Ausências

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

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

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

A seguinte página será carregada:

DADOS DA AUSÊNCIA

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

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

DOCUMENTO LEGAL

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

Anexar Documento

Cadastrar Cancelar

Figura 1: Dados da Ausência

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

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

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

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

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

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

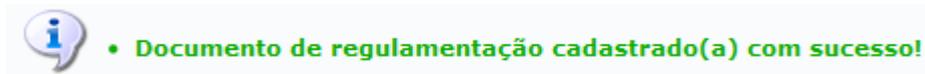


Figura 2: Documento de regulamentação cadastrado

A página, então, será mostrada da seguinte forma:

DADOS DA AUSÊNCIA

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

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

DOCUMENTO LEGAL

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

DOCUMENTOS ANEXADOS

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 3: Arquivo inserido

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

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

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

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



• **Ausência cadastrada com sucesso!**

Figura 4: Sucesso da Ação

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

Bom Trabalho!

Cadastro de Averbação

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

Essa funcionalidade efetua o registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outras instituições, públicas ou privadas, desde que este período não tenha sido aproveitado para quaisquer outros benefícios em outra entidade (públicas ou privadas). Para dar prosseguimento ao cadastro de averbação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastro → Registros para o Servidor → Averbação.*

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

DADOS DA AVERBAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR
Tipo: * Estadual
Descrição: * Averbação I
Início: * 01/06/2010 Fim: * 30/06/2010
Dias Descontados: 20 Nº do Processo: 156489

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

Observação:

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados da Averbação

Nesta tela, os dados a serem preenchidos são:

- *Servidor*: Nome do funcionário a ser designado à função externa;
- *Tipo*: Instância da função, se ESTADUAL, FEDERAL, MUNICIPAL ou PRIVADO;
- *Descrição*: Descrição da função;
- *Início*: Quando a função começará a ser desempenhada;
- *Fim*: Quando a função será concluída;
- *Dias Descontados*: Quantidade de dias que serão diminuídos da designação desempenhada;
- *Nº do Processo*: Número do processo que rege a função;

Selecione entre os disponíveis, o tipo de averbação irá cadastrar.

É importante observar que averbações privadas não contam os dias de anos bissextos como tempo de trabalho, assim esta quantidade de dias deve ser acrescentada à quantidade de dias que será

decrementada da quantidade de dias trabalhados pelo servidor (encontrada pela diferença entre as datas de Término e Início especificadas na averbação) e informada no campo *Dias Descontados*.

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

Exemplificamos com o tipo Estadual, descrição Averbação I, período de 01/06/2010 à 30/06/2010, 20 dias descontados, e processo número 156489. Seleccionamos também a opção Averbação de tempo de magistério.

O sistema indicará o sucesso da ação através da seguinte figura:



Figura 2: Averbação Cadastrada com Sucesso

Para retornar à página principal do módulo Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

Cadastrar Designação

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

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

A [Lei 9.640/98](#) dispõe sobre o número de Cargos de Direção e Funções Gratificadas das Instituições Federais de Ensino Superior. O usuário poderá acessá-la neste endereço para obter maiores informações.

Para dar prosseguimento ao cadastro de designação, *entre no SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Designação* → *Cadastrar*.

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

DADOS DA DESIGNAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Unidade: * 11.35 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

- NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50)
- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD) (11.02)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.04)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.03)
- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (11.05)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)
- PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO (11.23)
- PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)
- SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.31)
- SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)
- SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Atividade: * ASSISTENTE (56)

Nível: * CD -02

Início: * 01/06/2009

Término: *

Gerência: Titular

Nível Responsabilidade: * Secretaria

Processo: *

Data de Publicação da Posse: *

Observações:

Designação remunerada: Sim Não

DOCUMENTO LEGAL

Tipo: * -- SELECIONE --

Data: * *

Número: *

Adicionar Documento

Remover Documento

DOCUMENTOS LEGAIS

Item	Tipo	Número	Data
1	ADITIVO DE CONTRATO	1563	02/06/2010

Cadastrar Cancelar

Figura 1: Dados da Designação

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Será exibida a caixa de diálogo para que a ação seja

confirmada.

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

- *Servidor*: Nome do funcionário a ser beneficiado;
- *Unidade*: Unidade para onde o servidor será designado. Aqui o usuário poderá informar o código da unidade, onde o campo será automaticamente preenchido, ou, caso não saiba o código, localize a unidade nas opções dispostas pelo sistema;
- *Atividade*: Função que o servidor irá desempenhar;
- *Nível*: Hierarquia de função a ser desempenhada pelo servidor. Ex: Para o cargo de reitor, cabe o nível CD-01 (Cargo de Direção-01), que é o nível para este cargo mais alto;
- *Início*: Data de início da designação. O usuário poderá selecionar a data no ícone . Esta ação é válida onde este ícone se apresente;
- *Fim*: Data fim da designação;
- *Gerência*: São apresentadas opções *Titular* ou *Substituto*. Indica se o servidor será titular ou substituto na função designada.
- *Nível de Responsabilidade*: Responsabilidade a ser assumida pelo servidor, que fica encarregado de assinar termos de responsabilidade, de enviar frequência dos servidores de sua unidade etc. Estes níveis têm vínculos com outros sistemas, por exemplo: trazem permissões para o servidor realizar e autorizar requisições, cadastrar memorandos eletrônicos e autorizar boletins de serviço no Portal Administrativo do SIPAC, permite que ele visualize e se utilize das ações da aba Chefia no SIGAA e outra série de ações no SIGPRH. Dentre as opções disponíveis atualmente, o usuário poderá visualizar:
 1. Chefia/Diretoria
 2. Vice-Chefia/Vice-Diretoria
 3. Secretaria
- *Processo*: Número do processo associado à designação.
- *Data de Publicação da Posse*;
- *Observações*;
- *Designação Remunerada*: Indica se o cargo a ser desempenhado é remunerado ou não.

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

- *Tipo de Documento*: Tipo do documento que regulamenta a ação;
- *Data*: Data do documento regulamentador;
- *Número*: Número do documento regente;

Para inserir o documento clique em **Adicionar Documento**. Exemplificamos com [ADITIVO DE CONTRATO - 1563 - 02/06/2010](#).

Será exibida a mensagem de sucesso:



Figura 2: Documento cadastrado

Para excluir qualquer documento adicionado, clique no ícone .

Após preencher todos os campos e inserir o documentos desejados, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. Assim, o sistema indicará o sucesso da mesma.



Figura 3: Designação cadastrada com sucesso

Bom Trabalho!

Cadastro de Dependentes

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

O cadastro de dependentes permite que o servidor registre no sistema pessoas que dependem dele economicamente (por exemplo filhos, esposa, etc). Com este cadastro, tanto o servidor como os dependentes serão beneficiados, tanto com desconto no imposto de renda retido na fonte, no caso do servidor, como com plano de saúde ou pensão por morte, no caso do dependente. Os responsáveis por essa funcionalidade são os atendentes do Departamento de Administração de pessoal.

Para maiores informações sobre a inclusão de dependentes para receberem pensão por ocasião de morte do servidor, consultar Manual do Servidor em [Manual do Servidor - Dependente econômico](#)

Para cadastrar dependentes, entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Dependentes.

O sistema exibirá a tela para a inserção dos *Dados do Dependente*, conforme figura abaixo.

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: * NOME DO RESPONSÁVEL

Grau de Parentesco do dependente: * FILHO(A)

Condição de dependência: * ESTUDANTE

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 12/12/1993 Sexo: * Feminino

Nome da Mãe do Dependente: * NOME DA MÃE DO DEPENDENTE

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * RG

Número: * 0000000 (Somente números)

Órgão expedidor: * SSP (Somente a sigla do órgão expedidor)

Estado: * RN Data de expedição: * 01/06/1994

Arquivo do Documento: * Enviar arquivo...

Adicionar Documento

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Não Existem Documentos Vinculados à este Dependente

BENEFÍCIOS

Pensão por Morte Imposto de Renda Plano de Saúde

Observações:

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Dependente

Para retornar à página principal do módulo de Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**. Para desistir da operação, clique em **Cancelar**, onde será exibida a caixa de diálogo para confirmar a ação.

Constam nesta tela os seguintes campos para preenchimento:

- *Responsável*: Nome do funcionário da Instituição;
- *Grau de Parentesco do dependente*: Grau de parentesco existente entre servidor e dependente.
- *Condição de dependência*: Selecione entre as opções disponibilizadas a relação de dependência do dependente com o servidor.
- *Nome do Dependente*: Nome do dependente a ser cadastrado;
- *Data de Nascimento*;
- *Sexo*;
- *Nome da Mãe do Dependente*;
- *Nacionalidade*;

O usuário deverá ainda vincular documentos de identificação ao cadastro do dependente, preenchendo os seguintes campos.

- *Tipo de Documento*: Documento que identifica o dependente. Será possível selecionar entre esses: *CERTIDÃO DE CASAMENTO*, *CERTIDÃO DE NASCIMENTO*, *CPF*, *PASSAPORTE* e *RG*. Para cada tipo de documento disponível serão solicitados diferentes campos de preenchimento. Na imagem, como exemplificamos com o RG do dependente, será necessário preencher somente os campos:
 - *Número*;
 - *Órgão Expedidor*
 - *Estado*
 - *Data de Expedição*
- *Arquivo do Documento*: Para todos os tipos de documentos disponíveis, o usuário poderá inserir o arquivo do documento, clicando em **Arquivo** e buscando em seu computador.

Após preencher os campos para o documento de identificação, clique em **Adicionar Documento**. Será exibida a tela abaixo, com o documento inserido.

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: * NOME DO RESPONSÁVEL

Grau de Parentesco do dependente: * FILHO(A)

Condição de dependência: * ESTUDANTE

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 12/12/1993 Sexo: * Feminino

Nome da Mãe do Dependente: * NOME DA MÃE DO DEPENDENTE

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * --SELECIONE--

Número: * (Somente números)

Arquivo do Documento: *

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento	Arquivo do Documento
RG	0000000	

BENEFÍCIOS

Pensão por Morte Imposto de Renda Plano de Saúde

Observações:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Documento inserido

Caso deseje excluir o documento anexado, clique no ícone  e a página retornará ao formato inicial.

Para terminar o preenchimento dos campos, selecione o tipo de benefício que o dependente irá receber e insira *Observações* caso ache necessário. Para finalizar o cadastro, clique em **Cadastrar**. Será exibida a mensagem de confirmação abaixo.

Utilizamos como exemplo os seguintes dados: Grau de parentesco Filho(a), condição de dependência Estudante, nascimento em 12/12/1993, sexo feminino, nacionalidade brasileiro nato, tipo de documento RG - SSP/RN com data de expedição em 01/06/1994 e benefício de pensão por morte.



Figura 3: Cadastro realizado com sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Laudo

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

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

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

Para Cadastrar Laudo, acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Adicional → Cadastrar Laudo.

A seguinte tela será exibida:

DADOS DO LAUDO

Data do Laudo: * 09/07/2010

Unidade: * SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL

Descrição: * Adicional de Insalubridade

Anexe aqui os arquivos associados ao Laudo.

ANEXO

Arquivo: Selecionar arquivo...

Anexar Arquivo

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Laudo

O usuário deverá informar a *Data do Laudo*, a *Unidade* e a *Descrição* do laudo. Poderá ainda anexar um arquivo. Para isso, clique em **Selecionar Arquivo**, busque pelo arquivo em seu computador e clique em **Anexar Arquivo**.

A página será carregada da seguinte forma:



• Arquivo de Laudo cadastrado(a) com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRO DE LAUDO DE ADICIONAL

Através desta opção será possível cadastrar os laudos que indicam as condições do ambiente de trabalho do servidor.

DADOS DO LAUDO	
Data do Laudo: *	09/07/2010
Unidade: *	SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL (
Descrição: *	Adicional de Insalubridade
Anexe aqui os arquivos associados ao Laudo.	
ANEXO	
Arquivo:	<input type="text"/> Selecionar arquivo...
Anexar Arquivo	
: Remove Anexo	
ARQUIVOS ANEXADOS	
Laudo.docx	
Cadastrar Cancelar	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Arquivo anexado

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

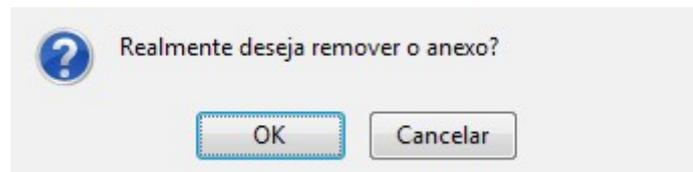


Figura 3: Janela de confirmação

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou clique em **OK** para confirmá-la. Caso confirme, a página será recarregada sem os dados do anexo.

Para o cadastro do Laudo, usaremos como exemplo as informações *Data do Laudo* 09/07/2010, *Unidade* SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL (11.33) e a *Descrição* Adicional de Insalubridade.

Após informar os dados do Laudo, clique em **Cadastrar**. A página será recarregada com a mensagem de sucesso apresentada no topo da página:



• Laudo cadastrado(a) com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRO DE LAUDO DE ADICIONAL

Através desta opção será possível cadastrar os laudos que indicam as condições do ambiente de trabalho do servidor.

DADOS DO LAUDO	
Data do Laudo: *	<input type="text"/>
Unidade: *	<input type="text"/>
Descrição: *	<input type="text"/>
Anexe aqui os arquivos associados ao Laudo.	
ANEXO	
Arquivo:	<input type="text"/> Selecionar arquivo...
Anexar Arquivo	
Cadastrar Cancelar	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 4: Mensagem de sucesso

Clique no link [Administração de Pessoal](#) caso deseje retornar para a página inicial do Módulo Administração de Pessoal.

Bom Trabalho!

Listar/Atualizar Laudo

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

Esta funcionalidade permite ao usuário o acesso à lista de Laudos cadastrados, podendo ainda realizar alterações nos mesmos. Para isso, acesse o *SIPRH* → *Módulos* → *Administração de pessoal* → *Cadastrados* → *Registros para o Servidor* → *Adicional* → *Listar/Atualizar Laudo*.

A seguinte tela de consulta será exibida:



A tela de consulta de laudos apresenta o título "CONSULTA DE LAUDOS". Ela contém quatro campos de busca: "Unidade:" (com um ícone de seleção e o valor "SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL (11.33)"), "Descrição:" (um campo de texto vazio), "Período do Laudo:" (dois campos de data com ícones de calendário e o separador "a"), e "Período de Cadastro:" (dois campos de data com ícones de calendário e o separador "a"). Na base da tela, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Tela de consulta

Na tela acima o usuário poderá realizar a consulta pelo Laudo desejado. Os critérios que podem ser utilizados na localização do laudo são a *Unidade*, a *Descrição*, o *Período do Laudo* e o *Período de Cadastro*. Uma combinação de campos pode ser utilizada visando refinar o resultado a ser obtido.

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

Usaremos como exemplo a consulta pela *Unidade* SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL (11.33). Após informar seus critérios de busca, clique em **Buscar**. O resultado da busca será exibido da seguinte forma:



A tela mostra o mesmo formulário de consulta de laudos, mas com o botão "Buscar" pressionado. Abaixo do formulário, há uma barra de ações com três ícones e links: "Visualizar Detalhes", "Alterar Dados do Laudo" e "Remover Laudo".

LISTA DE LAUDOS ENCONTRADOS (1)			
Unidade	Data do Laudo	Data de Cadastro	Descrição
SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL	09/07/2010	09/07/2010	Adicional de Insalubridade

Administração de Pessoal

Figura 2: Resultado da busca

Clique no link [Administração de Pessoal](#) caso deseje retornar para a página inicial do Módulo Administração de Pessoal.

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

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

[Fechar](#)

Figura 3: Visualizar dados

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

Clique no ícone  para alterar os dados do laudo. A seguinte tela será exibida:

DADOS DO LAUDO	
Data do Laudo:	09/07/2010
Unidade:	SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL
Descrição:	Adicional de Insalubridade
Anexe aqui os arquivos associados ao Laudo.	
ANEXO	
Arquivo:	<input type="text"/> Selecionar arquivo...
Anexar Arquivo	
Alterar Cancelar	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Detalhes		
ÚLTIMOS LAUDOS CADASTRADOS PARA ESTA UNIDADE		
Data do Laudo	Data de Cadastro	Descrição
09/07/2010	09/07/2010	Adicional de Insalubridade

Figura 4: alterar dados

Na tela acima o usuário poderá realizar alterações nos dados do laudo referentes à *Unidade*, *Data do Laudo*, *Descrição* e o arquivo anexado.

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

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

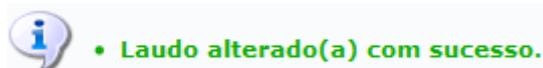


Figura 5: Laudo alterado(a) com sucesso

Clique no ícone  para remover o laudo. A seguinte janela de confirmação será apresentada:

	Confirma a remoção desta informação?
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 6: Janela de cofirmação

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou clique em **OK** para confirmá-la. O sistema exibirá

a mensagem de sucesso:



Figura 7: Laudo removido(a) com sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Formação/Capacitação

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

Formação escolar consiste em um conjunto de características associadas à educação de um indivíduo. A presente operação cadastra informações associadas à formação escolar dos servidores. Os responsáveis pelo cadastro das formações dos servidores da Instituição são os Gestores de Pessoal, pessoas que gerenciam (cadastram, alteram ou removem) todas as informações do servidor. O cadastro de formação escolar é útil sobretudo para a elaboração do plano de carreira dos servidores que pode ser utilizado para a Progressão por Capacitação Profissional ou para o Incentivo à Qualificação.

A Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses. O Incentivo à Qualificação é a aplicação de um percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular. Mais informações sobre o fundamento legal, acesse a [Lei 11.091/05](#).

Para cadastrar a formação de um servidor, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Formação/Capacitação*.

Será exibida a tela de cadastro de Formação Capacitação, como mostrado a seguir.

DADOS DA FORMAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Capacitação: * Sim Não

Área de Conhecimento: Anestesiologia

Denominação do Curso: * ANESTESIOLOGIA I

Instituição/Estabelecimento: * UFSC

País: BRASIL

Estado: Santa Catarina

Município: FLORIANÓPOLIS

Data de Início: 01/06/2009

Data de Término: 01/06/2010

Carga Horária (em horas): 650

Gerou Progressão: * Sim

Número da Portaria:

Incentivo à Qualificação: * Sim

Tipo de Incentivo à Qualificação: * RELAÇÃO INDIRECTA

Data de Vigência: 02/06/2010

Processo de Concessão: * (número/ano)

Percentual: * (0.0% - 100.0%)

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Cadastro Formação/Capacitação

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

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

- *Área de Conhecimento*: Identificação da área de conhecimento ao qual a formação pertence. Este campo torna-se obrigatório caso a formação não tenha capacitação associada;
- *Denominação do Curso*: Nome do curso no qual o servidor obteve formação;
- *Instituição/Estabelecimento*: Instituição na qual o servidor obteve formação;
- *País*;
- *Estado*;
- *Município*;
- *Data de Início*: Data de início do curso de formação, o usuário poderá selecioná-la no ícone . Esta ação é válida onde o ícone esteja presente;
- *Data de Término*: Data de fim do curso de formação;
- *Carga Horária (em horas)*: Carga horária total do curso de formação do servidor;
- *Gerou Progressão*: São apresentadas opções *Sim* e *Não*. Indica a geração de progressão a partir da formação do servidor;
- *Número de Portaria*: Número da portaria referente à concessão da formação ao servidor;
- *Incentivo à Qualificação*: São apresentadas as opções *Sim* e *Não*. Se o curso cadastrado poderá ser usado no Incentivo à Qualificação. Somente se a opção *Sim* for selecionada serão exibidos estes:
 - *Tipo de Incentivo à Qualificação*: Informar se o curso possui relação *Direta* ou *Indireta* ao ambiente organizacional de atuação do servidor.
 - *Data de Vigência*;
 - *Processo de Concessão*: O número e o ano do processo de solicitação do Incentivo à qualificação.
 - *Percentual*: O percentual que será calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor.

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

Caso no campo *Capacitação*, seja selecionada a opção *Não*, a tela exibida ficará da seguinte forma:

DADOS DA FORMAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Capacitação: * Sim Não

Tipo de Formação: * APERFEIÇOAMENTO

Título do Trabalho: * Efeitos genéricos da fisioterapia

Grau Acadêmico: * graduação

Orientador: * NOME DO ORIENTADOR

Palavras-Chave 1:

Palavras-Chave 2:

Palavras-Chave 3:

Informações Complementares:

Área de Conhecimento: * Fisiatria

Denominação do Curso: * FISIATRIA I

Instituição/Estabelecimento: * UFSC

País: BRASIL

Estado: Santa Catarina

Município: FLORIANÓPOLIS

Data de Início: 01/06/2009

Data de Término: 01/06/2010

Carga Horária (em horas): 650

Gerou Progressão: * Sim

Número da Portaria:

Incentivo à Qualificação: * Não

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Cadastro de Formação/Capacitação

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

- *Tipo de Formação*;
- *Grau Acadêmico*: Indique o grau acadêmico da formação.
- *Título do Trabalho*: Título do trabalho acadêmico que foi defendido.
- *Orientador*: Nome do orientador do trabalho.
- *Palavras-Chave*: Deverá ser preenchido com uma palavra-chave em cada campo, ou seja, até no máximo 3 palavras-chave distintas.
- *Informações Complementares*.

Para desistir da operação clique em **Cancelar**, onde será apresentada uma caixa de diálogo para que confirme a ação. O usuário será direcionado à página principal do módulo.

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



Figura 3: Operação realizada com sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Ocorrências Funcionais

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

O cadastro de *Ocorrências Funcionais* serve para registrar fatos (de caráter benéfico ou não) referentes aos servidores da instituição. Para cadastrar ocorrências, o usuário deverá: *Acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Ocorrências Funcionais.*

Será exibida tela *Informe os Critérios de Busca*, como exemplificado na figura abaixo.

A imagem mostra a interface de usuário para a busca de servidores. O título da tela é "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". Há dois campos de entrada: "Servidor:" com um ícone de caixa de seleção desativada e um campo de texto vazio; e "Unidade do Servidor:" com um ícone de caixa de seleção ativada e um menu suspenso contendo "SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA". Abaixo dos campos, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Busca pelo Servidor

O usuário poderá filtrar a pesquisa por um ou pelo os dois campos, nome do *Servidor* e *Unidade do Servidor*.

Para desistir da busca, clique em **Cancelar**. Será exibida uma caixa de diálogo para confirmar a ação. Esta ação é válida em todas as telas em que apareça.

Para continuar a seleção de servidor, clique em **Buscar**.

A imagem mostra a interface de usuário para a seleção de servidores. O título da tela é "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". Há dois campos de entrada: "Servidor:" com um ícone de caixa de seleção desativada e um campo de texto vazio; e "Unidade do Servidor:" com um ícone de caixa de seleção ativada e um menu suspenso contendo "SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA". Abaixo dos campos, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Abaixo da tela de busca, há uma tela intitulada "Selecionar Servidor" com o subtítulo "SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (5)". A tabela abaixo mostra os resultados da busca:

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

5 servidor(es) encontrado(s)

Figura 2: Servidores Encontrados

Abaixo da tela de busca, aparecerão os resultados da pesquisa pelo servidor. Selecione o servidor desejado através do ícone para dar prosseguimento à ação.

O sistema exibirá tela contendo os dados a serem informados acerca do servidor e do plano de ocorrência, como exemplificado na ilustração a seguir.

DADOS DA OCORRÊNCIA FUNCIONAL			
Servidor: *	NOME DO SERVIDOR		
Tipo de publicação: *	SELECIONE	Data de publicação: *	31/05/2010
Ocorrência: *	INSALUBRIDADE		
Data de Início: *	01/05/2010	Data de Término: *	31/05/2010
Classe Funcional: *	A	Ref./Nível/Padrão: *	5
Processo: *	12		
Observação:	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>		
DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO			
Tipo do Documento: *	ADITIVO DE CONTRATO	Número: *	12
		Data: *	31/05/2010
Cadastrar		Cancelar	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Dados da Ocorrência Funcional

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

- Nome do *Servidor*;
- *Tipo de publicação*: Meio em que foi publicado o fato para o cadastro de ocorrência. As opções disponíveis são: *Diário Oficial* e *Boletim de Serviço*;
- *Data de publicação*: Selecione, no calendário disponibilizado, a data em que foi comunicado o fato. Esta opção é válida para todos os campos em que aparecer.
- *Ocorrência*: Selecione dentre as ocorrências cadastradas atualmente;
- *Data de Início*;
- *Data de Término*;
- *Classe Funcional*: Representa o Grupo ou o Nível de Capacitação. Escolha a classe funcional desejada disponíveis até o momento:
 - A - *Apoio*;
 - B - *Médio*;
 - C - *Médio*;
 - D - *Médio*;
 - E - *Superior*;
- *Ref./Nível/Padrão*: Deverá ser informado o *Nível de Capacitação* do funcionário, que varia de 1 a 4 e está relacionado com a classe funcional. Esse Nível está relacionado à progressão do funcionário, que, por sua vez, varia de 1 a 16. A progressão poderá ser modificada a cada 2 anos e implica em aumento salarial. Para mudar de Nível de Capacitação é necessário que o funcionário cumpra com determinadas horas de curso para aperfeiçoamento do trabalho. É importante salientar que a carga horária exigida muda de acordo com o Nível de Capacitação;
- *Processo*: Informe o número do processo cadastrado;
- *Tipo do Documento*: Selecione entre os documentos dispostos o que oficializou a regulamentação.
- *Número*: Digite o número do documento de regularização;

- *Data* do Documento;

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



Figura 4: Operação realizada com sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Progressão

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

A Progressão é um processo de ascensão funcional dentro da classe de cargos que cada servidor ocupa e que lhe permite passar de uma classe ou nível para outro, imediatamente posterior. Existe progressão de técnico administrativo e de docente.

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

<http://www.ufrn.br/ufrn/progressaota/TabelasDeVencimentosEGratificacoes-Tecnicos.doc>

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

Ao cadastrar uma nova progressão para o servidor, é verificado se a última progressão cadastrada está de acordo com a nomenclatura antiga ou atual. Se estiver de acordo com a nomenclatura atual ele sugere a classe e o nível da próxima progressão de acordo com o tipo de progressão escolhido, senão, é necessário informar manualmente a próxima classe e o próximo nível para o servidor.

Para cadastrar progresso de um servidor, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Progressão → Cadastrar.*

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



Figura 1: Dados Para Cadastro de Progressão

Será solicitado o nome do *Servidor*. Ao inserir as primeiras letras do nome do servidor, será disponibilizado as opções contidas no sistema. Após informar o servidor, o sistema, automaticamente, carregará a tela seguinte.

DADOS PARA CADASTRO DE PROGRESSÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Categoria do Servidor: TECNICO ADMINISTRATIVO

Data de Vigência: * 20/04/2010

Tipo de Publicação: * -- SELECIONE --

Data de Publicação: 20/04/2010

Número da Portaria:

Tipo de Progressão: * -- SELECIONE --

Classe: * D

Nível de Classificação: * 4

Nível/Padrão de Remuneração: * 14

Descrição:

Cadastrar Progressão Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

 : Alterar Progressão
  : Remover Progressão

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

Figura 2: Dados Para Cadastro de Progressão

Aparecerão os dados para o cadastro da progressão juntamente com as progressões já realizadas. No caso de cadastro de progressão para docentes, o sistema irá diferenciar na nomenclatura e tipos de progressão dos que são apresentados na figura.

- Nome do *Servidor*;
- *Categoria do Servidor*: Em que categoria o servidor está cadastrado no sistema;
- *Data de Vigência*: Data de vigência da progressão em questão. Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais. Poderá utilizar da mesma forma sempre que este ícone estiver disponível;
- *Tipo de Publicação*: Meio que publicou oficialmente a progressão do servidor. Pode ser *Boletim de Serviço* ou *Diário Oficial da União*;
- *Data de Publicação*: Data da publicação oficial da progressão funcional;
- *Número da Portaria*: Número da portaria regulamentadora do processo;
- *Tipo de Progressão* - Técnico Administrativo: serão disponibilizadas estas opções:
 - *Enquadramento PCCTAE - 1º Fase - Lei 11.091/05*;
 - *PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL*;
 - *PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL*;
- *Tipo de Progressão* - Docente: Antes de ser realizada a primeira progressão do servidor, o *Tipo* é *INICIO DE CARREIRA*. Após a primeira progressão, o servidor pode ter cadastradas as progressões: *PROGRESSÃO HORIZONTAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO*; *PROGRESSÃO VERTICAL POR CONCURSO PÚBLICO*; *PROGRESSÃO VERTICAL POR TITULAÇÃO* e *VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO*.
- *Classe*: Representa o Grupo ou o Nível de Capacitação. Este campo já vem preenchido e a visualização de nível dependerá de cada servidor que for selecionado. São os níveis de capacitação:

- A - Apoio;
- B - Médio;
- C - Médio;
- D - Médio;
- E - Superior;
- *Nível de Classificação*: Nível a ser progredido.
- *Formação/Capacitação*: se o *Tipo de Progressão* for por CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL, aparecerá este item para que seja informado o tipo de capacitação feita pelo técnico administrativo;
- *Capacitação*: se o Tipo de Progressão for VERTICAL POR TITULAÇÃO, aparecerá este item para que seja informado o tipo de capacitação feita pelo docente;
- *Nível/Padrão de Remuneração*: Nível da progressão do servidor. Este Nível está relacionado à progressão do funcionário, que varia de 1 a 16. A progressão poderá ser modificada a cada 18 meses, após avaliação, e implica em aumento salarial. Para mudar de Nível de Capacitação é necessário que o funcionário cumpra com determinadas horas de curso para aperfeiçoamento do trabalho. É importante salientar que a carga horária muda de acordo com o Nível de Capacitação;
- *Descrição*: Breve descrição da progressão que está sendo realizada.

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

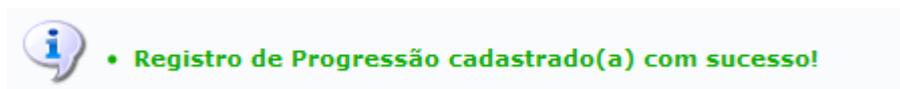


Figura 3: Progressões do Servidor

O usuário poderá alterar ou remover as progressões realizadas. Para alterar, clique no ícone  ao lado da progressão desejada.

Será exibida a seguinte tela:

DADOS PARA CADASTRO DE PROGRESSÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Categoria do Servidor: TECNICO ADMINISTRATIVO

Data de Vigência: * 24/01/2010

Tipo de Publicação: * -- SELECIONE --

Data de Publicação: 18/05/2010

Número da Portaria:

Tipo de Progressão: * PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL

Classe: * E

Nível de Classificação: * 2

Nível/Padrão de Remuneração: * 8

Descrição:

Atualizar Progressão Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Progressão Remover Progressão

PROGRESSÕES DO SERVIDOR							
Data de Cadastro	Data De Vigência	Tipo de Progressão	Classe	Classificação	Nível		
18/05/2010	24/01/2010	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	E	2	8		
22/09/2008	15/09/2008	PROGRESSAO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	E	2	7		
23/03/2010	24/07/2008	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	E	1	7		
15/10/2008	24/01/2007	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	E	1	6		
25/07/2008	01/03/2005	Enquadramento PCCTAE - 1º fase -Lei 11.091/05	E	1	6		

Figura 4: Alterar Progressão

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



Figura 5: Confirmação da operação

Para remover uma das progressões já realizadas, clique em . É exibida a caixa de diálogo para confirmação desta ação.

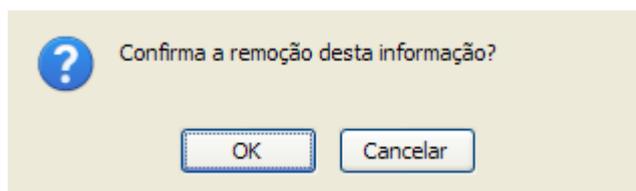


Figura 6: Caixa de diálogo

Para confirmar a ação, clique em **OK**. A mensagem de sucesso será exibida logo em seguida.

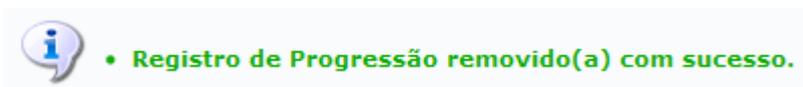


Figura 7: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Efetivação de Previsões

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

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

Maiores informações sobre progressão por mérito e tempo de serviço, podem ser visualizadas em: http://www.sigrh.ufrn.br/sigrh/public/documentos/manual_servidor/progressao_merito_profissional.htm

Para efetivar a previsão de progressão, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Progressão → Efetivação de Previsões.*

O sistema exibirá a página para informar o *Mês* e o *Ano* da previsão. Exemplificaremos com Agosto/2009.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Selecione mês e ano da previsão

Clique em **Calcular previsões**.

Assim, a lista será gerada com o nome dos servidores pendentes de progressão funcional.

🔄:Aplicar Valor Padrão a Todos os Pendentes ✅:Efetivar Progressão 🔍:Visualizar Servidor ✅:Progressão já Efetivada ❓:Pendente de Efetivação ❌:Servidor com nota abaixo da mínima no processo de avaliação de desempenho atual								
SERVIDORES COM PREVISÃO DE PROGRESSÃO EM AGOSTO/2009								
Siape	Nome	Admissão	Última Progressão	Vigência	Antigo	Atual	Próximo	
0020002	NOME DO SERVIDOR	02/09/2004	17/02/2008	17/08/2009	D408	D408	D409	🔍✅
344498	NOME DO SERVIDOR	27/08/1984	29/02/2008	29/08/2009	E413	E413	E414	🔍✅
1002002	NOME DO SERVIDOR	23/08/2004	25/02/2008	25/08/2009	D203	D203	D204	🔍✅
498425	NOME DO SERVIDOR	01/07/1985	23/02/2008	23/08/2009	D413	D413	D414	🔍✅
348002	NOME DO SERVIDOR	01/02/1980	21/02/2008	21/08/2009	C115	C115	C116	🔍✅
349498	NOME DO SERVIDOR	06/08/1984	17/02/2008	17/08/2009	D213	D413	D414	🔍✅
1002002	NOME DO SERVIDOR	20/08/2004	22/02/2008	22/08/2009	D103	D103	D104	🔍✅
349498	NOME DO SERVIDOR	06/08/1984	29/02/2008	29/08/2009	D413	D413	D414	🔍✅
1002002	NOME DO SERVIDOR	26/02/2004	27/02/2008	27/08/2009	E103	E103	E104	🔍✅

Figura 2: Servidores com Previsão de Progressão em Agosto/2009

Nesta tela o usuário poderá orientar-se pelos ícones, onde este  indica as previsões pendentes de efetivação, este  com progressão já efetivada, e este  indicando que o servidor está com nota abaixo da mínima no processo de avaliação de desempenho atual.

Verifique os servidores e, caso deseje efetivar a ação de progressão, clique no ícone . O sistema pedirá as *Informações Sobre Publicação da Progressão*.

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

SERVIDORES COM PREVISÃO DE PROGRESSÃO EM AGOSTO/2009

Siape	Nome	Admissão	Última Progressão	Vigência	Antigo	Atual	Próximo	
	349498 NOME DO SERVIDOR	16/02/2004		17/08/2009	D103	D104		

INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DA PROGRESSÃO

Número da Portaria: Valor Padrão de Portaria Aplicado.

Observações:

	0020002 NOME DO SERVIDOR	02/09/2004	17/02/2008	17/08/2009	D408	D408	D409	 
---	--------------------------	------------	------------	------------	------	------	------	---

INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DA PROGRESSÃO

Número da Portaria: 

Observações:

	0020002 NOME DO SERVIDOR	02/09/2004	17/02/2008	17/08/2009	D408	D408	D409	 
	344498 NOME DO SERVIDOR	27/08/1984	29/02/2008	29/08/2009	E413	E413	E414	 
	1002002 NOME DO SERVIDOR	23/08/2004	25/02/2008	25/08/2009	D203	D203	D204	 
	498425 NOME DO SERVIDOR	01/07/1985	23/02/2008	23/08/2009	D413	D413	D414	 
	348002 NOME DO SERVIDOR	01/02/1980	21/02/2008	21/08/2009	C115	C115	C116	 
	349498 NOME DO SERVIDOR	06/08/1984	17/02/2008	17/08/2009	D213	D413	D414	 
	1002002 NOME DO SERVIDOR	20/08/2004	22/02/2008	22/08/2009	D103	D103	D104	 
	349498 NOME DO SERVIDOR	06/08/1984	29/02/2008	29/08/2009	D413	D413	D414	 
	1002002 NOME DO SERVIDOR	26/02/2004	27/02/2008	27/08/2009	E103	E103	E104	 

Figura 3: Informações Sobre Publicação da Progressão

Para aplicar valor padrão a todos os pendentes, clique no ícone .

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

Ao concluir o preenchimento, clique em **Confirmar**. Então, o sistema exibirá a progressão efetivada do servidor através do ícone , conforme mostrado a seguir.

A efetivação da previsão de progressão irá gerar um registro na base de dados do sistema para a previsão especificada. Para realizar esta operação é necessário clicar em **Efetivar Progressão** na previsão de progressão desejada, digitar os valores solicitados (caso existam) e clicar em **Confirmar**.
 Caso existam progressões a serem efetivadas com um mesmo número de portaria, poderá ser utilizado o botão **Aplicar Valor a Todos os Pendentes** para que não seja necessário digitá-lo para todas as progressões. Ao usar esta operação, todas as previsões de progressões com efetivação ainda não confirmada terão seus números de portaria modificados para o valor especificado no campo ao lado do botão clicado.

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

SERVIDORES COM PREVISÃO DE PROGRESSÃO EM AGOSTO/2009							
Siape	Nome	Admissão	Última Progressão	Vigência	Antigo	Atual	Próximo
	349498	NOME DO SERVIDOR	16/02/2004	17/08/2009	D103	D104	
INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DA PROGRESSÃO							
Número da Portaria:							
Observações:							
	0020002	NOME DO SERVIDOR	02/09/2004	17/02/2008	17/08/2009	D408	D408 D409
INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DA PROGRESSÃO							
Número da Portaria: Valor Padrão de Portaria Aplicado.							
Observações:							
	0020002	NOME DO SERVIDOR	02/09/2004	17/02/2008	17/08/2009	D408	D408 D409
	344498	NOME DO SERVIDOR	27/08/1984	29/02/2008	29/08/2009	E413	E413 E414
	1002002	NOME DO SERVIDOR	23/08/2004	25/02/2008	25/08/2009	D203	D203 D204
	498425	NOME DO SERVIDOR	01/07/1985	23/02/2008	23/08/2009	D413	D413 D414
	348002	NOME DO SERVIDOR	01/02/1980	21/02/2008	21/08/2009	C115	C115 C116
	349498	NOME DO SERVIDOR	06/08/1984	17/02/2008	17/08/2009	D213	D413 D414
	1002002	NOME DO SERVIDOR	20/08/2004	22/02/2008	22/08/2009	D103	D103 D104
	349498	NOME DO SERVIDOR	06/08/1984	29/02/2008	29/08/2009	D413	D413 D414
	1002002	NOME DO SERVIDOR	26/02/2004	27/02/2008	27/08/2009	E103	E103 E104

Figura 4: Servidores com Previsão de Progressão em Agosto/2009

Para visualizar os dados do servidor, clique no ícone , onde será exibida a seguinte tela.

Visualizar Servidor

Dados Pessoais Dados Funcionais

DADOS FUNCIONAIS

Servidor: NOME DO SERVIDOR
Siape: 0000000
Matrícula SAU:
Matrícula SiapeCad:
Categoria Funcional: Técnico Administrativo
Data de Admissão: 23/09/2002
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Cargo Emprego: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Classe Cargo Emprego: C
Unidade de lotação: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA
Referência Nível/Padrão: 205
Regime Jurídico: Estatutário
Situação no SiapeCad: Ativo Permanente
Situação no SGRH: Ativo
Tipo Admissão: 001
Adicional de Tempo de Serviço: 0
Operador de Raios-X?: Não

Fechar

Figura 5: Visualizar Servidor

Para fechar a tela, clique em *Fechar*.

Bom Trabalho!

Cadastrar Redistribuição de um Servidor

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

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

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

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



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Redistribuição

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

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

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

DADOS DA REDISTRIBUIÇÃO

Servidor: *

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

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

Data de ingresso na origem: *

Tipo de redistribuição:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados da redistribuição

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

 • Cadastro realizado com sucesso.

[MENU DAP/PRH > CADASTRAR REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR](#)

DADOS DA REDISTRIBUIÇÃO

Servidor: *

Data de ingresso no serviço público: *

Data de ingresso na origem: *

Tipo de redistribuição:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Sucesso da Ação

Para cadastrar uma nova redistribuição, prossiga da mesma forma.

Bom Trabalho!

Cadastrar Colaboradores Voluntários

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

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

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

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

Figura 1: Dados do Colaborador Voluntário

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

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

Por fim, será exibido o sucesso da operação.



Figura 2: Sucesso da Ação

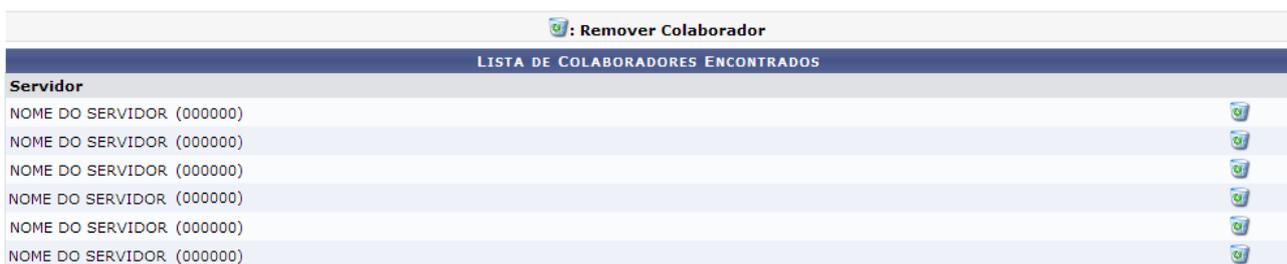
Bom Trabalho!

Remover Colaboradores Voluntários

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

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

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



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

Servidor	
NOME DO SERVIDOR (000000)	

Figura 1: Lista de Colaboradores Encontrados

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

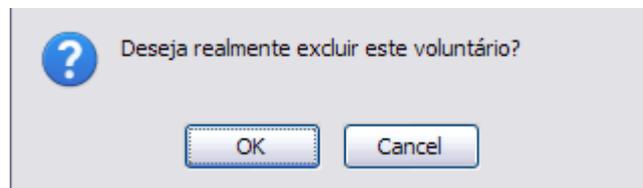


Figura 2: Caixa de Diálogo

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



Figura 3: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Cadastrar Auxílio Transporte

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

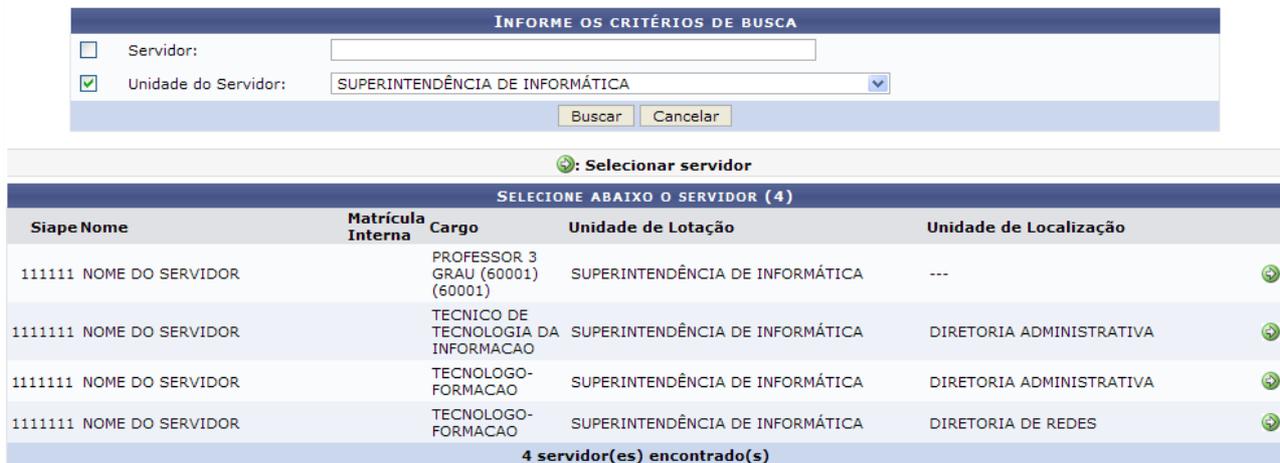
Os servidores da Insituição, dependendo do valor da remuneração que recebem, têm direito a solicitar auxílio transporte, tendo que recadastrar o mesmo a cada determinado período de tempo. Para cadastrar/recadastrar o auxílio transporte, o usuário deverá: *Entrar no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Cadastrar.*

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



Figura 1 - Campo de Busca e Resultados

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



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

Figura 2 - Servidores encontrados

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

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome do servidor: NOME DO SERVIDOR	
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	
IDENTIFICAÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL	
CEP: *	<input type="text"/>
Estado: *	Rio Grande do Norte <input type="button" value="v"/>
Bairro: *	<input type="text"/>
Logradouro: *	RUA DA ARDÓSIA <input type="text"/>
Número: *	22 <input type="text"/>
Complemento:	<input type="text"/>
CONTATO	
Telefone Institucional:	12345678 <input type="text"/>
Ramal Institucional:	3149 <input type="text"/>
Telefone Residencial: *	12345678 <input type="text"/>
Telefone Celular:	12345678 <input type="text"/>
E-mail:	desenv@info.ufrn.br <input type="text"/>
LOCALIZAÇÃO DO SERVIDOR (DADOS INFORMADOS PELO CHEFE NO DIMENSIONAMENTO)	
Setor de trabalho: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	
Horário de trabalho: Primeiro expediente: 08:00 às 12:00 Segundo expediente: 14:00 às 18:00	
ADICIONAR LINHA DE TRANSPORTE	
Tipo de Transporte:	ONIBUS INTERMUNICIPAL <input type="button" value="v"/>
Linha de transporte: *	AUTO VIAÇÃO CAMPOS - BARRETA/NATAL - BARRETA/NATAL - BARRETA/NATAL <input type="button" value="v"/>
Sentido *	<input type="radio"/> casa-trabalho <input type="radio"/> trabalho-casa <input checked="" type="radio"/> casa-trabalho e trabalho-casa
Observações:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserir linha"/>	
<input type="button" value="Gravar"/> <input type="button" value="Gravar e Enviar para Atendimento"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 3 - Recadastramento de Auxílio Transporte

Na tela exemplificada acima, preencha os dados do beneficiado, informando os campos referentes à *Identificação de Endereço Residencial* e *Contato* (Caso já não esteja preenchido). O recadastramento só é válido quando informado os dados sobre a linha de transporte. Portanto, selecione dentro o *Tipo de Transporte*, *Linha de Transporte*, o *Sentido*, e acrescente *Observações* caso desejado.

Para efetuar a inserção da linha, clique em **Inserir Linha**. A linha de ônibus selecionada será mostrada no campo *Identificação das Linhas de Transporte Utilizadas*, como mostrado abaixo:

 • Linha adicionada com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > AUXÍLIO TRANSPORTE

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR
Nome do servidor: NOME DO SERVIDOR
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

IDENTIFICAÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL
 CEP: *
 Estado: * Rio Grande do Norte
 Bairro: *
 Logradouro: * RUA DA ARDÓSIA
 Número: * 22
 Complemento:

CONTATO
 Telefone Institucional:
 Ramal Institucional:
 Telefone Residencial: *
 Telefone Celular:
 E-mail:

LOCALIZAÇÃO DO SERVIDOR (DADOS INFORMADOS PELO CHEFE NO DIMENSIONAMENTO)
Setor de trabalho: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Horário de trabalho: Primeiro expediente: 08:00 às 12:00 Segundo expediente: 14:00 às 18:00

ADICIONAR LINHA DE TRANSPORTE
 Tipo de Transporte: -- SELECIONE --
 Linha de transporte: * -- SELECIONE --
 Sentido * casa-trabalho trabalho-casa casa-trabalho e trabalho-casa
 Observações:

:

IDENTIFICAÇÃO DAS LINHAS DE TRANSPORTE UTILIZADAS

Nome	Itinerário	Tarifa	Sentido Casa-Trabalho	Sentido Trabalho-Casa
AUTO VIAÇÃO CAMPOS - BARRETA/NATAL	BARRETA/NATAL	4.5	✓	✓

Figura 4 - Linha adicionada com sucesso

Caso deseje excluir a linha adicionada, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Figura 5 - Linha removida com sucesso

Terminado o preenchimento dos campos, clique em **Gravar**, para salvar os dados. Para salvá-los e enviá-los, clique em **Gravar e Enviar para Atendimento**.

Clicando em **Gravar** o Relatório do Auxílio Transporte será exibido.

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

Identificação do servidor

Nome do servidor: NOME DO SERVIDOR
Siape: 0000000
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Estado: RN
Bairro: PONTA NEGRA
Logradouro: PRAIA DO SAGI
CEP: 59000-000
Complemento:
Telefone Institucional: 12345678
Ramal Institucional: 3149
Telefone Residencial: 12345678
Telefone Celular: 12345678
E-mail: desenv@info.ufrn.br

Linhas Usadas

Nome	Itinerário	Tarifa	Sentido	
			casa-trab	trab-casa
AUTO VIAÇÃO CAMPOS - BARRETA/NATAL	BARRETA/NATAL	4,50	Sim	Sim

Dados do Auxílio Transporte

Salário do servidor: 0,00
Gasto diário com transporte: 9,00
**Gasto Mensal com
transporte:** 198,00
Auxílio Transporte: 198,00
Ano: 2010
Número: 63
Data: 26/05/2010

Fichas Financeiras a serem criadas no Siape com a rubrica "AUXÍLIO TRANSPORTE"

Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
2010	0,00	0,00	0,00	0,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00	198,00
2011	198,00	198,00	198,00	198,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 6 - Solicitação de auxílio transporte

Para impressão clique em **Imprimir**, para voltar à tela anterior de preenchimento das informações, clique em **Voltar**. Para retornar à página principal do módulo Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**.

Clicando em **Gravar e Enviar para Atendimento**, o sistema exibirá a seguinte mensagem de

sucesso:



Figura 7 - Auxilio recadastrado com sucesso

Bom Trabalho!

Autorização de Auxílios

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

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

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

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

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

BUSCA POR AUXÍLIO TRANSPORTE

Todos Pendentes de Autorização: Sim Não

Período de Aprovação: [] a []

Valor do Auxílio entre: [] e [] reais

Servidor: []

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

Aprovados Não Aprovados Vencidos e Não Recadastrados Pendentes de Análise

[:Visualizar Relatório](#) [:Analisar Recadastramento](#)

AUXÍLIOS TRANSPORTES PENDENTES DE ANÁLISE

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

AUXÍLIOS TRANSPORTES NEGADOS

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

AUXÍLIOS TRANSPORTES APROVADOS

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

Figura 1: Busca por Auxílio Transporte

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

Os critérios de busca são:

- *Todos Pendentes de Autorização*: Selecione *Sim* ou *Não*;
- *Período de Aprovação*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais;
- *Valor do Auxílio Entre*: Valor em reais. É necessário introduzir as vírgulas para separar as casas

decimais;

- *Servidor*: Ao informar as primeiras letras do nome do servidor, o sistema disponibilizará as opções existentes;
- *Período da Solicitação*: Clique em  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data diretamente no campo sem a necessidade de usar caracteres especiais. Se o período for selecionado, surgirão opções como *Aprovados*, *Não Aprovados*, *Vencidos e Não Recadastrados* e *Pendentes de Análise*.

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

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

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

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

Para visualizar o relatório de solicitação, clique em .

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

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

Identificação do servidor

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

Linhas Usadas

Nome	Itinerário	Tarifa	Sentido	
			casa-trab	trab-casa

Dados do Auxílio Transporte

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 ser direcionado ao Menu Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**, no topo da tela.

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

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

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR					
Nome do servidor: NOME DO SERVIDOR					
Siape: 000000					
Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL					
Estado: RN					
Bairro: LAGOA NOVA					
Logradouro: ALMIRANTE TAMANDARÉ					
CEP: 59150-000					
Complemento: RESIDENCIAL MIRANTE					
Telefone Residencial: 123456789					
Telefone Celular: 12345678					
E-mail: desenv@info.ufrn.br					
LINHAS USADAS					
Linha	Itinerário	Tarifa	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"/>					

Figura 3: Identificação do Servidor

Nesta tela, é possível o usuário aprovar o auxílio, negá-lo ou ainda retorná-lo.

Clique em **Aprovar Auxílio** para validar a solicitação do servidor.

O sistema confirmará o sucesso da operação.

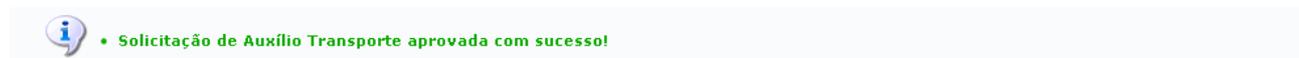


Figura 4: Sucesso da Ação

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

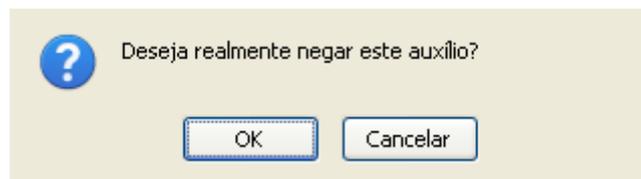


Figura 5: Caixa de Diálogo

Dessa forma, o sistema exibirá a seguinte mensagem:

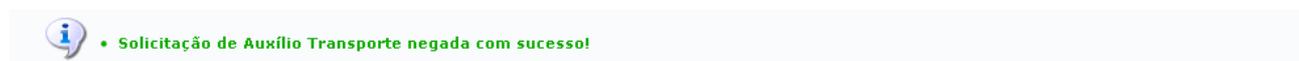


Figura 6: Sucesso da Ação

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

Por fim, o sistema exibirá a mensagem de sucesso.



• Solicitação de Auxílio Transporte retornada com sucesso!

Figura 7: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Cadastrar Linha de Transporte

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

Essa operação tem por objetivo cadastrar a linha de transporte que o usuário utiliza para se locomover. Esse transporte está relacionado ao auxílio transporte. Para isso, o Tipo de Transporte e a Empresa de Transporte devem estar cadastradas. Para cadastrar Linha de Transporte, *entre no SIPAC → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Linha de Transporte*.

O sistema exibirá a tela para o cadastro de *Linha de Transporte* além das *Empresas de Transporte Cadastradas*, se houver.

Para efetuar o cadastro de uma linha de transporte, deve-se informar os seguintes conteúdos:

- *Denominação*: Nome da linha a ser cadastrada;
- *Itinerário*: Caminho percorrido pela linha;
- *Principais ruas*: Nome das principais ruas por onde o transporte percorre o caminho;
- *Tarifa*: Preço, em reais, praticado pela empresa de transporte. Esta opção dependerá de cidade para cidade. Escolha uma das opções que o sistema exibe e, automaticamente, o valor é estabelecido;
- *Tipo de Transporte*: Modalidade do transporte que atende a população. Pode ser dos seguintes tipos:
 - *Alternativo Interestadual*;
 - *Alternativo Intermunicipal*;
 - *Ônibus Interestadual*;
 - *Ônibus Interestadual Executivo*;
 - *Ônibus Intermunicipal*;
 - *Ônibus Intermunicipal Executivo*;
 - *Outro*;
 - *Trem Interestadual*;
 - *Trem Intermunicipal*.
- *Empresa de Transporte*: Nome da empresa praticante da linha de transporte. Esta opção dependerá de cada cidade onde o transporte seja oferecido.

LINHA DE TRANSPORTE

Denominação: *

Itinerário: *

Principais ruas:

Tarifa: * OUTRA

Tipo de Transporte: * SELECCIONE

Empresa de Transporte: * SELECCIONE

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Alterar Dados da Linha de Transporte
 : Remover Linha de Transporte

EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS

Nome	Itinerário	Tarifa	Tipo de transporte	Empresa de transporte
01	CID. DA ESPERANÇA/GRAMORÉ/PQ. COQUEIROS/NOVA NATAL	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
02	GRAMORÉ/MIRASSOL/CAMPUS/NOVA REPÚBLICA	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
03	NOVA NATAL/CAMPUS/MIRASSOL	2.0	OUTRO	VIAÇÃO RIOGRANDENSE

Figura 1: Linha de Transporte; Empresas de Transporte Cadastradas

Exemplificaremos com a inserção de uma linha de transporte com as seguintes características:
Denominação: 04; Itinerário: AMARANTE; Tarifa: 2.0 - Ônibus Urbano; Tipo de Transporte: OUTRO; Empresa de Transporte: Empresa de Transportes Guanabara LTDA.

LINHA DE TRANSPORTE

Denominação: *

Itinerário: *

Principais ruas:

Tarifa: * 2.0 - Ônibus Urbano

Tipo de Transporte: * OUTRO

Empresa de Transporte: * Empresa de Transportes Guanabara LTDA

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Linha de Transporte

Após incluir os dados solicitados, clique em **Inserir Linha de Transporte**.

A seguir, a linha inserida surgirá juntamente com o sucesso da operação.

LINHA DE TRANSPORTE

Denominação: *

Itinerário: *

Principais ruas:

Tarifa: * OUTRA

Tipo de Transporte: * SELECCIONE

Empresa de Transporte: * SELECCIONE

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Alterar Dados da Linha de Transporte
 : Remover Linha de Transporte

EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS

Nome	Itinerário	Tarifa	Tipo de transporte	Empresa de transporte
01	CID. DA ESPERANÇA/GRAMORÉ/PQ. COQUEIROS/NOVA NATAL	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
02	GRAMORÉ/MIRASSOL/CAMPUS/NOVA REPÚBLICA	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
03	NOVA NATAL/CAMPUS/MIRASSOL	2.0	OUTRO	VIAÇÃO RIOGRANDENSE
04	AMARANTE	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA

Figura 3: Sucesso da Operação; Empresas de Transporte Cadastradas.png

Nesta tela, clique em para alterar os dados da linha de transporte.

Exemplificaremos com 04 AMARANTE - 2.0 - OUTRO - Empresa de Transportes Guanabara

LTDA. Assim, os dados referentes à linha surgirão em *Linha de Transporte*.

Note que inserimos o campo *Principais Ruas* com CAMPUS/MIRASSOL.

Formulário de edição de dados de uma linha de transporte. O formulário contém os seguintes campos:

- Denominação: 04
- Itinerário: AMARANTE
- Principais ruas: CAMPUS/MIRASSOL
- Tarifa: 2.0 - Ônibus Urbano
- Tipo de Transporte: OUTRO
- Empresa de Transporte: Empresa de Transportes Guanabara LTDA

Botão: Alterar Linha de Transporte

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Tela de listagem de empresas de transporte cadastradas. A tabela contém as seguintes informações:

Nome	Itinerário	Tarifa	Tipo de transporte	Empresa de transporte
01	CID. DA ESPERANÇA/GRAMORÉ/PQ. COQUEIROS/NOVA NATAL	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
02	GRAMORÉ/MIRASSOL/CAMPUS/NOVA REPÚBLICA	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
03	NOVA NATAL/CAMPUS/MIRASSOL	2.0	OUTRO	VIAÇÃO RIOGRANDENSE
04	AMARANTE	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA

Figura 4: Alterar Linha de Transporte

Ao finalizar as alterações desejadas, clique em **Alterar Linha de Transporte**. Então, o sucesso da operação poderá ser visualizado.

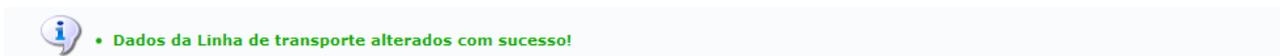


Figura 5: Sucesso da Ação

Ainda em *Empresas de Transporte Cadastradas*, clique em para excluir a linha de transporte desejada. Exemplificaremos com 04 AMARANTE - 2.0 - OUTRO - Empresa de Transportes Guanabara LTDA.

Dessa forma, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação.

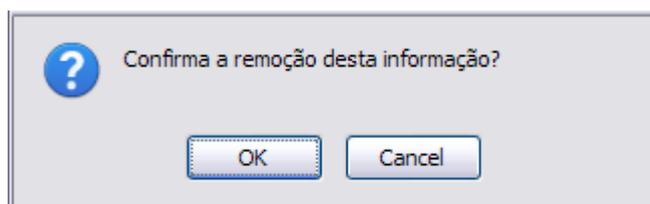


Figura 6: Caixa de Diálogo

Se estiver certo, clique em **Ok**. Por fim, será visualizado o sucesso da ação sem a linha de transporte removida.



• Linha de Transporte excluída com sucesso!

MENU ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > AUXÍLIO TRANSPORTE > LINHA DE TRANSPORTE

LINHA DE TRANSPORTE	
Denominação: *	<input type="text"/>
Itinerário: *	<input type="text"/>
Principais ruas:	<input type="text"/>
Tarifa: *	OUTRA <input type="text" value="0.0"/>
Tipo de Transporte: *	SELECIONE <input type="text"/>
Empresa de Transporte: *	SELECIONE <input type="text"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.



Alterar Dados da Linha de Transporte



Remover Linha de Transporte

EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS

Nome	Itinerário	Tarifa	Tipo de transporte	Empresa de transporte	
01	CID. DA ESPERANÇA/GRAMORÉ/PQ. COQUEIROS/NOVA NATAL	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA	
02	GRAMORÉ/MIRASSOL/CAMPUS/NOVA REPÚBLICA	2.0	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA	
03	NOVA NATAL/CAMPUS/MIRASSOL	2.0	OUTRO	VIAÇÃO RIOGRANDENSE	

Administração de Pessoal

Figura 7: Linha de Transporte removida com Sucesso

Desejando incluir novas linhas de transporte no sistema, basta proceder novamente os passos descritos.

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Empresa de Transporte

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

Através desta funcionalidade, o usuário poderá cadastrar a empresa de transporte, disponibilizando-a para cadastros de auxílio-transporte, tarifa padronizada e linha de transporte. Para cadastrar Empresa de Transporte, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Empresa de Transporte.*

O sistema exibirá a tela para o cadastro da *Empresa de Transporte*, além das *Empresas de Transporte Cadastradas*, se houver.

O cadastro da linha de transporte pode ser efetuado informando os seguintes campos:

- *Nome da Empresa*: Denominação da Empresa legalmente registrada para o cadastro;
- *Telefone*: Número telefônico para eventuais contatos;
- *Endereço*: Endereço em que a empresa está situada;
- *Endereço Web*: Página online da empresa.

EMPRESA DE TRANSPORTE

Nome da Empresa: * EXPRESSO CABRAL LT

Telefone:

Endereço: AV. PRESIDENTE BANDEIRA, 922, ALECRIM, NATAL/R

Endereço Web:

Inserir Empresa de Transporte Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Dados da Empresa de Transporte Remover Empresa de Transporte

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

Exemplificaremos com a inserção da empresa de transporte EXPRESSO CABRAL LTDA, com *Endereço* em AV. PRESIDENTE BANDEIRA, 922, ALECRIM, NATAL/RN.

Nesta tela, optando por **Cancelar**, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação. Esta ação é válida para todas as telas que a contenham. Dando continuidade ao cadastro, após incluir os dados solicitados, clique em **Inserir Empresa de Transporte**.

A seguir, a empresa inserida surgirá juntamente com o sucesso da operação.

 • Empresa de transporte cadastrada com sucesso!

EMPRESA DE TRANSPORTE	
Nome da Empresa:	EXPRESSO CABRAL LT
Telefone:	<input type="text"/>
Endereço:	AV. PRESIDENTE BANDEIRA, 922, ALECRIM, NATAL/R
Endereço Web:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserir Empresa de Transporte"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* 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		

Figura 2: Sucesso da Ação; Empresas de Transporte Cadastradas

Nesta tela, clique em  para alterar os dados da empresa de transporte. Exemplificaremos com EXPRESSO CABRAL LTDA. Assim, os dados referentes à empresa surgirão em *Empresa de Transporte*.

Note que incluímos o campo *Endereço Web* com a página de internet da empresa.

EMPRESA DE TRANSPORTE	
Nome da Empresa:	EXPRESSO CABRAL LT
Telefone:	<input type="text"/>
Endereço:	AV. PRESIDENTE BANDEIRA, 922, ALECRIM, NATAL/R
Endereço Web:	http://www.expressocabral.com.br
<input type="button" value="Alterar Empresa de Transporte"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 3: Alterar Empresa de Transporte

Então, o sucesso da operação poderá ser visualizado. Ao finalizar as alterações desejadas, clique em **Alterar Empresa de Transporte**.

 • Dados da Empresa de transporte alterados com sucesso!

Figura 4: Sucesso da Ação

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

Exemplificaremos com EXPRESSO CABRAL LTDA.

Dessa forma, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação.

 Confirma a remoção desta informação?

Figura 5: Caixa de Diálogo

Se estiver certo, clique em **OK**. Por fim, será visualizado o sucesso da ação sem a linha de transporte.



• Empresa de transporte excluída com sucesso!

Figura 6: Empresa de Transporte Removida com Sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Tarifa Padronizada

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

Essa operação tem por objetivo cadastrar as tarifas existentes das linhas de transporte. Ela será utilizada para calcular o valor do auxílio transporte. Para cadastrar Tarifa Padronizada, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Tarifa Padronizada.*

O sistema exibirá a tela *Tarifa Padronizada de Transporte*, além das *Tarifas Padronizadas Cadastradas*, se houver.

Em *Tarifa Padronizada de Transporte* deve-se informar o seguinte:

- *Denominação*: Nome da linha de transporte atuante na cidade;
- *Tarifa*: Valor, em reais, da tarifa praticada. As casas decimais devem ser respeitadas. Exemplo: 1 real é representado da seguinte forma: 1.0.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de uma tarifa padronizada. O título da tela é "TARIFA PADRONIZADA DE TRANSPORTE". Há dois campos de entrada: "Denominação:" com um ícone de asterisco azul e um campo de texto vazio; e "Tarifa:" com um ícone de asterisco azul e um campo de texto contendo "0.0". Abaixo dos campos, há dois botões: "Inserir Tarifa Padronizada" e "Cancelar". Na base da tela, há uma mensagem: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

A captura de tela mostra a interface de usuário para a visualização das tarifas padronizadas cadastradas. O título da tela é "TARIFAS PADRONIZADAS CADASTRADAS". Há dois botões de ação: "Alterar Tarifa Padronizada" (com ícone de chave inglesa) e "Remover Tarifa Padronizada" (com ícone de lixeira). Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: "Denominação" e "Tarifa".

Denominação	Tarifa
TRANSPASSE - SÃO GONÇALO DO AMARANTE/NATAL	2.0
Ônibus Intermunicipal - S. Gonçalo do Amar./Natal	2.0
LINHA S	2.0
LINHA I	2.0

À direita de cada linha da tabela, há ícones para editar e remover a tarifa.

Figura 1: Tarifa Padronizada de Transporte; Tarifas Padronizadas Cadastradas

Exemplificaremos com a inserção de uma tarifa padronizada de transporte com *Denominação LINHA L* e *Tarifa 2.0*.

Optando por **Cancelar**, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação. Esta ação é válida para todas as telas que a contenham. Dando prosseguimento ao cadastro, após incluir os dados solicitados, clique em **Inserir Tarifa Padronizada**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para o cadastro de uma tarifa padronizada, com os campos preenchidos. O título da tela é "TARIFA PADRONIZADA DE TRANSPORTE". Há dois campos de entrada: "Denominação:" com um ícone de asterisco azul e um campo de texto contendo "LINHA L"; e "Tarifa:" com um ícone de asterisco azul e um campo de texto contendo "2.0". Abaixo dos campos, há dois botões: "Inserir Tarifa Padronizada" e "Cancelar". Na base da tela, há uma mensagem: "★ Campos de preenchimento obrigatório."

Figura 2: Tarifa Padronizada de Transporte

A seguir, a tarifa padronizada inserida surgirá juntamente com o sucesso da operação.

 • Tarifa Padronizada cadastrada com sucesso!

TARIFA PADRONIZADA DE TRANSPORTE

Denominação: *

Tarifa: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Alterar Tarifa Padronizada
 : Remover Tarifa Padronizada

TARIFAS PADRONIZADAS CADASTRADAS

Denominação	Tarifa	
TRANSPASSE - SÃO GONÇALO DO AMARANTE/NATAL	2.0	 
Ônibus Intermunicipal - S. Gonçalo do Amar./Natal	2.0	 
LINHA S	2.0	 
LINHA I	2.0	 
LINHA L	2.0	 

Figura 3: Sucesso da Operação; Tarifas Padronizadas Cadastradas

Nesta tela, clique em  para alterar os dados da tarifa padronizada. Exemplificaremos com LINHA L; 2.0.

Assim, os dados referentes à linha surgirão em *Tarifa Padronizada de Transporte*. Note que alteramos o campo *Tarifa* para 2.5.

TARIFA PADRONIZADA DE TRANSPORTE

Denominação: *

Tarifa: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Alterar Tarifa Padronizada
 : Remover Tarifa Padronizada

TARIFAS PADRONIZADAS CADASTRADAS

Denominação	Tarifa	
TRANSPASSE - SÃO GONÇALO DO AMARANTE/NATAL	2.0	 
Ônibus Intermunicipal - S. Gonçalo do Amar./Natal	2.0	 
LINHA S	2.0	 
LINHA I	2.0	 
LINHA L	2.0	 

Figura 4: Alterar Tarifa Padronizada

Ao finalizar as alterações desejadas, clique em **Alterar Tarifa Padronizada**. Então, o sucesso da operação poderá ser visualizado.

 • Dados da Tarifa Padronizada alterados com sucesso!

Figura 5: Sucesso da Ação

Ainda em *Tarifas Padronizadas Cadastradas*, clique em  para excluir a tarifa padronizada desejada.

Não será possível a remoção de tarifas padronizadas caso haja linhas de transporte associadas à ela.

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

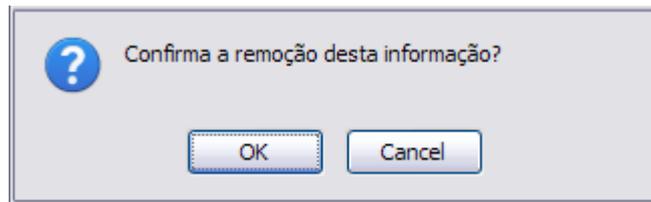


Figura 6: Caixa de Diálogo

Se estiver certo, clique em **OK**. Por fim, será visualizado o sucesso da ação sem a tarifa padronizada de transporte.

• Tarifa Padronizada excluída com sucesso!

TARIFA PADRONIZADA DE TRANSPORTE

Denominação: *

Tarifa: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Alterar Tarifa Padronizada **Remover Tarifa Padronizada**

TARIFAS PADRONIZADAS CADASTRADAS

Denominação	Tarifa	
TRANSPASSE - SÃO GONÇALO DO AMARANTE/NATAL	2.0	
Ônibus Intermunicipal - S. Gonçalo do Amar./Natal	2.0	
LINHA S	2.0	
LINHA I	2.0	

[Administração de Pessoal](#)

Figura 7: Tarifa Padronizada Removida com Sucesso

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Tipos de Transporte

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

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

Para realizar essa operação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Tipos de Transporte → Cadastrar.*

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



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Tipo de Transporte

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

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



Administração de Pessoal

Figura 2: Lista de Tipos de Transporte

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

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

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Tipos de Transporte

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

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

Para realizar essa operação, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Auxílio Transporte → Tipos de Transporte → Listar/Alterar.*

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



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

Figura 1: Lista de Tipos de Transporte

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

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



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

Figura 2: Dados do Tipo de Transporte

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

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

 • **Alteração realizada com sucesso.**

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR TIPOS DE REPRESENTAÇÃO

: Alterar Tipo de Transporte : Remover Tipo de Transporte

LISTA DE TIPOS DE TRANSPORTE

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

Administração de Pessoal

Figura 3: Mensagem de sucesso

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

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

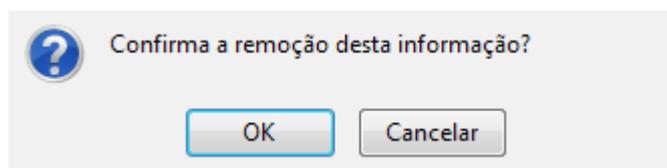


Figura 4: Caixa de Diálogo

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



Figura 5: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Autorizar Novos Cadastros de Dependentes

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

Os servidores poderão cadastrar dependentes, que estarão sob responsabilidade do servidor da instituição. O próprio servidor poderá realizar o cadastro, que ficará pendente de autorização pelo DAP. Com este cadastro, ambos têm benefícios como, no caso do servidor, desconto no imposto de renda retido na fonte. O dependente terá benefícios como plano de saúde e, em caso de morte do servidor, pensão. Após este cadastro, o servidor poderá solicitar autorização para realizar novo cadastro de dependentes.

Para maiores informações sobre a inclusão de dependentes para receberem pensão por ocasião de morte do servidor, consultar [Manual do Servidor - Dependente Econômico](#)

Para autorizar o cadastro de novos dependentes, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Autorizações → Autorizar Novos Cadastros de Dependentes.*

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

CADASTROS DE DEPENDENTES A SEREM AUTORIZADOS (67)					
Dependente	Responsável (CPF)	Parentesco	Nascimento	Status	Data de Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	CONJUGE	10/04/1978	Cadastrado ...	10/09/2008
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	10/05/1985	Cadastrado ...	24/09/2008
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	04/08/2006	Cadastrado ...	14/12/2008
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	27/01/2003	Cadastrado ...	19/01/2009
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	CONJUGE	17/10/1980	Cadastrado ...	19/01/2009
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	CONJUGE	19/01/1976	Cadastrado ...	30/01/2009
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	22/09/2006	Cadastrado ...	02/02/2009

Administração de Pessoal

Figura 1 - Cadastros de Dependentes a Serem Autorizados

Nesta página, serão informados o *CPF*, o nome do *Responsável*, o nome do *Dependente*, a relação de *Parentesco* entre ambos, a data de *Nascimento* do dependente e o *Status* e *Data* do cadastro.

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

Existem ainda ícones na página que possibilitam que o usuário execute algumas ações. Clicando no ícone , o usuário poderá visualizar, se houver, dados anteriores dos servidores, como mostrado abaixo:



Figura 2 - Visualização dos Dados Anteriores.png

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

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



Figura 3 - Visualização dos Dados Atuais do Servidor.png

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

Os ícones  e , *Autorizar Dependente* e *Negar autorização do dependente*, respectivamente,

direcionam o usuário para a página contendo os *Detalhes do Dependente*, para que o usuário possa escolher entre as ações *Autorizar Cadastro* e *Negar cadastro*. Dependendo do ícone selecionado, será exibida uma opção ou outra.

DETALHES DO DEPENDENTE	
Nome do Dependente:	NOME DO DEPENDENTE
Grau de Parentesco com o Servidor:	FILHO(A)
Condição de Dependência:	ADOTIVO (A)
Data de Nascimento:	08/12/2007
Sexo:	Masculino
Responsável (Servidor):	NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE DO DEPENDENTE
Status do Cadastro:	Cadastrado pelo servidor
Observações sobre a autorização:	
Ativo:	Sim
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE	
Tipo do Documento:	CERTIDÃO DE NASCIMENTO
Número:	0000000
Cartório:	5o. Ofício de Notas
Endereço:	Alecrim
Estado:	Rio Grande do Norte
Livro:	A-534
Folha:	43
Data:	29/02/2008
BENEFÍCIOS	
Imposto de Renda:	Sim
Plano de Saúde:	Sim
Pensão por Morte:	Sim
Auxílio Pré-escolar:	Não
Observações:	
Observações de autorização:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Autorizar cadastro"/> <input type="button" value="Negar cadastro"/>	

[Voltar](#)

Figura 4 - Detalhes do Dependente.png

Para retornar à página anterior, clique em [Voltar](#). Clique na opção desejada. O sistema informará o sucesso da operação.



Figura 5 - Operação realizada com sucesso

Bom Trabalho!

Autorizar Dependentes Já Cadastrados

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

Os servidores poderão cadastrar dependentes, que estarão sob responsabilidade do servidor da Instituição. O próprio servidor poderá realizar o cadastro, que ficará pendente de autorização pelo DAP. Com este cadastro, ambos têm benefícios como, no caso do servidor, desconto no imposto de renda retido na fonte. O dependente terá benefícios como plano de saúde e, em caso de morte do servidor, pensão. Os dependentes que já foram cadastrados ficam pendentes de autorização.

Para autorizar dependentes já cadastrados, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Autorizações → Autorizar Dependentes Já Cadastrados.*

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

CADASTROS DE DEPENDENTES A SEREM AUTORIZADOS (75)					
Dependente	Responsável (CPF)	Parentesco	Nascimento	Status	Data de Atualização
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	COMPANHEIRO...	17/12/1976	Excluído pe...	01/01/2005
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	07/01/1997	Alterado pe...	01/01/2005
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	03/09/1987	Alterado pe...	01/01/2005
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	09/12/1986	Alterado pe...	01/01/2005
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	20/06/1996	Alterado pe...	01/01/2005
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	05/03/1992	Excluído pe...	01/01/2005
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	FILHO(A)	02/10/1990	Alterado pe...	01/01/2005
NOME DO DEPENDENTE	NOME DO RESPONSÁVEL (000.000.000-99)	CONJUGE	09/11/1959	Excluído pe...	01/01/2005

Administração de Pessoal

Figura 1 - Dependentes a Serem Autorizados

Nesta página, serão informados o *CPF*, o nome do *Responsável*, o nome do *Dependente*, a relação de *Parentesco* entre ambos, a data de *Nascimento* do dependente e o *Status* e *Data* do cadastro.

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

Existem ainda ícones na página que possibilitam que o usuário execute algumas ações. Clicando no ícone , o usuário poderá visualizar, se houver, dados anteriores à última alteração no cadastro dos dependentes, como mostrado abaixo:



Figura 2 - Visualização dos Dados Anteriores.png

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

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

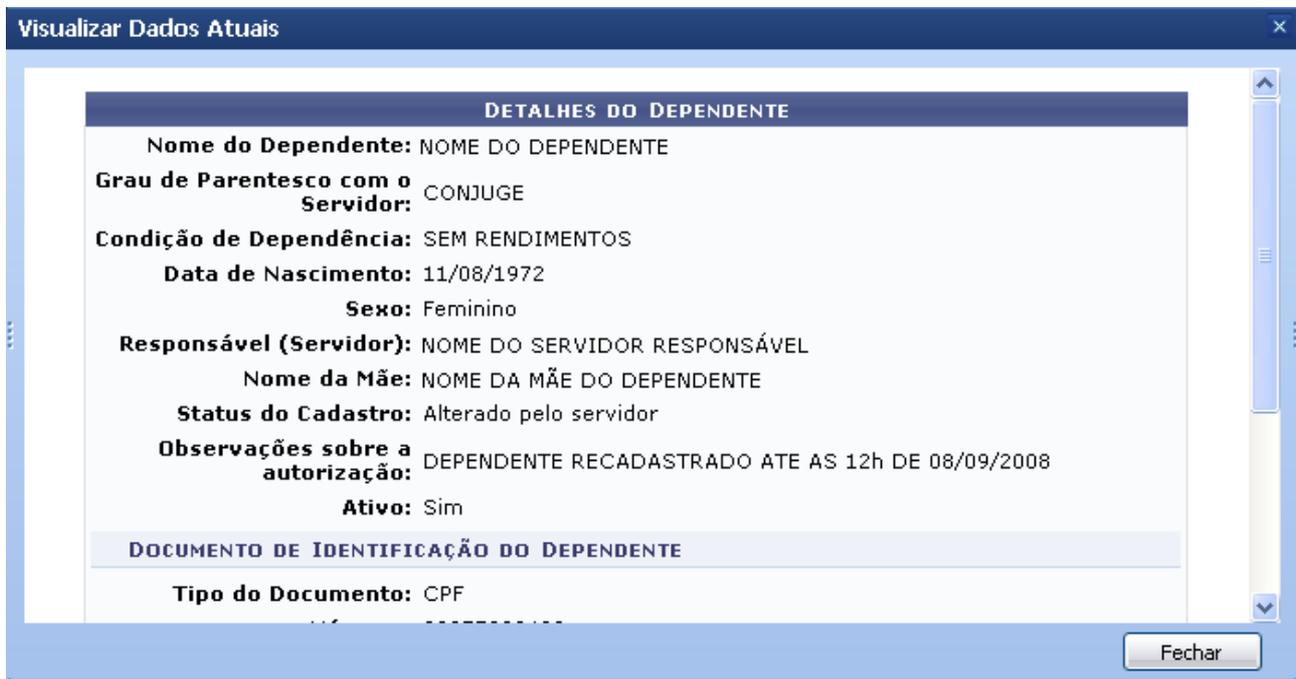


Figura 3 - Visualização dos Dados Atuais.png

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

Os ícones  e , *Autorizar Dependente* e *Negar autorização do dependente*, respectivamente, direcionam o usuário para a página contendo os *Detalhes do Dependente*, para que o usuário possa escolher entre as ações *Autorizar Alteração* e *Negar Alteração*.

DETALHES DO DEPENDENTE	
Nome do Dependente:	NOME DO DEPENDENTE
Grau de Parentesco com o Servidor:	CONJUGE
Condição de Dependência:	SEM RENDIMENTOS
Data de Nascimento:	11/08/1972
Sexo:	Feminino
Responsável (Servidor):	NOME DO SERVIDOR RESPONSÁVEL
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE DO DEPENDENTE
Status do Cadastro:	Alterado pelo servidor
Observações sobre a autorização:	Ativo: Sim
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE	
Tipo do Documento:	CPF
Número:	000000000000
BENEFÍCIOS	
Imposto de Renda:	Sim
Plano de Saúde:	Não
Pensão por Morte:	Não
Auxílio Pré-escolar:	Não
Observações:	DEPENDENTE RECADASTRADO ATÉ AS 12h DE 08/09/2008
Observações de autorização:	
<input type="button" value="Autorizar Alteração"/> <input type="button" value="Negar Alteração"/>	

[Voltar](#)

Figura 4 - Alterar Dados dos Dependentes.png

Para retornar à página anterior, clique em [Voltar](#) . Clique na opção desejada. O sistema informará o sucesso da operação.



Figura 5 - Operação realizada com sucesso

Bom Trabalho!

Inativar Dependentes

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

Para ser declarado como dependente no sistema, a pessoa cadastrada pelo servidor deve se enquadrar nas regras de dependência. A partir do momento em que o dependente deixa de pertencer ao rol das regras, ele fica com o status de inativo e não poderá mais gozar dos benefícios oferecidos. Nessa funcionalidade é possível confirmar a inativação do dependente no sistema.

Para Inativar Dependentes, *entre no SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Autorizações* → *Inativar Dependentes*.

O sistema exibirá os *Dependentes a Serem Inativados*, respectivos ao último dia do mês em curso com a quantidade especificada de dependentes entre parênteses.

:Visualizar Detalhes				
<input type="checkbox"/> Selecionar todos				
DEPENDENTES A SEREM INATIVADOS EM 31/10/2009 (5)				
CPF - Servidor	Dependente	Parentesco	Condição	Idade
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ AT...	25 anos
	Motivo: Filho(a) ou enteado(a) estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.			
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	RENDIMENTO NO LIMITE ...	22 anos
	Motivo: Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.			
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE COND...	22 anos
	Motivo: Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.			
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE COND...	21 anos
	Motivo: Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.			
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE ...	25 anos
	Motivo: Filho(a) ou enteado(a) estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.			
<input type="button" value="Inativar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>				

Figura 1: Dependentes a Serem Inativados

Antes de realizar a inativação, é possível a visualização de *Detalhes do Dependente*. Para isto, basta clicar no ícone .

Assim, o sistema exibirá estes detalhes em um nova janela.



Figura 2: Detalhes do Dependente

Após a visualização dos dados, clique em **Fechar** para dar prosseguimento à inativação.

Retornando à tela com os *Dependentes a Serem Inativados*, selecione o(s) dependente(s) desejados para inativação.

Optando por **Cancelar**, surgirá uma caixa de diálogo referente à certeza da ação. Esta ação é válida em todas as telas em que se apresente. Dando prosseguimento à ação, selecione os dependentes desejados para a inativação. Caso queira inativar todos, clique em *Selecionar Todos* no topo da página e clique em **Inativar**.

:Visualizar Detalhes			
<input type="checkbox"/> Selecionar todos			
DEPENDENTES A SEREM INATIVADOS EM 31/10/2009 (5)			
CPF - Servidor	Dependente	Parentesco	Idade
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE Motivo: Filho(a) ou enteado(a) estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ AT... 25 anos
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE Motivo: Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	FILHO(A)	RENDIMENTO NO LIMITE ... 22 anos
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE Motivo: Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE COND... 22 anos
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE Motivo: Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE COND... 21 anos
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR	NOME DO DEPENDENTE Motivo: Filho(a) ou enteado(a) estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	FILHO(A)	ESTUDANTE ... 25 anos

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.			
<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.			
<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.			
<input type="checkbox"/> NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	SEM EXIGÊNCIA DE COND...	21 anos 
Motivo: Filho(a) ou enteado(a) não estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.			

Administração de Pessoal

Figura 4: Sucesso da Ação

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Motivo de Afastamento

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

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

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

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

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

DESCRIÇÃO DO MOTIVO DE AFASTAMENTO

Descrição: ★ PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSO

Cadastrar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Descrição do Motivo de Afastamento

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

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

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

A mensagem de sucesso será exibida:

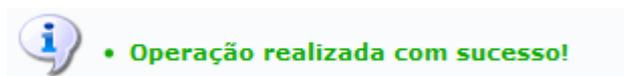


Figura 2: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Motivo de Afastamento

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

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

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

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



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

Figura 1: Lista de Motivos de Afastamento

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

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



DESCRIÇÃO DO MOTIVO DE AFASTAMENTO	
Descrição: ★	<input type="text" value="Realização de curso"/>
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
★ Campos de preenchimento obrigatório.	

Figura 2: Descrição do Motivo de Afastamento

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

 • Operação realizada com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > LISTAR/ALTERAR MOTIVO DE AFASTAMENTO

: Alterar : Remover

LISTA DE MOTIVOS DE AFASTAMENTO(10)

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

Administração de Pessoal

Figura 3: Mensagem de sucesso

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

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

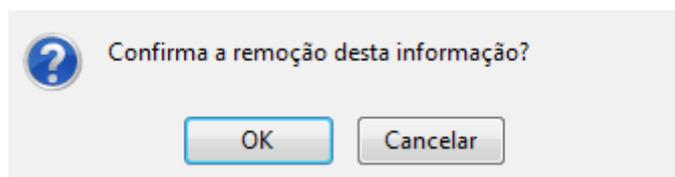


Figura 4: Caixa de diálogo

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

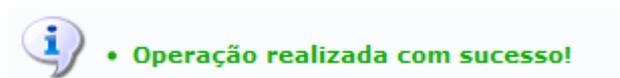


Figura 5: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!