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

Manuais
SIGPRH
Módulo Cadastro

Histórico de Modificações

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	03/09/10	Criação	Sarah Wollermann
2.0	20/09/10	Atualização	Livia Magalhães

Sumário

Cadastrar Novo Servidor (17/09/2010)	4
Cadastrar Dados Complementares do Servidor (17/09/2010)	7
Atribuir Necessidade Especial (17/09/2010)	11
Cadastro de Ausências (17/09/2010)	16
Cadastrar Averbação (17/09/2010)	21
Cadastrar Designação (17/09/2010)	27
Cadastro de Dependentes (17/09/2010)	31
Alterar Lotação do Servidor (17/09/2010)	36
Cadastrar Adicional (17/09/2010)	40
Cadastrar Laudo (17/09/2010)	42
Listar/Atualizar Laudo (17/09/2010)	47
Registrar Exoneração de Designação (17/09/2010)	51
Cadastrar Formação/Capacitação (17/09/2010)	54
Cadastrar Ocorrências Funcionais (15/09/2010)	57
Cadastrar Progressão (15/09/2010)	61
Efetivação de Previsões (15/09/2010)	66
Calcular Progressões Atrasadas (15/09/2010)	73
Cadastrar Redistribuição de um Servidor (15/09/2010)	75
Cadastrar Colaboradores Voluntários (15/09/2010)	77
Remover Colaboradores Voluntários (15/09/2010)	78
Cadastro de Vínculo Anterior (15/09/2010)	79
Emitir Carteira Funcional (15/09/2010)	81
Consultar Carteira Funcional (15/09/2010)	88
Cadastrar Auxílio Transporte (16/09/2010)	91
Autorização de Auxílios Transporte (16/09/2010)	98
Autorizar Comprovação de Auxílio Transporte (15/09/2010)	104
Autorizar Comprovante.....	105
Visualizar Comprovante.....	108
Alterar Comprovante.....	109
Remover Comprovante.....	111
Cadastrar Linha de Transporte (16/09/2010)	113
Cadastrar Empresa de Transporte (16/09/2010)	120
Cadastrar Tarifa Padronizada (16/09/2010)	123
Cadastrar Tipos de Transporte (15/09/2010)	128
Listar/Alterar Tipos de Transporte (15/09/2010)	130
Autorizar Novos Cadastros de Dependentes (15/09/2010)	133
Autorizar Dependentes Já Cadastrados (15/09/2010)	136
Inativar Dependentes (20/09/2010)	139
Cadastrar Motivo de Afastamento (15/09/2010)	142
Listar/Alterar Motivo de Afastamento (15/09/2010)	143
Atualizar Dados do Servidor (17/09/2010)	145
Cadastrar Projetos de Cursos e Concursos (20/09/2010)	148
Consultar/Alterar Projeto de Curso e Concurso (20/09/2010)	152
Alterar Cargo/Categoria (15/09/2010)	159

Cadastrar Novo Servidor (17/09/2010)

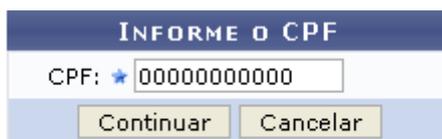
Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal, Gestor Cadastro

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

Para tanto, existem os seguintes caminhos:

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

O sistema exibirá uma tela semelhante à figura abaixo:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Informe o CPF

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

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

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

DADOS DO SERVIDOR	
DADOS PESSOAIS	
CPF: 000.000.000-00	
Nome: * NOME DO SERVIDOR	
Sexo: * Feminino	Data de Nascimento: * 00/00/0000
UF Naturalidade: -- SELECIONE --	Município Naturalidade: -- SELECIONE --
Número do RG:	Emissão em:
Sigla do Órgão Exp.:	UF do Órgão Exp.: -- SELECIONE --
Estado Civil: -- SELECIONE --	
ENDEREÇO E CONTATO	
CEP: 00000-000 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)	
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR	Número: 0000
Complemento:	Bairro:
Cidade: NATAL	UF: RN
E-mail:	Tel. Residencial: 00000000
Tel. Comercial:	Tel. Celular: 00000000
DADOS ACADÊMICOS	
Escolaridade: * Ensino superior	
Formação: * GRADUAÇÃO	
DADOS FUNCIONAIS	
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

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

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

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

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

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

Exemplificaremos com os dados do servidor.

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



Figura 3: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Dados Complementares do Servidor (17/09/2010)

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

Esta funcionalidade é usada para adicionar dados complementares sobre servidores já cadastrados no sistema.

Para isso, existem os seguintes caminhos:

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

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



Figura 1: Dados de Busca

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

O usuário deverá informar um ou mais dos seguintes dados:

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

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

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

Exemplificaremos com o Nome do Servidor.

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



DADOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade:

Categoria: -- SELECIONE --

Período de Cadastro: até

Buscar Cancelar

Selecionar Servidor

LISTA DE SERVIDORES (1)

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

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Lista de Servidores

Clique em  para selecionar o servidor cujos dados complementares serão cadastrados. Assim, a tela *Dados Complementares* será exibida:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

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

DADOS COMPLEMENTARES

Matrícula Interna:

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

Data de nascimento:

Nacionalidade:

Grupo Sanguíneo:

Especialidade:

Trabalha em regime de escala? Sim Não

Nome do Cônjuge:

Telefone Residencial:

Telefone Celular:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro/Distrito:

Município:

CEP:

UF:

País:

E-mail:

PIS/PASEP:

Passaporte:

DADOS DA CARTEIRA DE IDENTIDADE

Número do RG:

Data de Emissão:

Sigla do Órgão Exp.:

UF:

DADOS DO TÍTULO DE ELEITOR

Número:

Zona:

Seção:

Data de Expedição:

UF:

DADOS DA CARTEIRA PROFISSIONAL (CARTEIRA DE TRABALHO)

Série:

Órgão Expedidor:

UF:

Data de Expedição:

DADOS DA CARTEIRA FUNCIONAL

Número:

Modelo:

Órgão Expedidor:

UF:

Data da Expedição:

DADOS DO COMPROVANTE MILITAR

Número:

Série:

Data de Expedição:

Órgão:

DADOS DA CNH (CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO)

Número:

Registro:

Categoria:

UF:

Data da Primeira Habilitação:

Data da Expedição:

Data de Validade:

DADOS BANCÁRIOS

Banco:

Agência:

Conta:

DADOS DA NOMEAÇÃO/POSSE/EXERCÍCIO

Número da Portaria de Nomeação:

Data da Portaria de Nomeação:

Número do Diário Oficial da União (DOU):

Data do Diário Oficial da União (DOU):

Número do Boletim de Serviço (BS):

Data do Boletim de Serviço (BS):

Data de Ingresso:

Data da Posse:

Data do Exercício:

Deseja Realmente Confirmar os Dados para o Servidor?

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Nesta página, o usuário poderá inserir e/ou alterar informações como, *Dados da Carteira Funcional*, *Dados da CNH (Carteira Nacional de Habilitação)*, ou qualquer outro campo que desejar. Ao fim, clique em **Confirmar**, o sistema exibirá, então, uma mensagem de sucesso da operação:



Figura 4: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Atribuir Necessidade Especial (17/09/2010)

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

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

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

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

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

DADOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade:

Categoria: -- SELECIONE --

Período de Cadastro: até

Buscar Cancelar

Figura 1: Dados de Busca

O usuário deverá informar um ou mais dos seguintes dados:

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

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

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

Exemplificaremos com Nome do Servidor.

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

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



Formulário de Dados de Busca com campos para Servidor, Unidade, Categoria e Período de Cadastro, e botões Buscar e Cancelar.

Selecionar Servidor

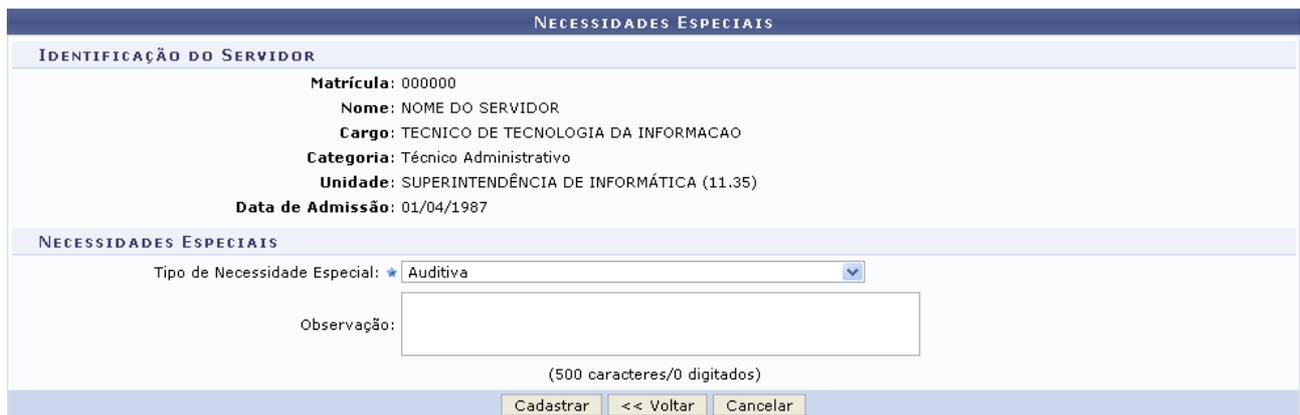
LISTA DE SERVIDORES (1)				
Matrícula	Nome	Categoria	Unidade	Data de Admissão
000000	NOME DO SERVIDOR	Técnico Administrativo	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	01/04/1987

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:



Tela de Necessidades Especiais com campos para Matrícula, Nome, Cargo, Categoria, Unidade, Data de Admissão, Tipo de Necessidade Especial (Auditiva) e Observação.

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

Para cadastrar uma nova necessidade especial, repita o procedimento.

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

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

NECESSIDADES ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

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

NECESSIDADES ESPECIAIS

Tipo de Necessidade Especial: * Auditiva

Observação:

(500 caracteres/0 digitados)

Salvar Alteração << Voltar Cancelar

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

NECESSIDADES ESPECIAIS CADASTRADAS PARA O SERVIDOR

Tipo de Necessidade Especial	Observação
Auditiva	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Alterar Necessidades Especiais

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



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

Figura 6: Mensagem de Confirmação da Alteração

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

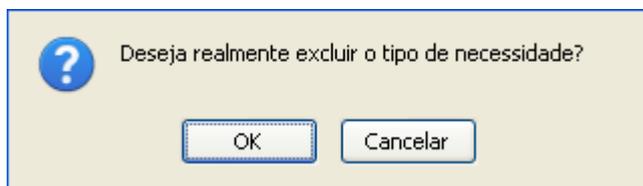


Figura 7: Caixa de Diálogo

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



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

Figura 8: Mensagem de Confirmação da Remoção

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

Bom Trabalho!

Cadastro de Ausências (17/09/2010)

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

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

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

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

A seguinte página será carregada:

DADOS DA AUSÊNCIA

Unidade:

Servidor: *

Ausência: *

Data de Início: * Data de Término: * Origem: SIGPRH

Processo: * Capacitação: * Sim Não Homologa: *

Observação:

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

DOCUMENTO LEGAL

Tipo: *

Data: * Número:

Arquivo:

Observações:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Ausência

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

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

- Nome do *Servidor*;

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

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

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

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

Exemplificaremos com:

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

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

 • Documento de regulamentação cadastrado(a) com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRO DE AUSÊNCIA

DADOS DA AUSÊNCIA

Unidade:

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Ausência: * AFASTAMENTO PARA ESPECIALIZACAO

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

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

Observação:

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

DOCUMENTO LEGAL

Tipo: * -- SELECIONE --

Data: * Número:

Arquivo:

Observações:

 **Remover Anexo**

DOCUMENTOS ANEXADOS

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 2: Mensagem de Confirmação

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

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

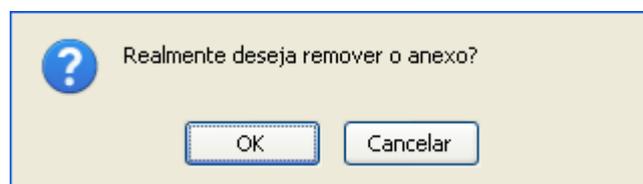


Figura 3: Caixa de Diálogo

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

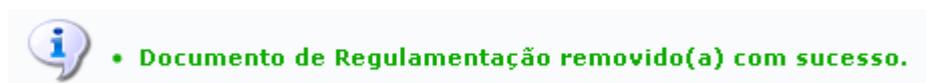


Figura 4: Mensagem de Confirmação da Remoção

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

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



Figura 5: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Cadastrar Averbação (17/09/2010)

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

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

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

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

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

DADOS DA AVERBAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Natureza: * Estadual

Descrição: * Averbação I

Data de Início: * 01/06/2010 Data de Término: * 30/06/2010

Dias Descontados: 20

Nome do Órgão/Entidade:

Atividade Externa: -- SELECIONE --

Natureza Jurídica: -- SELECIONE --

Regime Jurídico: -- SELECIONE --

Nº do Processo: 15648.900000/2010-01 (Formato: 00000.000000/0000-00)

Observação:

Averbação oriunda de Mandado Judicial.

TIPOS DA AVERBAÇÃO *

Denominação

Averbação com influência na progressão funcional

Averbação com influência no cálculo das licenças especial/prêmio

Averbação com influência no cálculo do anuênio

Averbação com influência no cálculo do bônus de atividade penosa

Averbação com influência no enquadramento do servidor no PCCTAE

Averbação de tempo de aposentadoria comum

Averbação de tempo de aposentadoria de magistério

Averbação de tempo de aposentadoria magistério no ensino fundamental/médio

Averbação de tempo trabalhado em condições especiais

DOCUMENTOS DE REGULAMENTAÇÃO

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

DADOS DO DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO

Tipo de Documento: * CERTIDAO

Data: * 30/06/2010 Número: Arquivo: Selecionar arquivo...

DOCUMENTOS INFORMADOS PARA A AVERBAÇÃO

Nenhum documento registrado para esta averbação.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Averbação

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

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

Exemplificamos com:

- *Servidor*: Nome do Servidor;

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

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

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

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

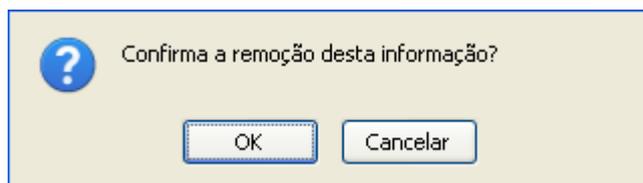


Figura 3: Caixa de Diálogo

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

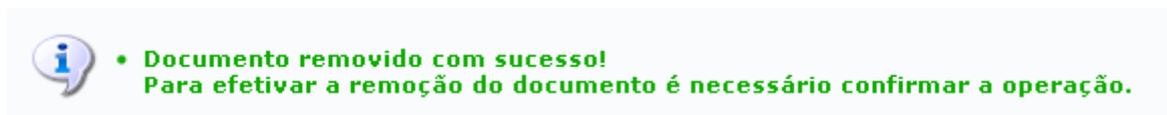


Figura 4: Mensagem de Confirmação da Remoção

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

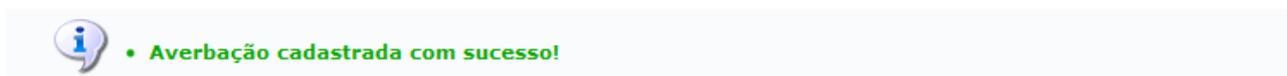


Figura 5: Averbação Cadastrada com Sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Designação (17/09/2010)

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

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

Para cadastrar uma designação, existem os seguintes caminhos:

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

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

DADOS DA DESIGNAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Unidade: * 11.35 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

- 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

Remove Documento

DOCUMENTOS LEGAIS

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

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados da Designação

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

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

- Nome do *Servidor*;
- *Unidade* para onde o servidor será designado. Aqui, o usuário poderá informar o código da unidade ou localizá-la no esquema de hierarquia das unidades disponibilizado pelo sistema;
- *Atividade* que o servidor irá desempenhar;
- *Nível* da função a ser desempenhada pelo servidor. Ex: Para o cargo de reitor, cabe o nível CD-01 (Cargo de Direção-01), que é o nível mais alto para este cargo;
- *Início* da designação.
- *Término* da designação;
- *Gerência*: são apresentadas as opções *Titular* ou *Substituto*. Indica se o servidor será titular ou substituto na função designada;
- *Nível Responsabilidade* a ser assumida pelo servidor, que fica encarregado de assinar termos de responsabilidade, de enviar frequência dos servidores de sua unidade etc. Estes níveis têm

vínculos com outros sistemas, por exemplo: trazem permissões para o servidor realizar e autorizar requisições, cadastrar memorandos eletrônicos e autorizar boletins de serviço no Portal Administrativo do SIPAC, permite que ele visualize e se utilize das ações da aba Chefia no SIGAA e outra série de ações no SIGRH. Dentre as opções disponíveis atualmente, o usuário poderá visualizar:

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

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

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

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

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



Figura 2: Documento cadastrado

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



Figura 3: Caixa de Diálogo

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

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

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



Figura 4: Designação Cadastrada com Sucesso

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

Bom Trabalho!

Cadastro de Dependentes (17/09/2010)

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

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

Para cadastrar dependentes, existem os seguintes caminhos:

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

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

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: * NOME DO RESPONSÁVEL

Grau de Parentesco do dependente: * FILHO(A)

Condição de dependência: * ESTUDANTE

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 12/12/1993

Sexo: * Feminino

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

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

Observações:

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * RG

Número: * 0000000 (Somente números)

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

Estado: * RN Data de expedição: * 01/06/2004

Arquivo do Documento: * C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Mint Selecionar arquivo...

Adicionar Documento

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Não Existem Documentos Vinculados à este Dependente

BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício: * PENSÃO POR MORTE

Anexo: Selecionar arquivo...

Anexar

Descrição do Benefício:

Adicionar Benefício

LISTAGEM DE BENEFÍCIOS

Não Existem Benefícios para este dependente.

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Dependente

O usuário deverá informar os seguintes dados do dependente:

- Nome do *Responsável* do dependente, servidor da Instituição;
- *Grau de Parentesco do Dependente* com o servidor;
- *Condição de Dependência* do dependente;
- *Nome do Dependente*;
- *Data de Nascimento*;
- *Sexo*;
- *Nome da Mãe do Dependente*;
- *Nacionalidade*;
- *Tipo de Documento* de identificação do dependente. Para cada tipo de documento disponível, serão solicitados diferentes campos de preenchimento. Na imagem, como exemplificamos com o RG do dependente, será necessário preencher os campos:
 - *Número* do RG;
 - *Órgão Expedidor*;

- *Estado*;
- *Data de Expedição*;
- *Arquivo do Documento*: Para todos os tipos de documentos disponíveis, o usuário poderá inserir o arquivo do documento, clicando em **Selecionar Arquivo** e buscando em seu computador;
- *Tipo de Benefício* ao qual o dependente tem direito.

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

Exemplificaremos com:

- *Responsável*: Nome do Responsável;
- *Grau de Parentesco do Dependente*: Filho(a);
- *Condição de Dependência*: Estudante;
- *Nome do Dependente*: Nome do Dependente;
- *Data de Nascimento*: 12/12/1993;
- *Sexo*: Feminino;
- *Nome da Mãe do Dependente*: Nome da Mãe do Dependente;
- *Nacionalidade*: Brasileiro Nato;
- *Tipo de Documento*: RG;
 - *Número*: 0000000;
 - *Órgão Expedidor*: SSP;
 - *Estado*: RN;
 - *Data de Expedição*: 01/06/2004;
- *Tipo de Benefício*: Pensão por Morte.

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

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

 • Documento anexado com sucesso.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRAR DEPENDENTE

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: * NOME DO RESPONSÁVEL
 Grau de Parentesco do dependente: * FILHO(A)
 Condição de dependência: * ESTUDANTE
 Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE
 Data de Nascimento: * 12/12/1993
 Sexo: * Feminino
 Nome da Mãe do Dependente: * NOME DA MAE DO DEPENDENTE
 Nacionalidade: * Brasileiro Nato
 Observações:

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

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

: Remover Documento : Baixar Anexo

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento
RG	0000000  

BENEFÍCIOS

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

LISTAGEM DE BENEFÍCIOS

Não Existem Benefícios para este dependente.
 Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.
 Figura 2: Mensagem de Confirmação; Dados do Dependente

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

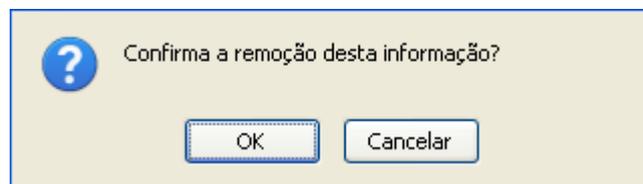


Figura 3: Caixa de Diálogo

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

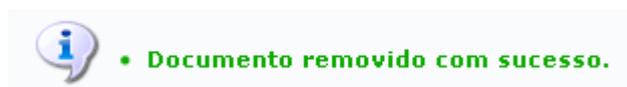


Figura 4: Mensagem de Confirmação

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

do dependente. O benefício passará a constar na *Listagem de Benefícios*, conforme figura abaixo:

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: * NOME DO RESPONSÁVEL

Grau de Parentesco do dependente: * FILHO(A)

Condição de dependência: * ESTUDANTE

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 12/12/1993

Sexo: * Feminino

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

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

Observações:

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * --SELECIONE--

Número: * (Somente números)

Arquivo do Documento: * Selecionar arquivo...

Adicionar Documento

Remove Documento Baixar Anexo

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento
RG	0000000

BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício: * --SELECIONE--

Anexo: Selecionar arquivo...

Anexar

Descrição do Benefício:

Adicionar Benefício

Remove Benefício

LISTAGEM DE BENEFÍCIOS

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

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 5: Dados do Dependente

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

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

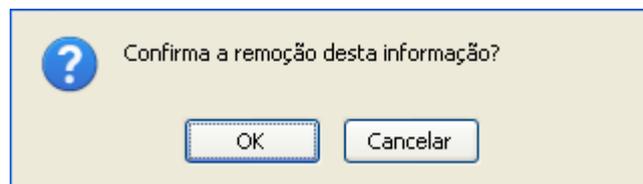


Figura 6: Caixa de Diálogo

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

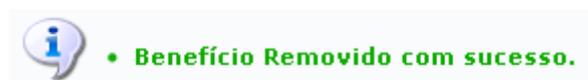


Figura 7: Mensagem de Confirmação

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



Figura 8: Cadastro Realizado com Sucesso

Bom Trabalho!

Alterar Lotação do Servidor (17/09/2010)

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

Nesta operação, será possível alterar a lotação do servidor, ou seja, a unidade a qual o servidor está vinculado. Deve ser dada atenção ao fato de que, após a mudança, caso ocorra uma leitura da fita espelho, o sistema irá sobrescrever a alteração se for marcada a opção de Consolidar Lotação SIAPE, na tela de processamento da fita espelho.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

A página *Dados de Alteração da Lotação* será exibida:

DADOS DE ALTERAÇÃO DA LOTACÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Lotação Atual: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Nova Lotação: * 12.00 CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (12.00)

- ⊕ HOSPITAL UNIVERSITARIO AIIA BEZERRA (23.00)
- ⊕ **CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (12.00)**
- ⊕ CENTRO DE BIOCÊNCIAS (17.00)
- ⊕ CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.00)
- ⊕ CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS, LETRAS E ARTES (13.00)
- ⊕ CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS (16.00)
- ⊕ CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)
- ⊕ HOSPITAL UNIVERSITÁRIO OI OFRE LOPES (21.00)
- ⊕ MATERNIDADE ESCOLA JANIÁRIO CICCO (20.00)
- ⊕ UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)
- ⊕ HOSPED. HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)

Alterar Lotação Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal
Figura 1: Dados de Alteração da Lotação

O usuário deverá informar o nome do *Servidor* e a *Nova Lotação* na qual este irá ser lotado. No campo *Nova Lotação*, o usuário poderá digitar o código da unidade desejada ou selecioná-la no esquema de unidades.

Exemplificaremos com *Servidor*: Nome do Servidor e *Nova Lotação*: 12.00 - Centro de Ciências Exatas e da Terra (12.00). Ao informar o nome do servidor, o sistema exibirá automaticamente a atual lotação do mesmo.

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

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



• **Operação realizada com sucesso!**

Figura 2: Mensagem de Sucesso

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Adicional (17/09/2010)

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

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

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

Para cadastrar adicional, existem os seguintes caminhos:

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

O sistema exibirá a tela *Dados do Adicional*:

DADOS DO ADICIONAL

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Tipo do Adicional: * Insalubridade

Data de Início: * 10/09/2010 Data de Término:

Percentual: * 20

Observações:

Portaria de Publicação da Localização:

Data da Portaria de Publicação da Localização:

Boletim Publicado:

Data da Publicação:

Portaria de Localização: Selecionar arquivo...

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal
Figura 1: Dados do Adicional

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

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

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

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

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

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

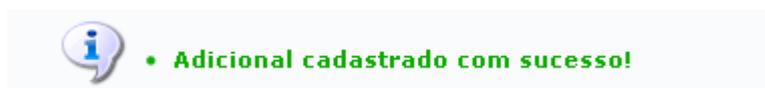


Figura 2: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Cadastrar Laudo (17/09/2010)

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

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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

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

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

A página será carregada da seguinte forma:



• Arquivo de Laudo cadastrado(a) com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRO DE LAUDO DE ADICIONAL

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: Selecionar arquivo...

Anexar Arquivo

Remove Anexo

ARQUIVOS ANEXADOS

Laudo.docx

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 2: Arquivo anexado

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

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

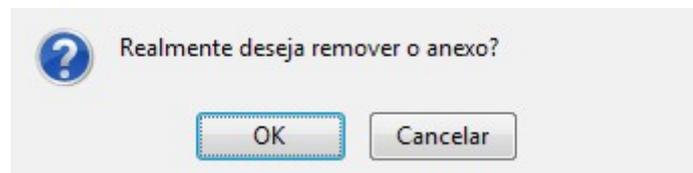


Figura 3: Janela de confirmação

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

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

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



• Laudo cadastrado(a) com sucesso!

Figura 4: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Listar/Atualizar Laudo (17/09/2010)

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

Esta funcionalidade permite ao usuário o acesso à lista de laudos previamente cadastrados e, se desejado, a possibilidade de realizar alterações nos mesmos. Para isso, *acesse o SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → →*.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

A seguinte tela de consulta será exibida:

The screenshot shows a web form titled "CONSULTA DE LAUDOS". It has four main input sections: "Unidade" with a checked checkbox and a text field containing "SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL (11.33)"; "Descrição" with an unchecked checkbox and an empty text field; "Período do Laudo" with an unchecked checkbox and two date pickers separated by "a"; and "Período de Cadastro" with an unchecked checkbox and two date pickers separated by "a". At the bottom right, there are two buttons: "Buscar" and "Cancelar".

Figura 1: Tela de Consulta

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

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

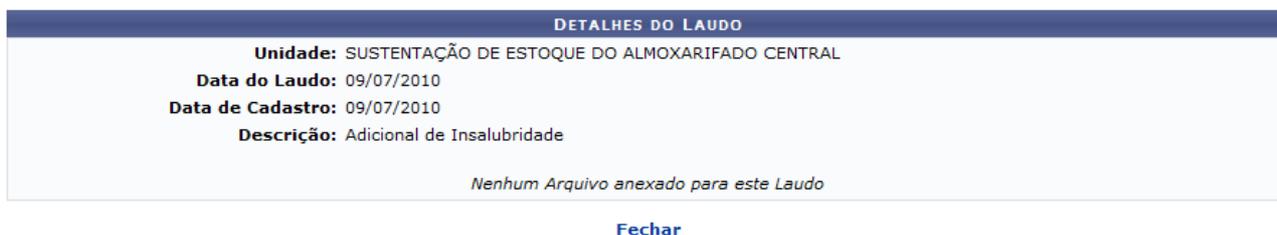
Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma janela será apresentada pelo sistema para confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

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

The screenshot shows the search results for "CONSULTA DE LAUDOS". Above the search bar, there are three action buttons: "Visualizar Detalhes", "Alterar Dados do Laudo", and "Remover Laudo". Below these is a table titled "LISTA DE LAUDOS ENCONTRADOS (1)". The table has four columns: "Unidade", "Data do Laudo", "Data de Cadastro", and "Descrição". The table contains one row with the following data: "SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL", "09/07/2010", "06/09/2010", and "Adicional de Insalubridade".

Figura 2: Resultado da Busca

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



DETALHES DO LAUDO

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

Nenhum Arquivo anexado para este Laudo

[Fechar](#)

Figura 3: Detalhes do Laudo

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

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



DADOS DO LAUDO

Data do Laudo: * 09/07/2010 
Unidade: * SUSTENTAÇÃO DE ESTOQUE DO ALMOXARIFADO CENTRAL
Descrição: * Adicional de Insalubridade

Anexe aqui os arquivos associados ao Laudo.

ANEXO

Arquivo: [Selecionar arquivo...](#)

[Anexar Arquivo](#)

[Alterar](#) [Cancelar](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.



[Visualizar Detalhes](#)

ÚLTIMOS LAUDOS CADASTRADOS PARA ESTA UNIDADE		
Data do Laudo	Data de Cadastro	Descrição
09/07/2010	06/09/2010	Adicional de Insalubridade

Administração de Pessoal
Figura 4: Alterar Dados

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

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

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

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



Figura 5: Laudo Alterado(a) Com Sucesso

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

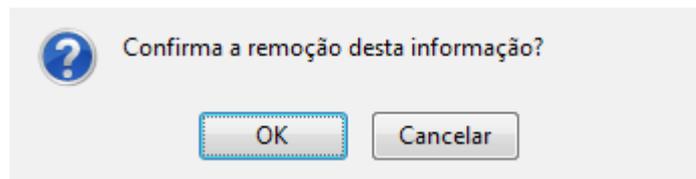


Figura 6: Janela de Confirmação

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

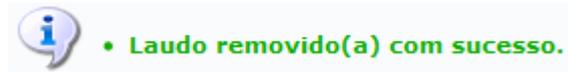


Figura 7: Laudo Removido(a) Com Sucesso

Bom Trabalho!

Registrar Exoneração de Designação (17/09/2010)

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

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

Para realizar esta ação, existem os seguintes caminhos:

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

O sistema exibirá a tela *Busca por Designação*:

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

- Servidor: Campo de texto com o placeholder "NOME DO SERVIDOR".
- Atividade: Campo de texto vazio.
- Unidade de Lotação: Campo de texto vazio.
- Período de Vigência: Campos de data com ícones de calendário e o caractere "a" no meio.
- Período de Cadastro: Campos de data com ícones de calendário e o caractere "a" no meio.
- Período de Publicação de Posse: Campos de data com ícones de calendário e o caractere "a" no meio.
- Classe: Menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --".
- Somente Designações Ativas: Caixa de seleção.
- Padrão: Menu suspenso com o texto "-- SELECIONE --".
- Botões "Buscar" e "Cancelar" na base do formulário.

Figura 1: Busca por Designação

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

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

Exemplificaremos a busca com o Nome do Servidor.

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

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

BUSCA POR DESIGNAÇÃO

Servidor:

Atividade:

Unidade de Lotação:

Período de Vigência: a

Período de Cadastro: a

Período de Publicação de Posse: a

Classe: Padrão:

Somente Designações Ativas

Selecionar Designação

LISTA DE DESIGNAÇÕES ENCONTRADAS (1)

Função	Local	Início	Término
NOME DO SERVIDOR ASSESSOR	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO	01/12/2008	

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Lista de Designações Encontradas

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

DADOS DA DESIGNAÇÃO

Servidor: NOME DO SERVIDOR
Unidade: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
Atividade: ASSESSOR
Nível: CD-04
Início: 01/12/2008
Término: 06/09/2010
Remunerada: Sim
Gerência: Titular
Servidor Titular: NOME DO SERVIDOR
Data de Publicação de Posse:
Nº do Processo:

DADOS DA EXONERAÇÃO

Nº Processo: * 21336.952035/2010-34
Observações:

Data de Término da Designação: * 06/09/2010

DOCUMENTO LEGAL

Tipo do Documento: * PROCESSO
Data do Documento: * 01/09/2010
Número do Documento:
Local de Publicação:
Nº Documento de Publicação:
Data do Documento de Publicação:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 3: Dados da Designação; Dados da Exoneração

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

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

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

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

será exibida pelo sistema:

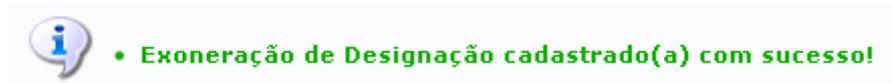


Figura 4: Mensagem de Confirmação

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Formação/Capacitação (17/09/2010)

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

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

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

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

Será exibida a tela *Dados da Formação*:

DADOS DA FORMAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Nome Completo: NOME DO SERVIDOR

Matrícula SIAPE: 0000000

Matrícula Interna:

Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Unidade de Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA

Unidade de Exercício: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Capacitação: * Sim Não

Área de Conhecimento: Engenharia de Software

Denominação do Curso: * ENGENHARIA DE SOFTWARE

Instituição/Estabelecimento: * UFSC

País: BRASIL

Estado: Santa Catarina

Município: FLORIANOPOLIS

Data de Início: 01/06/2009

Data de Término: 01/06/2010

Gerou Progressão: * Sim

Carga Horária (em horas): * 1040

Número da Portaria:

Certificado: Selecionar arquivo...

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Formação

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

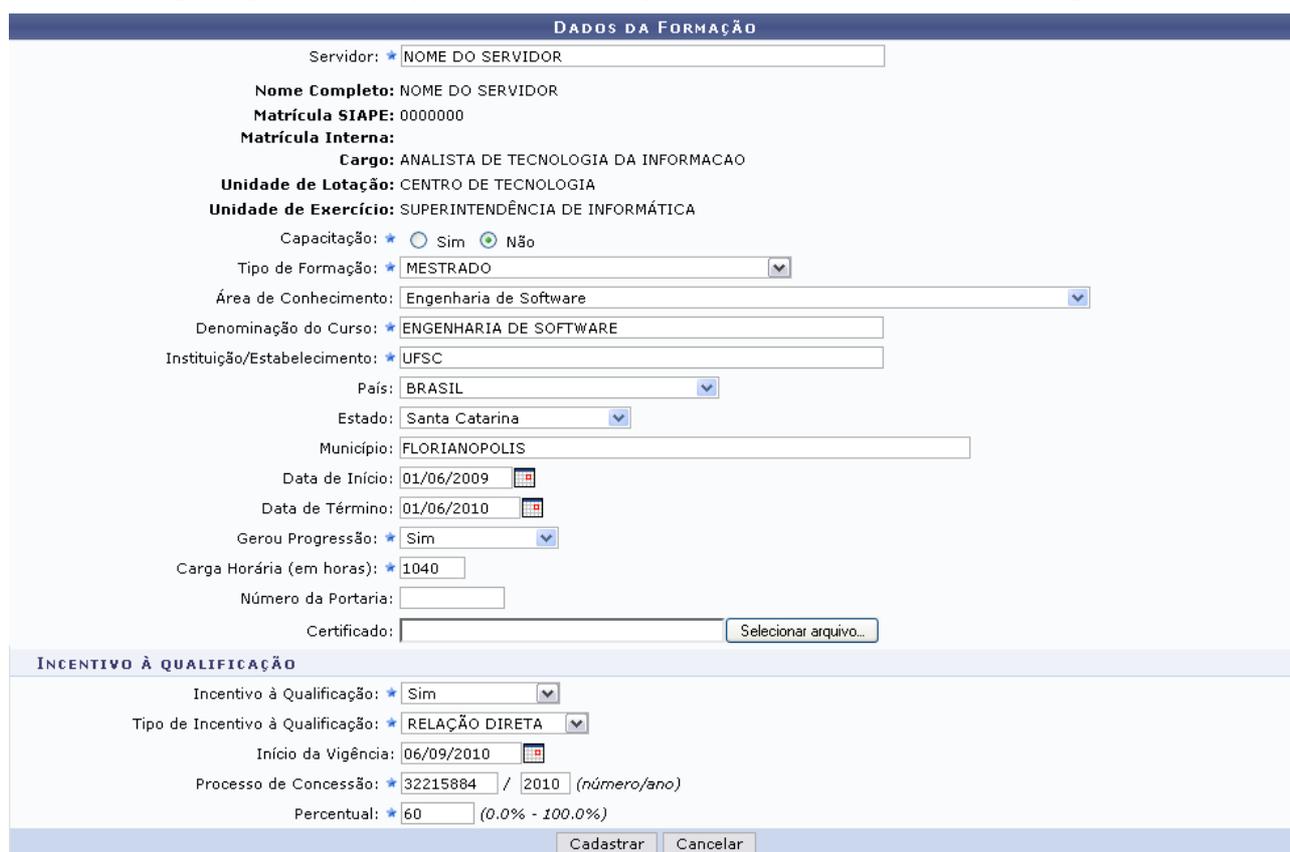
Selecionando a opção *Sim*, como mostrado na figura acima, serão dispostos os seguintes campos:

- *Área de Conhecimento* ao qual a formação pertence. Este campo torna-se obrigatório caso a formação não tenha capacitação associada;

- *Denominação do Curso* no qual o servidor obteve formação;
- *Instituição/Estabelecimento* na qual o servidor obteve formação;
- *País*;
- *Estado*;
- *Município*;
- *Data de Início* do curso de formação;
- *Data de Término* do curso de formação;
- Informar se o curso de formação *Gerou Progressão* ou não;
- *Carga Horária (em horas)* do curso de formação;
- *Número de Portaria* referente à concessão da formação ao servidor;
- Anexar um arquivo do *Certificado* do curso, se houver.

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

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



DADOS DA FORMAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Nome Completo: NOME DO SERVIDOR

Matrícula SIAPE: 00000000

Matrícula Interna:

Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Unidade de Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA

Unidade de Exercício: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Capacitação: * Sim Não

Tipo de Formação: * MESTRADO

Área de Conhecimento: Engenharia de Software

Denominação do Curso: * ENGENHARIA DE SOFTWARE

Instituição/Estabelecimento: * UFSC

País: BRASIL

Estado: Santa Catarina

Município: FLORIANOPOLIS

Data de Início: 01/06/2009

Data de Término: 01/06/2010

Gerou Progressão: * Sim

Carga Horária (em horas): * 1040

Número da Portaria:

Certificado: Selecionar arquivo...

INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Incentivo à Qualificação: * Sim

Tipo de Incentivo à Qualificação: * RELAÇÃO DIRETA

Início da Vigência: 06/09/2010

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

Percentual: * 60 (0.0% - 100.0%)

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 2: Cadastro de Formação/Capacitação

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

campos:

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

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

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

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



Figura 3: Operação Realizada com Sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Ocorrências Funcionais (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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

A imagem mostra uma interface de usuário com o título "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". Há dois campos de entrada: "Servidor:" com um checkbox desativado e "Unidade do Servidor:" com um checkbox ativado e um menu suspenso contendo o texto "SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA". Abaixo dos campos, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

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

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

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA				
<input type="checkbox"/>	Servidor:	<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Unidade do Servidor:	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA		
		<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>	

Selecionar Servidor					
SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (5)					
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

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

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

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: ★ 18594/2010			
Observação:	<input type="text"/>		

DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO			
Tipo do Documento: ★ ADITIVO DE CONTRATO	Número: ★ 12	Data: ★ 31/05/2010	
<input type="button" value="Cadastrar"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal
Figura 3: Dados da Ocorrência Funcional

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

O usuário deverá preencher os seguintes dados:

- *Tipo de publicação* do fato para o cadastro de ocorrência, dentre as opções *Diário Oficial* e *Boletim de Serviço*;
- *Data de publicação* do fato;

- *Ocorrência*;
- *Data de Início* da ocorrência;
- *Data de Término* da ocorrência;
- *Classe Funcional*: grupo ou nível de capacitação. Selecione a classe funcional desejada dentre as disponíveis até o momento:
 - A - *Apoio*;
 - B - *Médio*;
 - C - *Médio*;
 - D - *Médio*;
 - E - *Superior*;
- *Ref./Nível/Padrão* nível de capacitação do funcionário, que varia de 1 a 4 e está relacionado com a classe funcional. Esse nível está relacionado à progressão do funcionário, que, por sua vez, varia de 1 a 16. A progressão poderá ser modificada a cada 2 anos e implica em aumento salarial. Para mudar de Nível de Capacitação é necessário que o funcionário cumpra com determinadas horas de curso para aperfeiçoamento do trabalho. É importante salientar que a carga horária exigida muda de acordo com o nível de capacitação;
- Número do *Processo* cadastrado;
- *Observação*, se desejado;
- *Tipo do Documento* de regulamentação da ocorrência;
- *Número* do documento de regulamentação da ocorrência;
- *Data* do documento.

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

Exemplificaremos com:

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

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



• Ocorrência funcional cadastrada com sucesso.

Figura 4: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Progressão (15/09/2010)

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

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

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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

DADOS PARA CADASTRO DE PROGRESSÃO

Servidor: ★ NOME DO SERVIDOR

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados Para Cadastro de Progressão

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

DADOS PARA CADASTRO DE PROGRESSÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Categoria do Servidor: TECNICO ADMINISTRATIVO

Data de Vigência: * 20/04/2010

Tipo de Publicação: * Boletim de Serviço

Data de Publicação: 20/04/2010

Número da Portaria: 104

Tipo de Progressão: * PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL

Classe: * D

Nível de Classificação: * 4

Nível/Padrão de Remuneração: * 14 -> 15

Descrição:

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

Figura 2: Dados Para Cadastro de Progressão; Progressões do Servidor

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

É necessário que o usuário preencha os seguintes dados:

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

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

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

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

Exemplificaremos com:

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

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

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

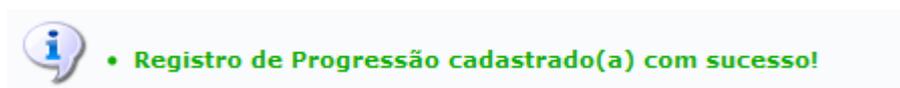


Figura 3: Progressões do Servidor

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

DADOS PARA CADASTRO DE PROGRESSÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Categoria do Servidor: TECNICO ADMINISTRATIVO

Data de Vigência: * 20/10/2009

Tipo de Publicação: * -- SELECIONE --

Data de Publicação: 18/12/2009

Número da Portaria:

Tipo de Progressão: * PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL

Classe: * D

Nível de Classificação: * 4

Nível/Padrão de Remuneração: * 14

Descrição:

Atualizar Progressão << Voltar 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	 

Administração de Pessoal

Figura 4: Alterar Progressão

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

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



Figura 5: Confirmação da Operação

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

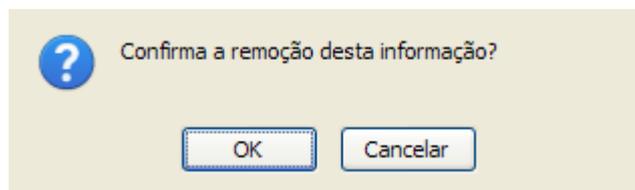


Figura 6: Caixa de Diálogo

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

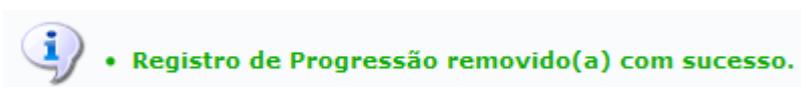


Figura 7: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Efetivação de Previsões (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

O sistema exibirá a seguinte página:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Seleção de Mês e Ano da Previsão

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

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

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

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

★ Campos de preenchimento obrigatório.

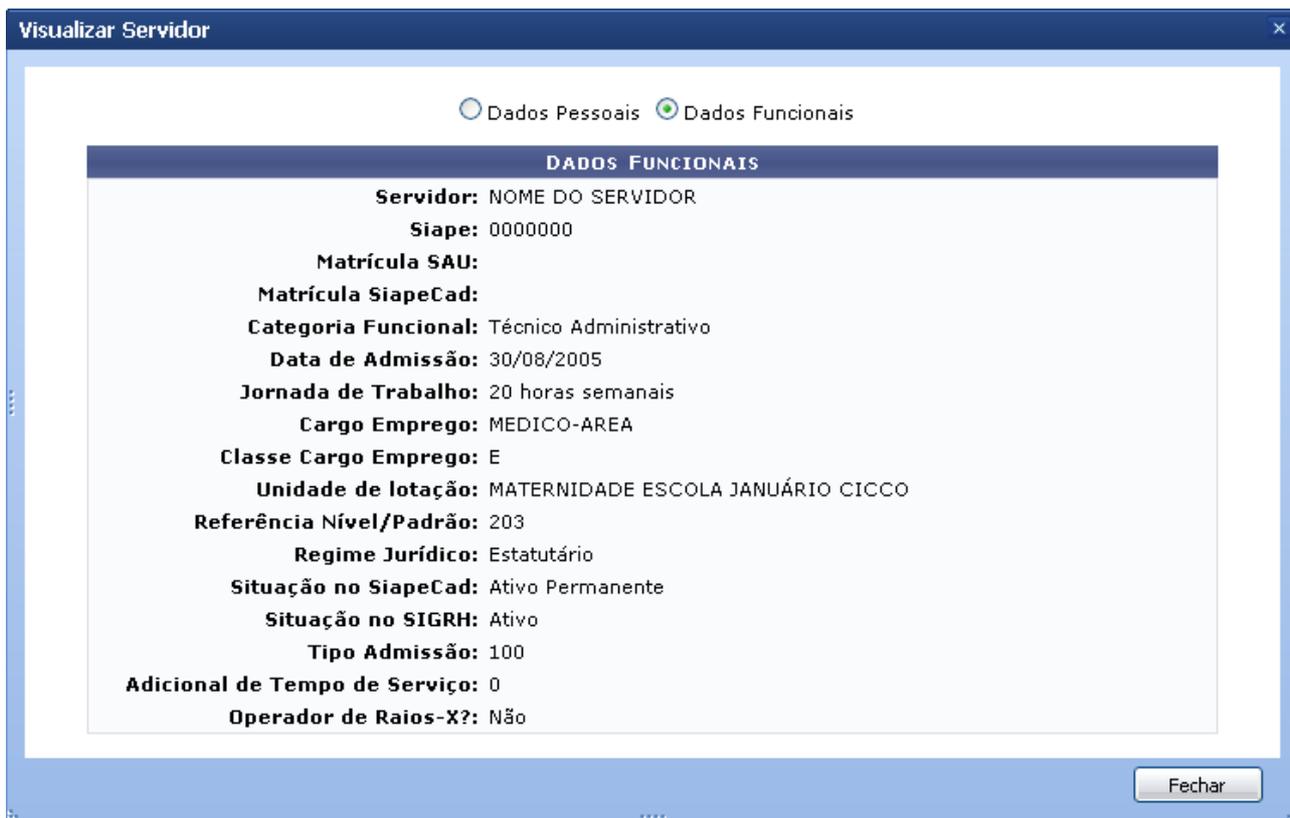
<< Voltar

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

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

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

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



A janela "Visualizar Servidor" possui uma barra de título com o mesmo nome e um ícone de fechar. Abaixo da barra, há dois botões de opção: "Dados Pessoais" (desselecionado) e "Dados Funcionais" (selecionado). O conteúdo principal é um formulário com o título "DADOS FUNCIONAIS" em uma barra azul. O formulário contém o seguinte texto:

Servidor: NOME DO SERVIDOR
Siape: 0000000
Matrícula SAU:
Matrícula SiapeCad:
Categoria Funcional: Técnico Administrativo
Data de Admissão: 30/08/2005
Jornada de Trabalho: 20 horas semanais
Cargo Emprego: MEDICO-AREA
Classe Cargo Emprego: E
Unidade de lotação: MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO
Referência Nível/Padrão: 203
Regime Jurídico: Estatutário
Situação no SiapeCad: Ativo Permanente
Situação no SGRH: Ativo
Tipo Admissão: 100
Adicional de Tempo de Serviço: 0
Operador de Raios-X?: Não

Na parte inferior direita do formulário, há um botão "Fechar".

Figura 3: Visualizar Servidor

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

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

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

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

INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DA PROGRESSÃO

Número da Portaria:

Observações:

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

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

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

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

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

INFORMAÇÕES SOBRE PUBLICAÇÃO DA PROGRESSÃO

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

Observações:

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

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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

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

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

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar

Administração de Pessoal

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

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

Bom Trabalho!

Calcular Progressões Atrasadas (15/09/2010)

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

Esta funcionalidade permite que o usuário emita o relatório de progressões atrasadas calculadas pelo sistema, para um ano selecionado. Para isso, *acesse SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Progressão → Calcular Atrasadas*.

A seguinte tela será exibida:

O formulário apresenta o título "INFORME UM ANO" em uma barra azul. Abaixo, há um campo rotulado "Ano:" com um ícone de estrela e uma seta para baixo, contendo o valor "2005". Na base do formulário, há dois botões: "Calcular" e "Cancelar".

Administração de Pessoal
Figura 1: Informe um Ano

O usuário deverá selecionar o *Ano* das progressões atrasadas. Exemplificaremos com o *Ano*: 2005.

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

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

Para prosseguir, clique em **Calcular**. O seguinte relatório será gerado:

 Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA					
EMITIDO EM 31/05/2010 11:39							
RELATÓRIO DE PROGRESSÕES ATRASADAS CALCULADAS PELO SISTEMA							
Ano Selecionado: 2005							
PROGRESSÕES CALCULADAS							
Siape	Servidor	Data de Cadastro	Data De Vigência	Tipo de Progressão	Classe	Classificação	Nível
0000000	NOME DO SERVIDOR	31/05/2010	13/06/2008		D	2	2
 Voltar	SIGRH Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas					Imprimir 	

Figura 2: Relatório

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

Se desejar retornar à tela de busca, clique em **Voltar**.

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Redistribuição de um Servidor (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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

DADOS DA REDISTRIBUIÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

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

Data de ingresso no serviço público: * 23/01/1995 **Alterar**

Data de ingresso na origem: *

Tipo de redistribuição:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados da Redistribuição

O usuário deverá informar os seguintes dados:

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

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

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

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

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



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

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

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

Figura 3: Sucesso da Ação

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Colaboradores Voluntários (15/09/2010)

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

Colaborador voluntário é um servidor inativo que mantém seu vínculo com a Instituição e que pode submeter e coordenar projetos de pesquisa. Ex.: um professor se aposentou mas continua com vínculo na Instituição, com turmas, projetos de pesquisa ou extensão.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Colaborador Voluntário

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

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

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

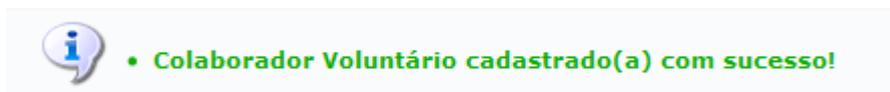


Figura 2: Sucesso da Ação

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

Bom Trabalho!

Remover Colaboradores Voluntários (15/09/2010)

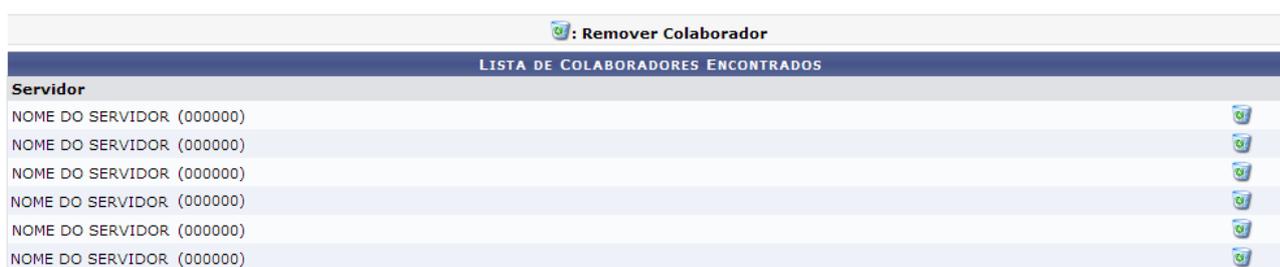
Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal, Gestor de Cadastros

Esta ação permite remover colaboradores voluntários previamente cadastrados no sistema.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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



Administração de Pessoal
Figura 1: Lista de Colaboradores Encontrados

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

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

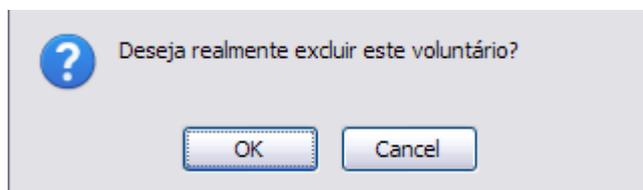


Figura 2: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção. Estando certo da ação, clique em **Ok**. Por fim, será exibido o resultado da operação na tela seguinte:



Figura 3: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Cadastro de Vínculo Anterior (15/09/2010)

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

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

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

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

Para cadastrar vínculos anteriores, *entre no SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Vínculo Anterior.*

O sistema exibirá uma tela onde os *Dados do Vínculo* deverão ser informados.

DADOS DO VÍNCULO

Pessoa: ★ 000.000.000-00 NOME DO SERVIDOR

Matrícula: 000000

Início: ★ 24/06/2009

Término: ★ 31/08/2011

Categoria: ★ Técnico Administrativo

Cargo: ★ TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (701226)

Nº do Processo: 123456

Cadastrar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Vínculo

O usuário deverá preencher os seguintes campos:

- Nome da *Pessoa* com vínculo na Instituição. Ao digitar as iniciais do nome, o sistema fornece as opções disponíveis;
- *Matrícula* do servidor;
- Data de *Início* do vínculo do servidor;
- *Término* do vínculo do servidor;

- *Categoria* do servidor da Instituição;
- *Cargo* que o servidor assumiu na Instituição. Após a informação da matrícula do servidor, este campo é preenchido automaticamente;
- *Nº do Processo* que rege o servidor na Instituição.

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

Exemplificaremos com:

- *Pessoa*: 000.000.000-00 NOME DO SERVIDOR;
- *Matrícula*: 000000;
- *Início*: 24/06/2009;
- *Término*: 31/08/2011;
- *Categoria*: Técnico Administrativo;
- *Cargo*: Técnico de Tecnologia da Informação (701226);
- *Nº do Processo*: 123456.

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

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

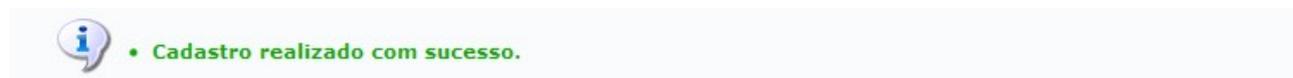


Figura 2: Sucesso da Ação

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

Bom Trabalho!

Emitir Carteira Funcional (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Carteira Funcional* → *Emitir Carteira* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Carteira Funcional* → *Emitir Carteira* (Perfil Gestor de Cadastros).

O sistema encaminhará o usuário para a seguinte tela de busca:

A imagem mostra a interface de busca do sistema. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". Abaixo, há dois campos de entrada: "Servidor:" com um ícone de caixa de seleção vazia e "Unidade do Servidor:" com um ícone de caixa de seleção marcada e o valor "SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA" selecionado. Abaixo dos campos, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Campo de Busca e Resultados

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

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

Preenchidos os campos, clique em **Buscar**. A seguinte tela será exibida:

A imagem mostra a tela de resultados de busca. No topo, há um cabeçalho azul com o texto "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". Abaixo, há dois campos de entrada: "Servidor:" com um ícone de caixa de seleção vazia e "Unidade do Servidor:" com um ícone de caixa de seleção marcada e o valor "SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA" selecionado. Abaixo dos campos, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Logo abaixo, há um ícone de lupa e o texto "Selecionar servidor".

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

4 servidor(es) encontrado(s)

Figura 2: Servidores Encontrados

Na lista de servidores que foram encontrados, clique no ícone correspondente ao servidor para o qual deseja gerar a carteira funcional. A tela *Dados do Servidor* será exibida.

DADOS DO SERVIDOR

Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR
Matrícula SIAPE: 1111111
Unidade de Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Nome do pai: NOME DO PAI
Nome da mãe: * NOME DA MÃE
Identidade: * 0000000
Naturalidade (Cidade/Estado): * NATAL / RN
Nacionalidade: * Brasileiro Nato

Nova foto: Selecionar arquivo...

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Dados do Servidor

O usuário deverá informar e/ou atualizar os seguintes dados do servidor:

- *Nome do pai;*
- *Nome da mãe;*
- *Número da Identidade;*
- *Naturalidade (Cidade/Estado);*
- *Nacionalidade;*
- *Nova foto:* selecionar o arquivo da foto, de seu computador, clicando em **Selecionar Arquivo**.

Clique em **Voltar** para retornar à tela anterior. Esta ação é válida em todas as telas em que estiver presente.

Para atualizar os dados informados, clique em **Atualizar**. O sistema exibirá, então, uma mensagem de confirmação da atualização no topo da seguinte tela:

 • **Dados alterados com sucesso!**

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CARTEIRA FUNCIONAL > EMITIR CARTEIRA

DADOS DO SERVIDOR

Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR
Matrícula SIAPE: 1111111
Unidade de Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Nome do pai: NOME DO PAI
Nome da mãe: * NOME DA MÃE
Identidade: * 0000000
Naturalidade (Cidade/Estado): * NATAL / RN
Nacionalidade: * Brasileiro Nato

Foto Atual:



Nova foto: Selecionar arquivo...

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Sucesso da Ação; Dados do Servidor

Clique em **Continuar** para dar prosseguimento à emissão da carteira. O usuário será direcionado para a seguinte tela, onde deverá confirmar os dados do servidor:



- **Atenção:** Confira se os dados a seguir estão corretos. Caso necessite corrigir algo, clique no botão "<< Voltar" e faça as alterações necessárias. Ao clicar em "Gravar e Continuar >>" essa via será definitivamente cadastrada no sistema. Ou seja, depois dessa confirmação, qualquer alteração constituirá emissão de nova via.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CARTEIRA FUNCIONAL > EMITIR CARTEIRA

CONFIRMAÇÃO DE DADOS PARA EMISSÃO DA CARTEIRA FUNCIONAL

Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR
Matrícula SIAPE: 11111111
Unidade de Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Número da Via: 1
Unidade Expedidora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
UF (Unidade Expedidora): RN
Nome do pai: NOME DO PAI
Nome da mãe: NOME DA MÃE
Identidade: 0000000
Naturalidade (Cidade/Estado): NATAL / RN
Nacionalidade: Brasileiro Nato
Data de Validade: Indeterminada
Foto:



 &

Figura 5: Aviso; Confirmação de Dados para Emissão da Carteira Funcional

Note que, no topo da tela, será exibido um aviso lembrando ao usuário que os dados devem ser conferidos. Se estiver certo da operação, clique em **Gravar e Continuar**. A caixa de diálogo a seguir será exibida:

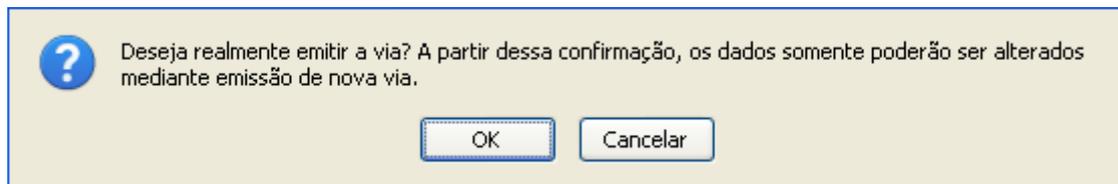


Figura 6: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** para desistir da emissão da carteira ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, uma mensagem de sucesso será exibida, bem como uma tela contendo as *Posições da Carteira* funcional para impressão:



• A nova via foi cadastrada na base de dados com sucesso.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CARTEIRA FUNCIONAL > GERAR CARTEIRA

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

The form is titled "POSIÇÕES DA CARTEIRA". It features four radio buttons labeled "1ª", "2ª", "3ª", and "4ª". The "1ª" button is selected. Below the buttons is a preview window showing a sample of the ID card. At the bottom of the form are two buttons: "Gerar Carteira" and "Cancelar".

Configuração dos programas visualizadores

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

FoxIt

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

AcrobatReader

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

Administração de Pessoal

Figura 7: Posições da Carteira

Escolha uma posição para a impressão da carteira. Só poderá ser realizada a escolha de uma das posições enumeradas de 1 até 4. Para concluir, clique em **Gerar Carteira**. Surgirá, então, uma janela referente à escolha de armazenamento do arquivo:

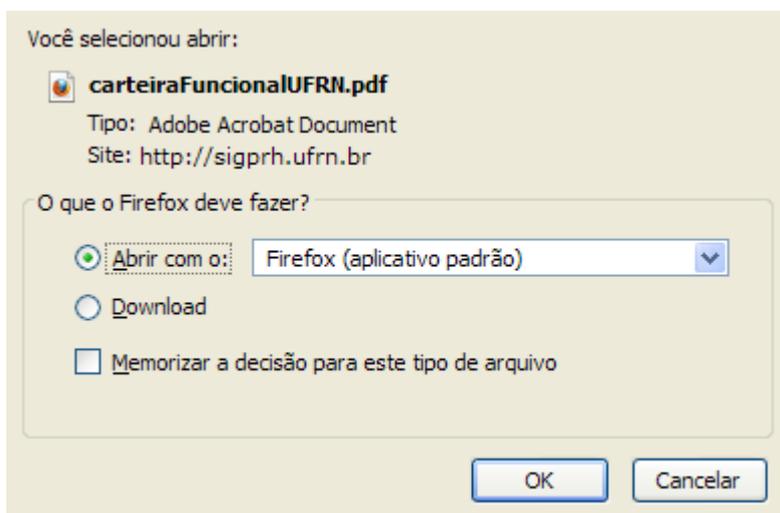


Figura 8: Caixa de Download

O usuário terá a opção de fazer o *Download* da carteira ou selecionar a opção *Abrir com o* para visualizá-la. Escolha a opção de sua preferência e clique em **OK** para confirmar.

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

Bom Trabalho!

Consultar Carteira Funcional (15/09/2010)

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

Esta funcionalidade permite que o usuário consulte a carteira funcional de um servidor da Instituição cuja carteira funcional tenha sido previamente emitida.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Carteira Funcional* → *Consultar Carteira Funcional* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Carteira Funcional* → *Consultar Carteira Funcional* (Gestor de Cadastros).

A tela *Dados do Servidor* será exibida:

A imagem mostra a interface de usuário para a consulta de dados do servidor. No topo, há uma barra azul com o título "DADOS DO SERVIDOR". Abaixo, há um campo de texto rotulado "Servidor:" com um ícone de estrela e o texto "NOME DO SERVIDOR". Abaixo do campo, há dois botões: "Consultar" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Servidor

É necessário que o usuário informe o nome do *Servidor* cuja carteira funcional deseja consultar.

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

Para prosseguir, clique em **Consultar**. As *Informações da Carteira Funcional* serão exibidas embaixo do campo de busca, conforme a figura abaixo:

DADOS DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

* Campos de preenchimento obrigatório.

INFORMAÇÕES DA CARTEIRA FUNCIONAL

Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR
 Nome da Mãe: NOME DA MÃE
 Nome do Pai: NOME DO PAI
 Matrícula SIAPE: 000000
 RG: 000000
 CPF: 000.000.000-00

Cargo ou Função em Exercício: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
 Naturalidade: NATAL - RN / RN
 Nacionalidade: BRASIL
 Data de Nascimento: 00/00/0000
 Carteira Ativa: Sim

VIAS EMITIDAS

Foto	Nº	Data de Emissão	Data de Validade	Unidade Expedidora	Estado
	2	30/07/2010		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	RN
	2	18/08/2010		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	RN
	2	18/08/2010		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	RN
	1				

Figura 2: Informações da Carteira Funcional

Clique em **Emitir Via** para emitir uma nova via da carteira funcional. Esta operação está detalhada no manual [Emitir Carteira Funcional](#), listado em *Manuais Relacionados*, no fim desta página.

Para inativar a carteira funcional do servidor, clique em **Inativar Carteira**. A seguinte caixa de diálogo será exibida pelo sistema:

Confirma a realização desta operação?

Figura 3: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** caso desista de inativar a carteira ou em **OK** para confirmar a ação.

O usuário será direcionado, então, para a página contendo as *Informações da Carteira Funcional* do servidor atualizada, conforme figura a seguir:

DADOS DO SERVIDOR	
Servidor: *	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

INFORMAÇÕES DA CARTEIRA FUNCIONAL					
Nome do Servidor:	NOME DO SERVIDOR				
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE				
Nome do Pai:	NOME DO PAI				
Matrícula SIAPE:	000000				
RG:	000000				
CPF:	000.000.000-00				
Cargo ou Função em Exercício:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO				
Naturalidade:	NATAL - RN / RN				
Nacionalidade:	BRASIL				
Data de Nascimento:	00/00/0000				
Carteira Ativa:	Não				
Data de Inativação:	27/08/2010				
VIAS EMITIDAS					
Foto	Nº	Data de Emissão	Data de Validade	Unidade Expedidora	Estado
	2	30/07/2010		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	RN
	2	18/08/2010		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	RN
	2	18/08/2010		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	RN
1					

Administração de Pessoal

Figura 4: Informações da Carteira Funcional

Note que o campo *Carteira Ativa* foi atualizado e o campo *Data de Inativação* foi adicionado às informações.

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Auxílio Transporte (16/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

O sistema encaminhará o usuário para a tela de busca:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade do Servidor:

Buscar Cancelar

Figura 1: Campo de Busca e Resultados

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

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

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

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade do Servidor:

Buscar Cancelar

Selecionar servidor

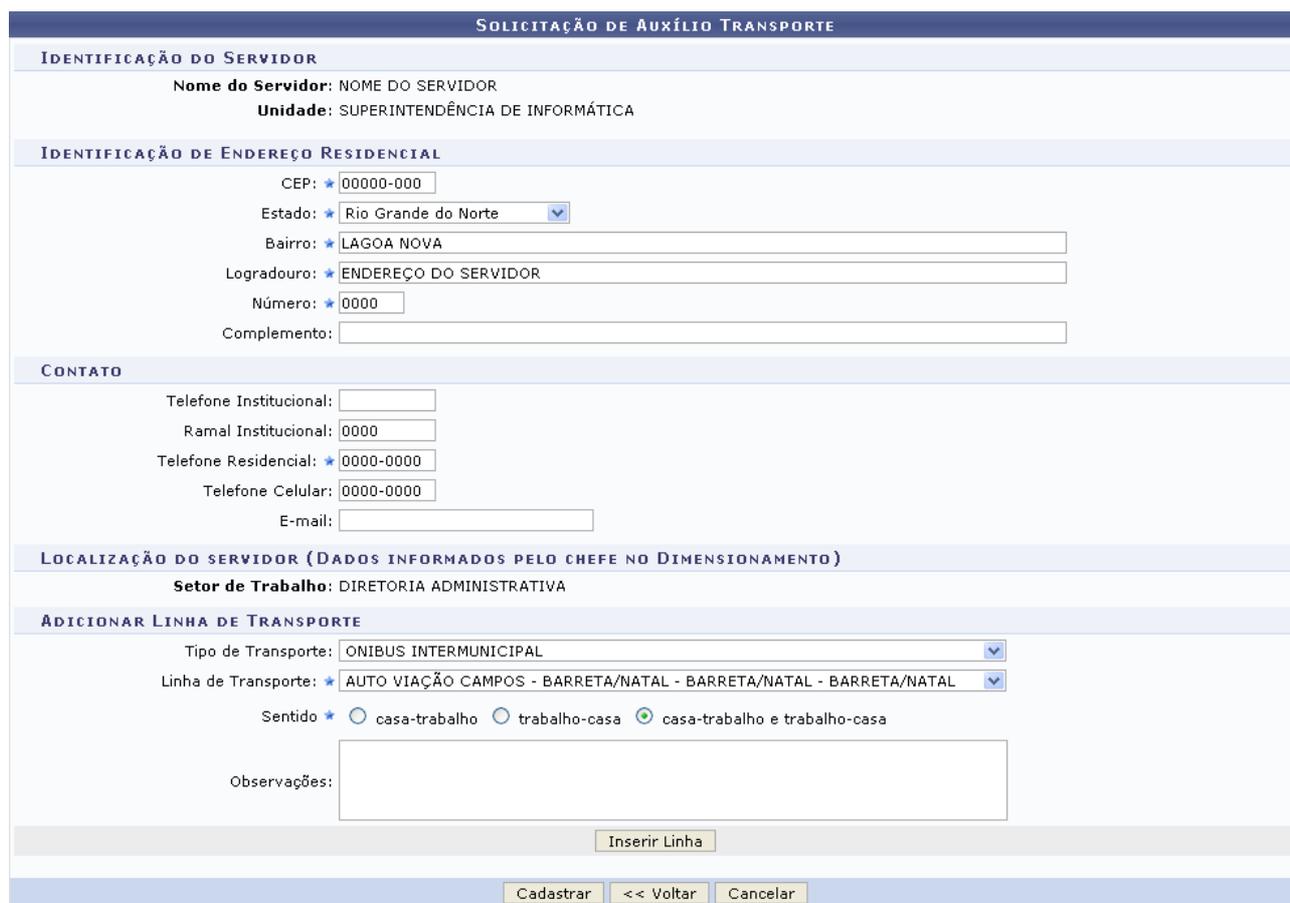
SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (4)

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

4 servidor(es) encontrado(s)

Figura 2: Servidores encontrados

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



A tela de solicitação de auxílio transporte é organizada em seções horizontais. A primeira seção, 'IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR', contém campos para 'Nome do Servidor' e 'Unidade'. A segunda seção, 'IDENTIFICAÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL', inclui campos para CEP, Estado (menu suspenso), Bairro, Logradouro, Número e Complemento. A terceira seção, 'CONTATO', possui campos para Telefone Institucional, Ramal Institucional, Telefone Residencial, Telefone Celular e E-mail. A quarta seção, 'LOCALIZAÇÃO DO SERVIDOR (DADOS INFORMADOS PELO CHEFE NO DIMENSIONAMENTO)', contém o campo 'Setor de Trabalho'. A quinta seção, 'ADICIONAR LINHA DE TRANSPORTE', apresenta campos para 'Tipo de Transporte' e 'Linha de Transporte' (ambos menus suspensos), opções de 'Sentido' com botões de rádio, e um campo de 'Observações'. Na base da seção, há um botão 'Inserir Linha'. Na base da tela, há botões para 'Cadastrar', '<< Voltar' e 'Cancelar'.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Recadastramento de Auxílio Transporte

Na tela acima, o usuário deverá preencher os dados do beneficiado, informando os campos referentes à *Identificação de Endereço Residencial* e *Contato*, caso já não estejam preenchidos. Além disso, é necessário adicionar uma linha de transporte, informando o *Tipo de Transporte*, a *Linha de Transporte*, o *Sentido* e, se desejado, *Observações* sobre a linha que será adicionada.

Exemplificaremos com *Tipo de Transporte: Ônibus Intermunicipal*, *Linha de Transporte: Auto Viação Campos - Barreta/Natal - Barreta/Natal - Barreta/Natal* e *Sentido: Casa-trabalho e trabalho-casa*.

Para efetuar a inserção da linha, clique em **Inserir Linha**. Uma mensagem de confirmação será exibida no topo da tela e a linha de ônibus será adicionada ao campo *Identificação das Linhas de Transporte Utilizadas*, como mostrado abaixo:

 • Linha adicionada com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > AUXÍLIO TRANSPORTE

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

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

IDENTIFICAÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL
 CEP: * 00000-000
 Estado: * Rio Grande do Norte
 Bairro: * LAGOA NOVA
 Logradouro: * ENDEREÇO DO SERVIDOR
 Número: * 0000
 Complemento:

CONTATO
 Telefone Institucional:
 Ramal Institucional: 0000
 Telefone Residencial: * 0000-0000
 Telefone Celular: 0000-0000
 E-mail:

LOCALIZAÇÃO DO SERVIDOR (DADOS INFORMADOS PELO CHEFE NO DIMENSIONAMENTO)
Sector de Trabalho: DIRETORIA ADMINISTRATIVA

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

 : Remove

IDENTIFICAÇÃO DAS LINHAS DE TRANSPORTE UTILIZADAS

Nome	Itinerário	Tarifa	Sentido Casa-Trabalho	Sentido Trabalho-Casa
AUTO VIAÇÃO CAMPOS - BARRETA/NATAL	BARRETA/NATAL	4,5	✓	✓

Cadastrar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 4: Mensagem de Confirmação; Identificação das Linhas de Transporte Utilizadas

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

Caso deseje excluir uma linha previamente adicionada, clique no ícone . O sistema exibirá a seguinte janela:

 Confirma a remoção desta informação?

OK Cancelar

Figura 5: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, a linha será automaticamente removida do campo *Identificação das Linhas de Transporte Utilizadas* e a seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Figura 6: Mensagem de Sucesso da Remoção

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

Para confirmar o cadastro do auxílio transporte, clique em **Cadastrar**. O relatório de *Solicitação de Auxílio Transporte* será exibido no seguinte formato:

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

Identificação do servidor

Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR
Siape: 0000000
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Estado: RN
Bairro: LAGOA NOVA
Logradouro: ENDEREÇO DO SERVIDOR
CEP: 00000-000
Complemento:
Telefone Institucional:
Ramal Institucional: 0000
Telefone Residencial: 0000-0000
Telefone Celular: 0000-0000
E-mail:

Linhas Usadas

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

Dados do Auxílio Transporte

Salário do Servidor: 0,00
**Gasto Diário com
Transporte:** 9,00
**Gasto Mensal com
Transporte:** 198,00
Auxílio Transporte: 198,00
Número: 75
Ano: 2010
Data de Cadastro: 14/09/2010

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

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



Figura 7: Solicitação de Auxílio Transporte

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

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

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

Bom Trabalho!

Autorização de Auxílios Transporte (16/09/2010)

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

Os servidores da Instituição, dependendo do valor da remuneração que recebem, tem direito a solicitar auxílio transporte, que será concedido mediante percentagem do valor recebido. Esta funcionalidade permite que o usuário aprove, negue ou retorne uma solicitação de auxílio transporte previamente cadastrada ao servidor para mais informações.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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

BUSCA POR AUXÍLIO TRANSPORTE

Situação: -- SELECIONE --

Período da Aprovação/Negação: a

Valor do Auxílio entre: e reais

Servidor:

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

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

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

- *Situação* do requerimento, dentre as opções *Autorizada*, *Negada*, *Pendente Autorização* e

Vencida;

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

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

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

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

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

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

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

SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO TRANSPORTE

Identificação do servidor

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

Linhas Usadas

Nome	Itinerário	Tarifa	Sentido	
			casa-trab	trab-casa

Dados do Auxílio Transporte

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

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

Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
2010	0,00	0,00	0,00	0,00	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00	88,00
2011	88,00	88,00	88,00	88,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Figura 2: Solicitação de Auxílio Transporte

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

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

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

De volta à tela que contém os *Auxílios Transportes Pendentes de Análise*, clique em  para analisar o recadastramento de um determinado auxílio. Exemplificaremos com NOME DO SERVIDOR 19/05/2010 18:02 R\$ 1.177,00.

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

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

Administração de Pessoal
Figura 3: Identificação do Servidor

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

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

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

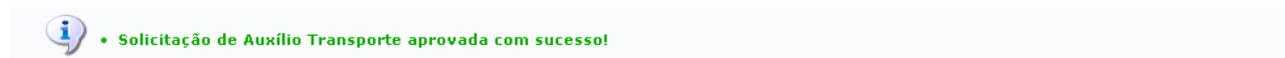


Figura 4: Sucesso da Ação

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

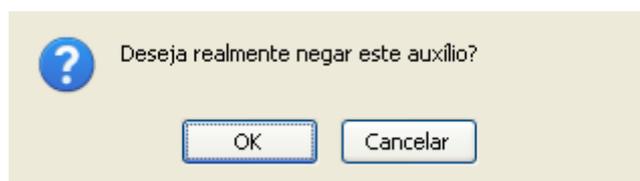


Figura 5: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** para desistir de negar o auxílio ou em **OK** para confirmar. Dessa forma, o

sistema exibirá a seguinte mensagem:



• Solicitação de Auxílio Transporte negada com sucesso!

Figura 6: Sucesso da Ação

Desejando retornar a solicitação de auxílio transporte, seja qual for o motivo, clique em **Retornar Auxílio**. Por fim, o sistema exibirá a mensagem de sucesso.



• Solicitação de Auxílio Transporte retornada com sucesso!

Figura 7: Sucesso da Ação

Bom Trabalho!

Autorizar Comprovação de Auxílio Transporte (15/09/2010)

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

Esta funcionalidade permite que o usuário, gestor do Departamento de Administração de Pessoal, autorize um comprovante de auxílio transporte de servidor da Instituição previamente cadastrado no sistema.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

O sistema exibirá uma tela contendo o campo de *Busca por Comprovação* e a lista de *Comprovantes* cadastrados:

The screenshot displays the 'BUSCA POR COMPROVAÇÃO' (Search for Certificate) form and a table of 'COMPROVANTES (3)'. The form includes search criteria for Servidor, Unidade, Data de Cadastro, Data de Autorização/Negação, and Situação. The table below shows three records with columns for Mês/Ano, Servidor, Data de Cadastro, Situação, and Quant. de Arquivos.

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

Administração de Pessoal
Figura 1: Busca por Comprovação; Comprovantes

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

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

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

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

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

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

Autorizar Comprovante

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

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

Figura 2: Dados do Auxílio de Transporte Solicitado

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

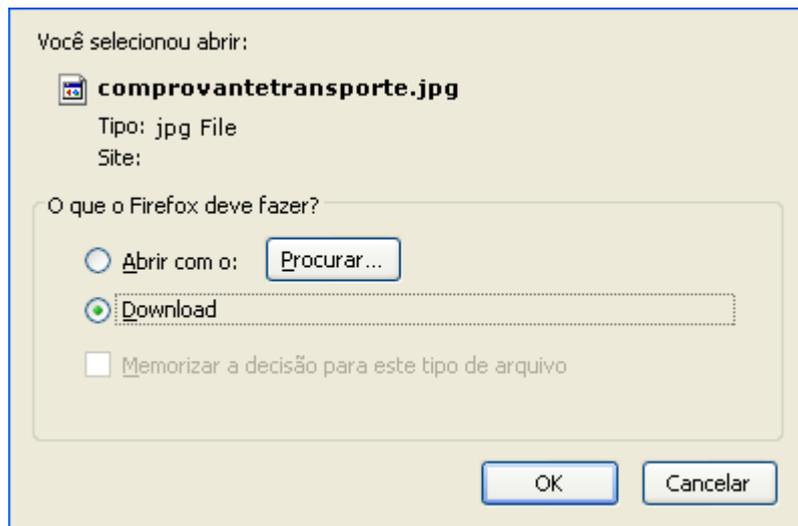


Figura 3: Confirmação de Download

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

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

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



Figura 4: Mensagem de sucesso

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

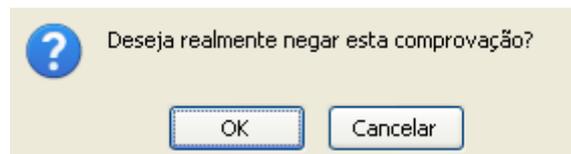


Figura 5: Caixa de diálogo

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

Visualizar Comprovante

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

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

Figura 6: Dados da Solicitação de Auxílio de Transporte

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

Alterar Comprovante

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

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO DE TRANSPORTE			
Número: 13			
Data de Autorização da Solicitação: 20/07/2010			
Situação da Solicitação: AUTORIZADA			
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR			
Nome: NOME DO SERVIDOR		Data de Nascimento: 00/00/0000	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE			
RG nº: 000000	Órgão Exp.: SSP	Data da Emissão: 00/00/0000	
CPF:	Sexo:	E-mail:	
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR		Cidade: NATAL	UF: RN
Bairro: LAGOA NOVA		CEP: 00000-000	
Tel. Residencial: 00000000	Tel. Comercial:	Tel. Celular: 00000000	
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.	Nº C/C: 00000000		
Agência: 000000			
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR			
Patrocinadora: Universidade Federal do Rio Grande do Norte		Matrícula Siape: 000000	
Data de Admissão: 00/00/0000		Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	
Situação: Ativo Permanente			
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO			
3. COMPROVANTE DE UTILIZAÇÃO			
Comprovante: * C:\Documents and Settings\All Users\Docum		Selecionar arquivo...	
Mês Referente: *	Julho		
Ano Referente: *	2010		
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
<input type="button" value="Remover Comprovante"/>			
COMPROVANTES CADASTRADOS			
Mês/Ano	Data de Cadastro	Situação	Descrição
Outubro / 2000	20/07/2010	ENVIADA	comprovanteoutubro.pdf

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7: Dados da Solicitação de Auxílio de Transporte

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

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

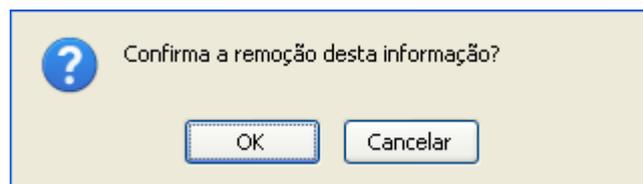


Figura 8: Caixa de Diálogo

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



Figura 9: Mensagem de sucesso

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

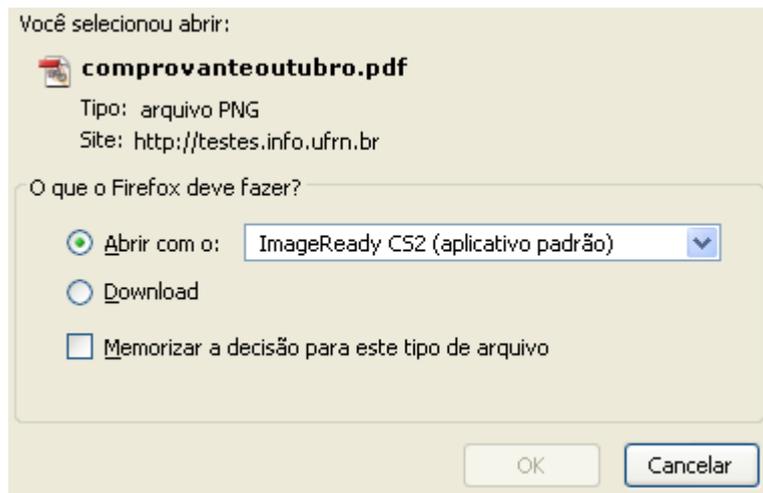


Figura 10: Caixa de diálogo

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

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

Novamente uma mensagem de sucesso será visualizada:



Figura 11: Mensagem de sucesso

Remover Comprovante

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



Figura 12: Caixa de Diálogo

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

O sucesso da operação será exibido:



Figura 13: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Linha de Transporte (16/09/2010)

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

Essa operação tem por objetivo cadastrar as linhas de transporte disponíveis na região, e está relacionada ao auxílio transporte.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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

A imagem mostra duas telas do sistema SIGRH. A primeira tela, intitulada "LINHA DE TRANSPORTE", contém campos de formulário para o cadastro de uma nova linha. Os campos preenchidos são: Denominação: 04; Itinerário: Amarante; Principais ruas: Campus/Mirassol; Tarifa: 2.5 - Ônibus Urbano; Tipo de Transporte: OUTRO; Empresa de Transporte: Empresa de Transportes Guanabara LTDA. Abaixo dos campos há botões "Inserir Linha de Transporte" e "Cancelar", e uma legenda "* Campos de preenchimento obrigatório.". A segunda tela, intitulada "EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS", apresenta uma tabela com as seguintes informações:

Nome	Itinerário	Tarifa	Tipo de transporte	Empresa de transporte
01	CID. DA ESPERANÇA/GRAMORÉ/PQ. COQUEIROS/NOVA NATAL	2.5	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
02	GRAMORÉ/MIRASSOL/CAMPUS/NOVA REPÚBLICA	2.5	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
03	NOVA NATAL/CAMPUS/MIRASSOL	2.5	OUTRO	VIAÇÃO RIOGRANDENSE
04	SANTO ANTÔNIO/NATAL	10.0	ONIBUS INTERMUNICIPAL	VIAÇÃO RIOGRANDENSE

Figura 1: Linha de Transporte; Empresas de Transporte Cadastradas

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

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

- *Denominação* da linha a ser cadastrada;
- *Itinerário* percorrido pela linha;
- *Principais ruas* por onde o transporte passa;
- *Tarifa*, em reais, praticada pela empresa de transporte. Esta opção dependerá de cidade para cidade. Escolha uma das opções que o sistema exibe e, automaticamente, o valor é estabelecido;
- *Tipo de Transporte* que atende a população, dentre as seguintes opções:

- *Alternativo Interestadual;*
 - *Alternativo Intermunicipal:*
 - *Ônibus Interestadual;*
 - *Ônibus Interestadual Executivo;*
 - *Ônibus Intermunicipal;*
 - *Ônibus Intermunicipal Executivo;*
 - *Outro;*
 - *Trem Interestadual;*
 - *Trem Intermunicipal.*
- Nome da *Empresa de Transporte* praticante da linha. Esta opção dependerá de cada cidade onde o transporte seja oferecido.

Exemplificaremos com:

- *Denominação: 04;*
- *Itinerário: Amarante;*
- *Principais Ruas: Campus/Mirassol;*
- *Tarifa: 2.5 - Ônibus Urbano;*
- *Tipo de Transporte: Outro;*
- *Empresa de Transporte: Empresa de Transportes Guanabara LTDA.*

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

Após incluir os dados solicitados, clique em **Inserir Linha de Transporte**. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação do cadastro e a linha será inserida na lista das *Empresas de Transporte Cadastradas*:

• Linha de transporte cadastrada com sucesso!

LINHA DE TRANSPORTE

Denominação: *

Itinerário: *

Principais ruas: *

Tarifa: * OUTRA 0.0

Tipo de Transporte: * SELECIONE

Empresa de Transporte: * SELECIONE

Inserir Linha de Transporte Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

🔧: Alterar Dados da Linha de Transporte		🗑️: Remover Linha de Transporte		
EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS				
Nome	Itinerário	Tarifa	Tipo de transporte	Empresa de transporte
01	CID. DA ESPERANÇA/GRAMORÉ/PQ. COQUEIROS/NOVA NATAL	2.5	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
02	GRAMORÉ/MIRASSOL/CAMPUS/NOVA REPÚBLICA	2.5	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
03	NOVA NATAL/CAMPUS/MIRASSOL	2.5	OUTRO	VIAÇÃO RIOGRANDENSE
04	Amarante	2.5	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA

Figura 2: Sucesso da Operação; Empresas de Transporte Cadastradas

Nesta tela, clique em 🗑️ para alterar os dados da linha de transporte. Exemplificaremos com 04.

AMARANTE - 2.5 - OUTRO - Empresa de Transportes Guanabara LTDA. Assim, os dados referentes à linha surgirão no campo *Linha de Transporte*:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Linha de Transporte

O usuário poderá alterar qualquer dado da linha de transporte. Ao realizar as alterações desejadas, clique em **Alterar Linha de Transporte**. Então, o sucesso da operação poderá ser visualizado:

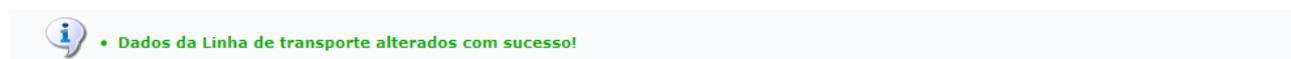


Figura 4: Sucesso da Ação

De volta à lista de *Empresas de Transporte Cadastradas*, clique em para excluir uma linha de transporte. Exemplificaremos, mais uma vez, com 04 AMARANTE - 2.5 - OUTRO - Empresa de Transportes Guanabara LTDA. Dessa forma, surgirá a seguinte janela:

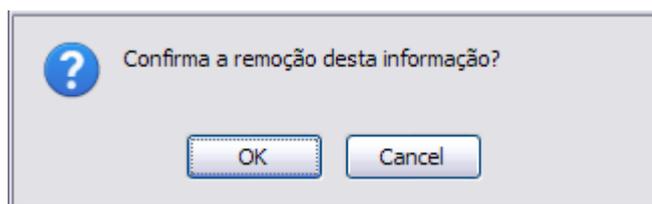


Figura 5: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Por fim, uma mensagem de confirmação da remoção será exibida no topo da tela e a linha será removida da lista de *Empresas de Transporte Cadastradas*:

• Linha de Transporte excluída com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > AUXÍLIO TRANSPORTE > LINHA DE TRANSPORTE

LINHA DE TRANSPORTE

Denominação: ★

Itinerário: ★

Principais ruas:

Tarifa: ★ OUTRA

Tipo de Transporte: ★ SELECIONE

Empresa de Transporte: ★ SELECIONE

Cadastrar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

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

EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS				
Nome	Itinerário	Tarifa	Tipo de transporte	Empresa de transporte
01	CID. DA ESPERANÇA/GRAMORÉ/PQ. COQUEIROS/NOVA NATAL	2.5	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
02	GRAMORÉ/MIRASSOL/CAMPUS/NOVA REPÚBLICA	2.5	OUTRO	Empresa de Transportes Guanabara LTDA
03	NOVA NATAL/CAMPUS/MIRASSOL	2.5	OUTRO	VIAÇÃO RIOGRANDENSE

Administração de Pessoal

Figura 6: Mensagem de Confirmação; Empresas de Transporte Cadastradas

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Empresa de Transporte (16/09/2010)

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

Através desta funcionalidade, o usuário poderá cadastrar as empresas de transporte que atendem os servidores na região, disponibilizando-a para cadastros de auxílio transporte, tarifa padronizada e linha de transporte.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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



A tela de cadastro de Empresa de Transporte apresenta os seguintes campos e botões:

- Nome da Empresa: * EXPRESSO CABRAL LT
- Telefone:
- Endereço: AV. PRESIDENTE BANDEIRA, 922, ALECRIM, NATAL/R
- Endereço Web:
- Botões: Inserir Empresa de Transporte, Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.



A tela de Empresas de Transporte Cadastradas apresenta as seguintes informações:

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.viaconordeste.com.br		 

Figura 1: Empresa de Transporte; Empresas de Transporte Cadastradas

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

- *Nome da Empresa* legalmente registrada para o cadastro;
- *Telefone* da empresa, para eventuais contatos;
- *Endereço* onde a empresa está situada;
- *Endereço Web*: página online da empresa.

Exemplificaremos com *Nome da Empresa*: EXPRESSO CABRAL LTDA e *Endereço*: AV. PRESIDENTE BANDEIRA, 922, ALECRIM, NATAL/RN.

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

Dando continuidade ao cadastro, após incluir os dados solicitados, clique em **Inserir Empresa de**

Transporte. Uma mensagem de sucesso será exibida no topo da tela e a empresa será inserida na lista de *Empresas de Transporte Cadastradas*.

A screenshot of a web application interface. At the top, a green message bubble with an information icon says "Empresa de transporte cadastrada com sucesso!". Below it is a form titled "EMPRESA DE TRANSPORTE" with fields for "Nome da Empresa", "Telefone", "Endereço", and "Endereço Web". At the bottom of the form are buttons for "Inserir Empresa de Transporte" and "Cancelar". A note below the form states "Campos de preenchimento obrigatório."

A screenshot of a table titled "EMPRESAS DE TRANSPORTE CADASTRADAS". The table has columns for "Nome", "Endereço Web", and "Contato". Each row represents a company and includes edit and delete icons. Below the table, the name "EXPRESSO CABRAL LTDA" is highlighted.

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.viaconordeste.com.br	

Administração de Pessoal

Figura 2: Mensagem de Sucesso do Cadastro; Empresas de Transporte Cadastradas

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

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

A screenshot of the "EMPRESA DE TRANSPORTE" form. The fields are populated with data for "EXPRESSO CABRAL LT": "Nome da Empresa" is "EXPRESSO CABRAL LT", "Endereço" is "AV. PRESIDENTE BANDEIRA, 922, ALECRIM, NATAL/RN", and "Endereço Web" is "http://www.expressocabral.com.br". Buttons for "Alterar Empresa de Transporte" and "Cancelar" are visible at the bottom.

Figura 3: Empresa de Transporte

O usuário poderá alterar os dados previamente informados ou inserir os dados que não foram informados no momento do cadastro. Exemplificaremos com o *Endereço Web* da empresa.

Para confirmar a alteração dos dados, clique em **Alterar Empresa de Transporte**. A seguinte mensagem de sucesso da operação poderá ser visualizada, então, no topo da tela:

A screenshot of a success message bubble with an information icon, stating "Dados da Empresa de transporte alterados com sucesso!".

Figura 4: Mensagem de Confirmação das Alterações

Ainda em *Empresas de Transporte Cadastradas*, clique em  para excluir uma empresa de transporte previamente cadastrada. Exemplificaremos, novamente, com EXPRESSO CABRAL LTDA.

Dessa forma, surgirá uma janela solicitando a confirmação da remoção.

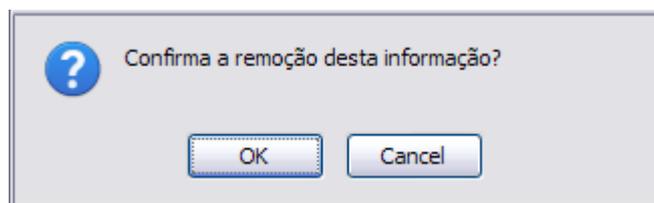


Figura 5: Caixa de Diálogo

Para desistir da remoção da empresa, clique em **Cancelar**. Se estiver certo, clique em **OK**. Por fim, será exibida a seguinte mensagem de confirmação da remoção e a empresa será removida da lista de *Empresas de Transporte Cadastradas*.



Figura 6: Mensagem de Confirmação da Remoção

Bom Trabalho!

Cadastrar Tarifa Padronizada (16/09/2010)

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

Essa operação tem por objetivo cadastrar as tarifas de linhas de transporte existentes. Ela será utilizada para calcular o valor do auxílio transporte dos servidores da Instituição.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Auxílio Transporte* → *Tarifa Padronizada* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Cadastro* → *Funcional* → *Auxílio Transporte* → *Tarifa Padronizada* (Gestor de Cadastros).

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

A imagem mostra duas telas do sistema SIGRH. A primeira tela, intitulada "TARIFA PADRONIZADA DE TRANSPORTE", contém campos para "Denominação" e "Tarifa" (com o valor 0.0), e botões "Inserir Tarifa Padronizada" e "Cancelar". A segunda tela, intitulada "TARIFAS PADRONIZADAS CADASTRADAS", apresenta uma tabela com as seguintes informações:

Denominação	Tarifa
LINHA N	1.85
TRANSPASSE - SÃO GONÇALO DO AMARANTE/NATAL	2.0
LINHA S	2.0
LINHA L	111.0

Figura 1: Tarifa Padronizada de Transporte; Tarifas Padronizadas Cadastradas

Para cadastrar uma tarifa, deve-se informar a *Denominação* da linha de transporte atuante cuja tarifa será cadastrada e o valor da *Tarifa*, em reais. Vale ressaltar que as casas decimais devem ser respeitadas, ou seja, R\$1 é representado da seguinte forma: 1.0.

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

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

Dando prosseguimento ao cadastro, após incluir os dados solicitados, clique em **Inserir Tarifa Padronizada**. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso do cadastro e a tarifa será inserida na lista de *Tarifas Padronizadas Cadastradas*.

 • 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 2: Mensagem de Sucesso do Cadastro; Tarifas Padronizadas Cadastradas

Nesta tela, clique em  para alterar os dados de uma tarifa padronizada cadastrada. Exemplificaremos com LINHA L - 2.0. Assim, os dados referentes à linha surgirão em *Tarifa Padronizada de Transporte*.

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: Alterar Tarifa Padronizada

O usuário poderá alterar a *Denominação* da empresa e o valor da *Tarifa* padronizada. Exemplificaremos com *Tarifa: 2.5*.

Para confirmar a alteração dos dados, clique em **Alterar Tarifa Padronizada**. A seguinte mensagem de sucesso da operação poderá ser visualizada no topo da tela:

 • Dados da Tarifa Padronizada alterados com sucesso!

Figura 4: Mensagem de Sucesso da Alteração

Ainda em *Tarifas Padronizadas Cadastradas*, clique em  para excluir uma tarifa padronizada previamente cadastrada. Vale ressaltar que não será possível a remoção de tarifas padronizadas caso haja linhas de transporte associadas à ela.

Exemplificaremos com LINHA L. Dessa forma, surgirá uma janela solicitando a confirmação da remoção.

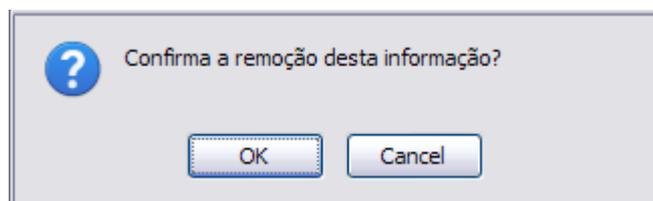


Figura 5: Caixa de Diálogo

Para desistir da remoção da tarifa, clique em **Cancelar**. Se estiver certo, clique em **OK**. Por fim, será exibida a seguinte mensagem de sucesso da remoção no topo da página e a tarifa padronizada de transporte será removida da lista de *Tarifas Padronizadas Cadastradas*:

• Tarifa Padronizada excluída com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > AUXÍLIO TRANSPORTE > TARIFA PADRONIZADA

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 6: Confirmação da Remoção; Tarifas Padronizadas Cadastradas

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Tipos de Transporte (15/09//2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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

DADOS DO TIPO DE TRANSPORTE

Denominação: * ONIBUS INTERMUNICIPAL EXECUTIVO

Cadastrar Cancelar

* 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:

• Cadastro realizado com sucesso.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR TIPOS DE REPRESENTAÇÃO

Alterar Tipo de Transporte Remover Tipo de Transporte

LISTA DE TIPOS DE TRANSPORTE

Denominação	
TREM INTERESTADUAL	Alterar Remover
ONIBUS INTERMUNICIPAL EXECUTIVO	Alterar Remover
ONIBUS INTERESTADUAL EXECUTIVO	Alterar Remover
ALTERNATIVO INTERMUNICIPAL	Alterar Remover
ALTERNATIVO INTERESTADUAL	Alterar Remover
ONIBUS INTERMUNICIPAL	Alterar Remover
OUTRO	Alterar Remover
ONIBUS INTERESTADUAL	Alterar Remover
ONIBUS	Alterar Remover
CARRO PARTICULAR	Alterar Remover

Administração de Pessoal

Figura 2: Lista de Tipos de Transporte

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

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

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Tipos de Transporte (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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

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

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

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

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

 • **Alteração realizada com sucesso.**

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR TIPOS DE REPRESENTAÇÃO

: Alterar Tipo de Transporte : Remover Tipo de Transporte

LISTA DE TIPOS DE TRANSPORTE

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

Administração de Pessoal

Figura 3: Mensagem de sucesso

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

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

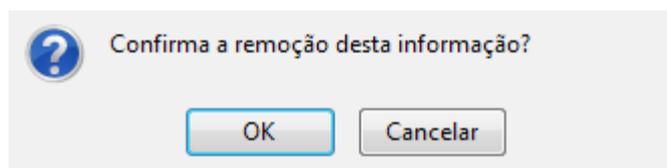


Figura 4: Caixa de Diálogo

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

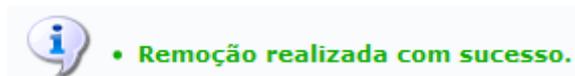


Figura 5: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Autorizar Novos Cadastros de Dependentes (15/09/2010)

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

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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

Visualizar dados atuais
Autorizar dependente Negar autorização do dependente

CADASTROS DE DEPENDENTES A SEREM AUTORIZADOS (67)

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

Figura 1: Cadastros de Dependentes a Serem Autorizados

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

Existem ainda ícones na página que possibilitam que o usuário execute algumas ações. Ao clicar no ícone , o usuário visualizará os dados atuais dos dependentes dos servidores, assim como exibe a imagem a seguir:

DETALHES DO DEPENDENTE		
Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE		
Data de Nascimento: 04/08/2006		
Sexo: Feminino		
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO DEPENDENTE		
Status do Cadastro: Cadastrado pelo servidor		
Observações sobre a autorização:		
Ativo: Sim		
DOCUMENTOS DO DEPENDENTE		
Tipo de Documento	Número do Documento	
CPF	00000000000 Visualizar Anexo	
RESPONSÁVEIS DO DEPENDENTE		
Relação de Dependência	Condição de dependência	Benefícios/Observações
FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (0000000)	SOLTEIRO (A) SEM REMUNERAÇÃO	PLANO DE SAUDE PENSÃO POR MORTE
OBSERVAÇÃO		
Observações:		

[<< Voltar](#)

Figura 2: Visualização dos Dados Anteriores do Servidor

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

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

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

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

DETALHES DO DEPENDENTE	
Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE	
Grau de Parentesco com o Servidor: FILHO(A)	
Condição de Dependência: ESTUDANTE	
Data de Nascimento: 05/08/1998	
Sexo: Feminino	
Responsável (Servidor): NOME DO SERVIDOR (000000)	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO DEPENDENTE	
Status do Cadastro: Cadastrado pelo servidor	
Observações sobre a autorização:	
Ativo: Sim	
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE	
Tipo do Documento: RG	
Número: 000000000	
Órgão expedidor: SSP	
Estado: Rio Grande do Norte	
Data de expedição: 01/02/2002	
BENEFÍCIOS VINCULADOS AO DEPENDENTE	
Tipo de Benefício	Observações
DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA	
PLANO DE SAUDE	
PENSÃO POR MORTE	
Observações:	
Observações de autorização:	<input type="text"/>

[Voltar](#)
Figura 3: Negar cadastro

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



Figura 4: Mensagem de sucesso

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

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

Figura 5: Detalhes do Dependente

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



Figura 6: Operação realizada com sucesso

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

Bom Trabalho!

Autorizar Dependentes Já Cadastrados (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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

Visualizar dados atuais
Autorizar dependente Negar autorização do dependente

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

Figura 1: Cadastros de Dependentes a Serem Autorizados

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

Existem ainda ícones na página que possibilitam que o usuário execute algumas ações. Ao clicar no ícone , o usuário visualizará os dados atuais dos dependentes, assim como exibe a imagem a seguir:

DETALHES DO DEPENDENTE		
Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE		
Data de Nascimento: 04/08/2006		
Sexo: Feminino		
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO DEPENDENTE		
Status do Cadastro: Cadastrado pelo servidor		
Observações sobre a autorização:		
Ativo: Sim		
DOCUMENTOS DO DEPENDENTE		
Tipo de Documento	Número do Documento	
CPF	00000000000 Visualizar Anexo	
RESPONSÁVEIS DO DEPENDENTE		
Relação de Dependência	Condição de dependência	Benefícios/Observações
FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (00000000)	SOLTEIRO (A) SEM REMUNERAÇÃO	PLANO DE SAUDE PENSÃO POR MORTE
OBSERVAÇÃO		
Observações:		

[<< Voltar](#)

Figura 2: Visualização dos Dados Anteriores do Servidor

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

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

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

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

DETALHES DO DEPENDENTE	
Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE	
Grau de Parentesco com o Servidor: FILHO(A)	
Condição de Dependência: ESTUDANTE	
Data de Nascimento: 05/08/1998	
Sexo: Feminino	
Responsável (Servidor): NOME DO SERVIDOR (0000000)	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO DEPENDENTE	
Status do Cadastro: Cadastrado pelo servidor	
Observações sobre a autorização:	
Ativo: Sim	
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE	
Tipo do Documento: RG	
Número: 000000000	
Órgão expedidor: SSP	
Estado: Rio Grande do Norte	
Data de expedição: 01/02/2002	
BENEFÍCIOS VINCULADOS AO DEPENDENTE	
Tipo de Benefício	Observações
DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA	
PLANO DE SAUDE	
PENSÃO POR MORTE	
Observações:	
Observações de autorização:	<input type="text"/>

[Voltar](#)
Figura 3: Negar cadastro

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



• **Autorização de cadastro/alteração/exclusão de dependente foi negada com sucesso!**

Figura 4: Mensagem de sucesso

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

DETALHES DO DEPENDENTE	
Nome do Dependente:	NOME DO DEPENDENTE
Grau de Parentesco com o Servidor:	FILHO(A)
Condição de Dependência:	ESTUDANTE
Data de Nascimento:	05/11/1989
Sexo:	Masculino
Responsável (Servidor):	NOME DO SERVIDOR (000000)
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE DO DEPENDENTE
Status do Cadastro:	Alterado pelo servidor
Observações sobre a autorização:	
Ativo:	Sim
DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE	
Tipo do Documento:	CPF
Número:	00000000000
BENEFÍCIOS VINCULADOS AO DEPENDENTE	
Tipo de Benefício	Observações
DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA	
PLANO DE SAUDE	
Observações:	
Observações de autorização:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Autorizar Alteração"/>	

[Voltar](#)

Figura 5: Alterar Dados dos Dependentes

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

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



• **Autorização de cadastro/alteração/exclusão de dependente foi realizada com sucesso!**

Figura 6: Operação realizada com sucesso

Bom Trabalho!

Inativar Dependentes (20/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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

:Visualizar Detalhes			
<input type="checkbox"/> Selecionar todos			
DEPENDENTES A SEREM INATIVADOS EM 31/10/2009 (5)			
CPF - Servidor Dependente	Parentesco	Condição	Idade
000.000.000-00 - NOME DO SERVIDOR <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> NOME DO DEPENDENTE Motivo: Filho(a) ou enteado(a) estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	FILHO(A)	ESTUDANTE ...	25 anos 
<input type="button" value="Inativar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 1: Dependentes a Serem Inativados

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

Assim, o sistema exibirá estes detalhes.

DETALHES DO DEPENDENTE				
Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE				
Data de Nascimento: 09/05/1988				
Sexo: Masculino				
Nome da Mãe: NOME DA MÃE				
Status do Cadastro: Cadastro autorizado				
Observações sobre a autorização:				
Ativo: Sim				
DOCUMENTOS DO DEPENDENTE				
Tipo de Documento		Número do Documento		
CERTIDÃO DE NASCIMENTO		10000		
RESPONSÁVEIS DO DEPENDENTE				
Relação de Dependência	Condição de dependência	Benefícios/Observações		
FILHO(A) de NOME DO PAI (10000)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA PLANO DE SAUDE		
HISTORICOS DO DEPENDENTE				
Status do Dependente	Data da Alteração	Responsavel Pela Alteração	Unidade	Observações
Cadastro autorizado	01/01/2005			
OBSERVAÇÃO				
Observações:				

[<< Voltar](#)

Figura 2: Detalhes do Dependente

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

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

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

DEPENDENTES A SEREM INATIVADOS EM 31/10/2009 (5)				
CPF - Servidor	Dependente	Parentesco	Condição	Idade
<input checked="" type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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 Motivo: Filho(a) ou enteado(a) estudante com idade necessária para ser considerado dependente ultrapassada.	FILHO(A)	ESTUDANTE UNIV. S/ AT...	25 anos
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> 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

[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 (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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

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, clique em **Administração de Pessoal** ou **Menu Cadastro**, a depender do perfil do usuário.

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

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

A mensagem de sucesso será exibida:



Figura 2: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Listar/Alterar Motivo de Afastamento (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

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

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



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

Figura 1: Lista de Motivos de Afastamento

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



DESCRIÇÃO DO MOTIVO DE AFASTAMENTO

Descrição: * Realização de curso

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Descrição do Motivo de Afastamento

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

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

 • 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

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

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

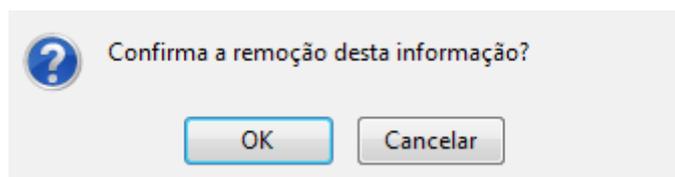


Figura 4: Caixa de diálogo

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

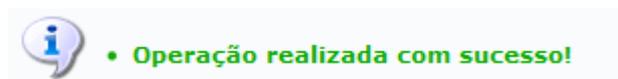


Figura 5: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Atualizar Dados do Servidor (17/09/2010)

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

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

Para isso, existem os seguintes caminhos:

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

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

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

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

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Informe o Nome do Servidor

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

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

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

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados do Servidor

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

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

 • Dados Funcionais atualizados com sucesso!							
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > ATUALIZAR DADOS FUNCIONAIS							
Para realizar a atualização dos dados funcionais informe o nome do servidor e clique em "Continuar".							
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">INFORME O NOME DO SERVIDOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nome do Servidor: *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </td> </tr> </tbody> </table>		INFORME O NOME DO SERVIDOR		Nome do Servidor: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
INFORME O NOME DO SERVIDOR							
Nome do Servidor: *	<input type="text"/>						
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>							
* Campos de preenchimento obrigatório.							

Administração de Pessoal

Figura 3: Sucesso da Ação

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

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

Bom Trabalho!

Cadastrar Projetos de Cursos e Concursos (20/09/2010)

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

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

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

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

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

DADOS DO PROJETO

Nome: * PROJETO DE FISCALIZAÇÃO EM CONCURSOS

Unidade: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Descrição: *
O projeto tem a finalidade de abranger todos os concursos a serem definidos.

Arquivo : Selecionar arquivo...

USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROJETO

Usuário: * NOME DO USUÁRIO

Nível do Usuário: * AUTORIZADOR

Adicionar Cancelar

Alterar Usuário Remover Usuário

USUÁRIOS INFORMADOS PARA O PROJETO

Nenhum usuário registrado para este Projeto de Curso e Concurso.

Cancelar Continuar >>>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados do Projeto

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

Nesta tela devem ser informados os seguintes campos:

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

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

DADOS DO PROJETO

Nome: * PROJETO DE FISCALIZAÇÃO EM CONCURSOS

Unidade: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Descrição: * O projeto tem a finalidade de abranger todos os concursos a serem definidos.

Arquivo: [] Selecionar arquivo...

USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROJETO

Usuário: * []

Nível do Usuário: * -- SELECIONE --

Adicionar Cancelar

Alterar Usuário Remover Usuário

USUÁRIOS INFORMADOS PARA O PROJETO

Nome	Login	Nível
NOME DO USUÁRIO	login	AUTORIZADOR

Cancelar Continuar >>>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Usuário Adicionado

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

Para remover o usuário adicionado, clique no ícone , a seguinte caixa de diálogo será exibida, solicitando a confirmação da operação:

Confirma a remoção desta informação?

OK Cancelar

Figura 3: Caixa de diálogo

Confirme a remoção do usuário, clicando em **OK**.

Para dar prosseguimento ao cadastro, será necessário ter cadastrado ao menos um usuário. Feito isso, clique em **Continuar**.

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

DADOS DO PROJETO DE CURSO E CONCURSO

Nome: PROJETO DE FISCALIZA??O EM CONCURSOS
Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Descrição: O projeto tem finalidade de abranger todos os concursos a serem definidos

ATIVIDADES EXERCIDAS NO PROJETO

Grupo de Atividade: ★ Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público
 Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos
 Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal
 Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular - planejamento, coordenação, supervisão e execução

Atividade: ★ -- SELECIONE --

Descrição: ★

Valor Hora Máximo (R\$/hora): ★ 0,00

Valor Hora (R\$/hora): ★ (Somente números)

Alterar Atividade **Remover Atividade**

ATIVIDADES INFORMADAS PARA O PROJETO

Descrição	Tipo de Atividade	Natureza da Atividade	Valor
Aplicação	Aplicação	Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público	R\$ 25,00

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Dados do Projeto de Curso e Concurso

Em *Atividades Exercidas no Projeto*, selecione o *Grupo de Atividade* desejado e preencha os campos solicitados que são:

- *Atividade*: Esse campo está diretamente relacionado ao *Grupo de Atividade* escolhido;
- *Descrição*: Após selecionar o campo *Atividade* esse campo será preenchido automaticamente;
- *Valor Hora (R\$/hora)*: Valor, em reais, que será pago ao usuário que irá desenvolver a atividade. Este campo deve obedecer ao *Valor Hora Máximo (R\$/hora)*.

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

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

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

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

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

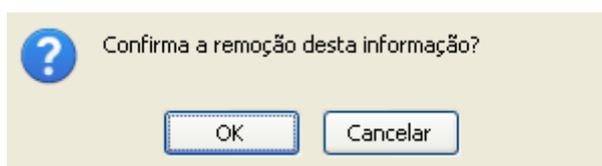


Figura 5: Caixa de Diálogo

Se estiver certo, clique em **OK** e a atividade será removida automaticamente.

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

A seguir, o sucesso da ação poderá ser visualizado:



• Cadastro realizado com sucesso.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTA DE PROJETOS DE CURSOS E CONCURSOS

SELECIONE A UNIDADE RESPONSÁVEL

Unidade: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Cadastrar Novo Projeto](#)

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

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

[Administração de Pessoal](#)

Figura 6: Sucesso da Ação

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

As ações disponíveis nessa tela estão disponíveis no manual *Consultar/Alterar Projetos de Cursos e Concursos*, linkado ao fim deste em *Manuais Relacionados*.

Bom Trabalho!

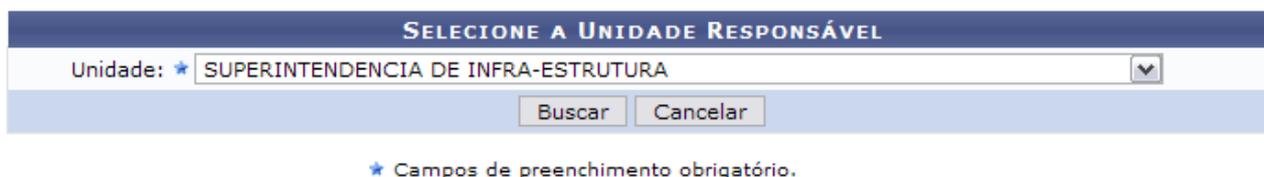
Consultar/Alterar Projeto de Curso e Concurso (20/09/2010)

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

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

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

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



★ Campos de preenchimento obrigatório.

[+ Cadastrar Novo Projeto](#)

Figura 1: Selecione a Unidade Responsável

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

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

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

Exemplificaremos com [SUPERINTENDÊNCIA DE INFRA-ESTRUTURA](#).

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

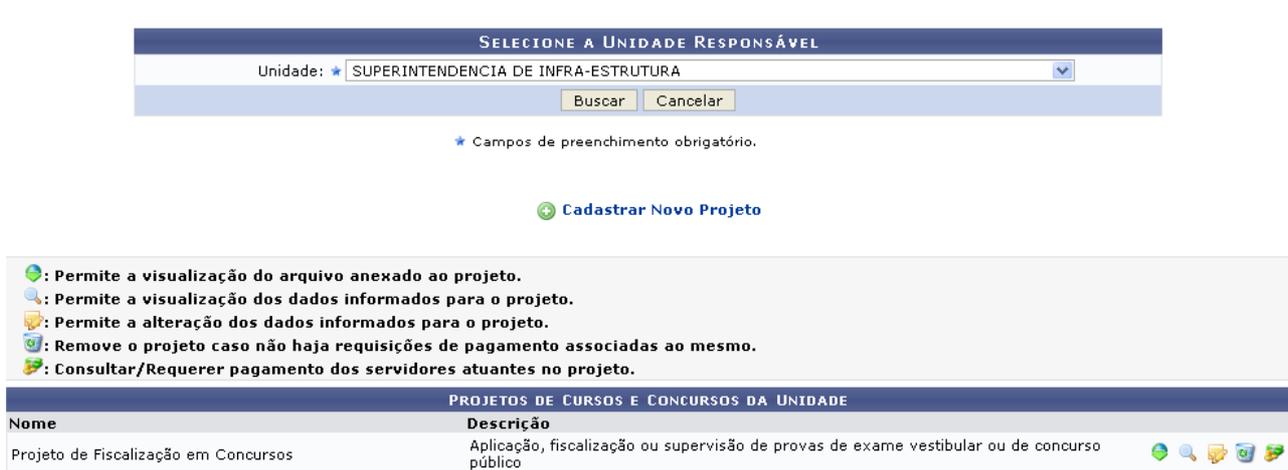


Figura 2: Projetos de Cursos e Concursos da Unidade

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

A seguinte caixa de diálogo será exibida:

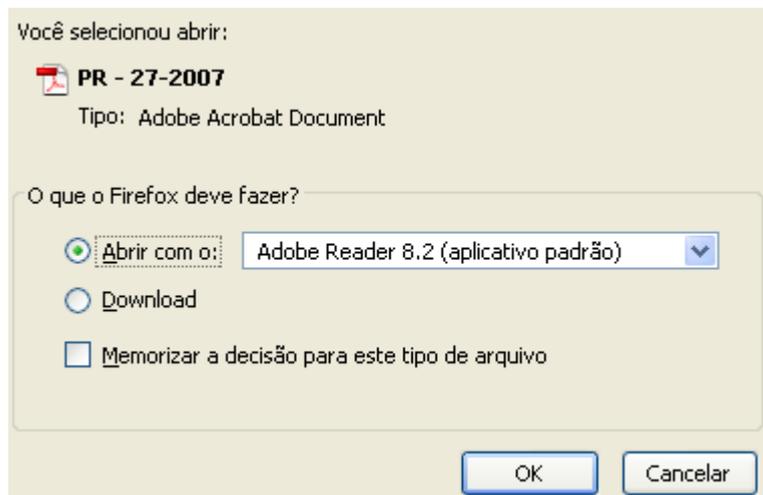


Figura 3: Caixa de diálogo

Clique em **OK**, para confirmar o download do documento anexado ao projeto.

Ao clicar no ícone o usuário irá visualizar os dados informados para o projeto.

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

Visualizar Projeto

DADOS DO PROJETO DE CAPACITAÇÃO/CONCURSO

Nome: Projeto de Fiscalização de Cursos e Concursos
Unidade: SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA
Descrição: Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público
Arquivo: [Visualizar arquivo](#)

ATIVIDADES DO PROJETO

Descrição	Tipo de Atividade	Natureza da Atividade	Valor
Exame oral numero 1	Exame oral	Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos	R\$ 25,65

USUÁRIOS DO PROJETO

Nome	Login	Nível de Acesso
ROQUE LINS ESTRELA		AUTORIZADOR

Fechar

Figura 4: Visualizar Dados

Em arquivo, ao clicar em **Visualizar arquivo**, o usuário terá acesso aos mesmo documentos exibidos após clicar no ícone , essa opção será válida em todas as páginas em que estiver presente. Depois de conferir o conteúdo da página, clique em **Fechar**.

Clique em  para alterar os dados informados para o projeto.

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

DADOS DO PROJETO

Nome: * PROJETO DE FISCALIZAÇÃO DE CURSOS E CONCURSOS
 Unidade: * SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA
 Descrição: * Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público
 Novo arquivo:

USUÁRIOS RESPONSÁVEIS PELO PROJETO

Usuário: *
 Nível do Usuário: * -- SELECIONE --

: Alterar Usuário : Remover Usuário

USUÁRIOS INFORMADOS PARA O PROJETO

Nome	Login	Nível
NOME DO RESPONSÁVEL	login	AUTORIZADOR

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Alterar Dados do Projeto

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

Se desejar remover algum dos usuários responsáveis já cadastrados, clique em . A seguinte caixa de diálogo será exibida:

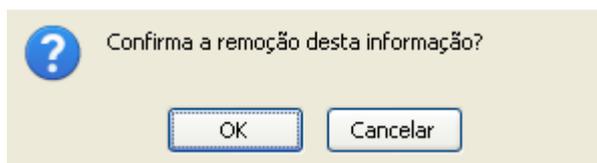


Figura 6: Caixa de diálogo

Confirme clicando **OK** e o usuário será removida automaticamente.

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

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

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

DADOS DO PROJETO DE CURSO E CONCURSO			
Nome: PROJETO DE FISCALIZAÇÃO DE CURSOS E CONCURSOS			
Unidade: SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA			
Descrição: Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público			
ATIVIDADES EXERCIDAS NO PROJETO			
Grupo de Atividade: *	<input type="radio"/> Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público		
	<input type="radio"/> Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos		
	<input type="radio"/> Instrutoria em curso de formação, ou instrutoria em cursos de desenvolvimento ou de treinamento para servidores, regularmente instituído no âmbito da administração pública federal		
	<input type="radio"/> Logística de preparação e de realização de curso, concurso público ou exame vestibular - planejamento, coordenação, supervisão e execução		
Atividade: *	-- SELECIONE --		
Descrição: *	<input type="text"/>		
Valor Hora Máximo (R\$/hora): *	0,00		
Valor Hora (R\$/hora): *	<input type="text" value="0,00"/>	(Somente números)	
<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
 Alterar Atividade  Remover Atividade			
ATIVIDADES INFORMADAS PARA O PROJETO			
Descrição	Tipo de Atividade	Natureza da Atividade	Valor
Exame oral numero 1	Exame oral	Banca examinadora ou de comissão para exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos	R\$ 25,65  
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7: Dados do Projeto de Curso e Concurso

Nessa tela será possível alterar os dados que desejar em relação às *Atividades Exercidas no Projeto*.

Em *Atividades Exercidas no Projeto*, selecione o *Grupo de Atividade* desejado e preencha os campos solicitados que são:

- *Atividade*: Esse campo está diretamente relacionado ao *Grupo de Atividade* escolhido;
- *Descrição*: Após selecionar o campo *Atividade* esse campo será preenchido automaticamente;
- *Valor Hora (R\$/hora)*: Valor, em reais, que será pago ao usuário que irá desenvolver a atividade. Este campo deve obedecer ao *Valor Hora Máximo (R\$/hora)*.

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

Se houver *Atividades Informadas Para o Projeto*, clique em  para alterar a atividade anteriormente cadastrada. Neste caso, os dados inseridos surgirão automaticamente em *Atividades*

Exercidas no Projeto.

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

A seguinte caixa de diálogo será exibida, solicitando a confirmação da operação:

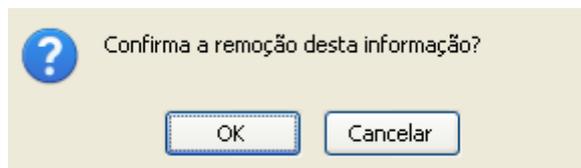
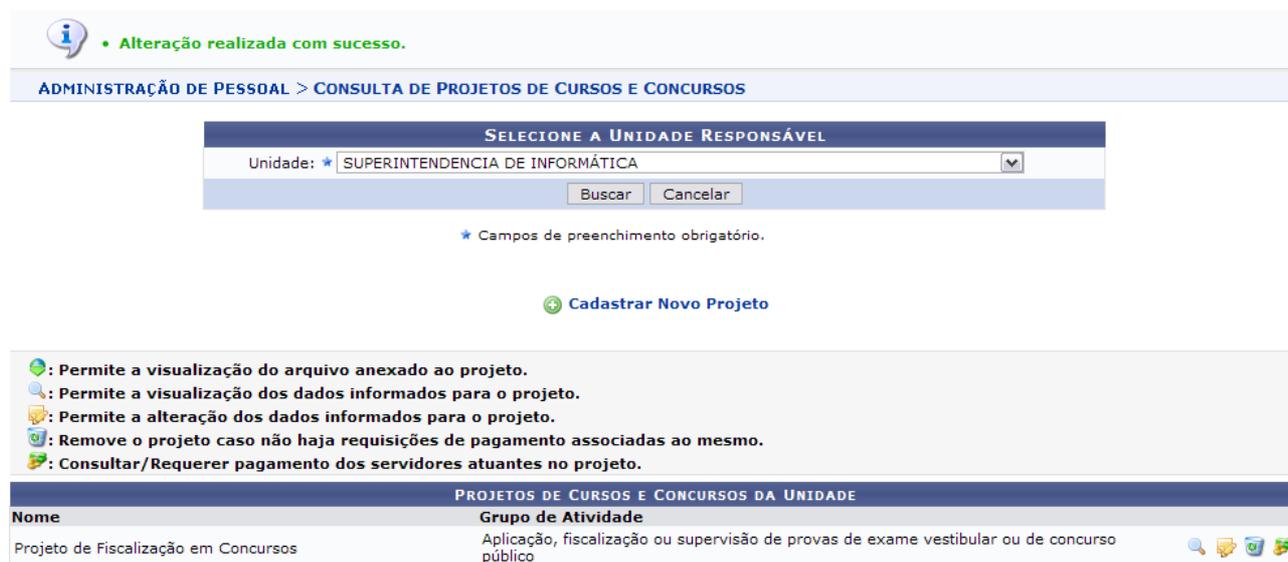


Figura 8: Caixa de diálogo

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

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



• Alteração realizada com sucesso.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTA DE PROJETOS DE CURSOS E CONCURSOS

SELECIONE A UNIDADE RESPONSÁVEL

Unidade: * SUPERINTENDENCIA DE INFORMÁTICA

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

+ Cadastrar Novo Projeto

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

PROJETOS DE CURSOS E CONCURSOS DA UNIDADE

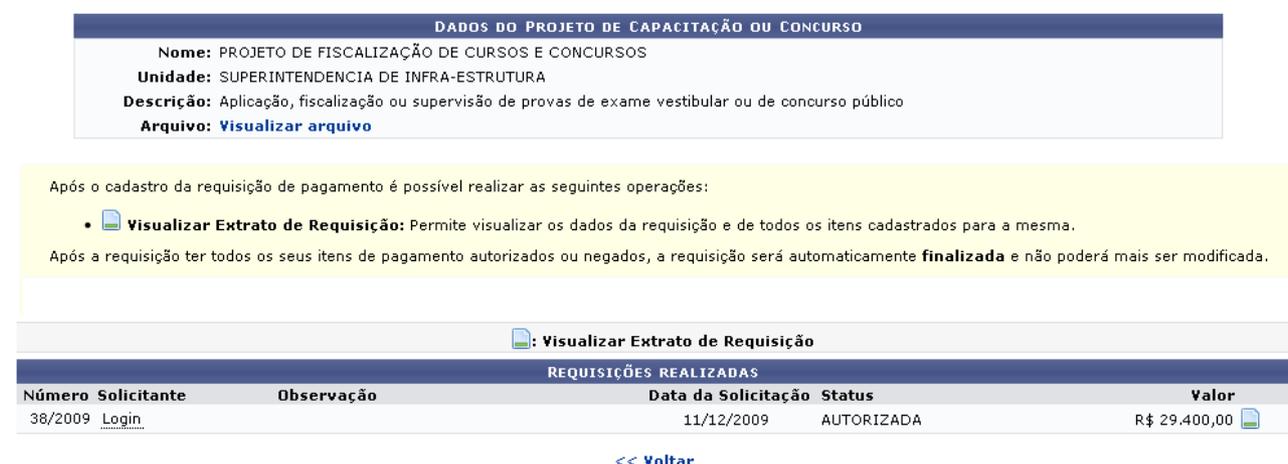
Nome	Grupo de Atividade
Projeto de Fiscalização em Concursos	Aplicação, fiscalização ou supervisão de provas de exame vestibular ou de concurso público

Figura 9: Sucesso da Ação

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

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

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



DADOS DO PROJETO DE CAPACITAÇÃO OU CONCURSO

Nome: PROJETO DE FISCALIZAÇÃO DE CURSOS E CONCURSOS

Unidade: SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA

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

Arquivo: [Visualizar arquivo](#)

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

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

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

 **Visualizar Extrato de Requisição**

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

<< Voltar

Figura 10: Dados do Projeto de Capacitação ou Concurso

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

Para visualizar o extrato da requisição, clique em .

Dessa forma, o extrato será disponibilizado.

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 28/05/2010 11:49	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	---	---

EXTRATO DE REQUISIÇÃO DE PAGAMENTO DE CURSOS E CONCURSOS

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

Itens da Requisição de Pagamento de Cursos e Concursos

Servidor:	NOME DO SERVIDOR (10000)
Tipo de Atividade	Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação (Atividade de conferencista e de palestrante em evento de capacitação)
Descrição da Atividade:	
Servidor Solicitante:	NOME DO SERVIDOR (10000)
Data da Solicitação:	10/03/2010
Status:	AUTORIZADO E IMPLANTADO NO SIAPE
Quantidade de Horas:	1,0
Valor Hora	R\$ 12,22
Valor Total	R\$ 12,22
Servidor Autorizador:	NOME DO SERVIDOR (10000)
Data da Autorização:	25/03/2010

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

Figura 11: Extrato de Requisição de Pagamento de Cursos e Concursos

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

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

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

Na página *Projetos de Cursos e Concursos da Unidade*, ao clicar no ícone , o usuário poderá *Remove o projeto caso não haja requisições de pagamento associadas ao mesmo*. Após clicar no ícone, a seguinte página será exibida, com a mensagem de sucesso:



• Remoção realizada com sucesso.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTA DE PROJETOS DE CURSOS E CONCURSOS

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

[+ Cadastrar Novo Projeto](#)

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

[Administração de Pessoal](#)

Figura 12: Mensagem de sucesso

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

Bom Trabalho!

Alterar Cargo/Categoria (15/09/2010)

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

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

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

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

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

- *Servidor*: Nome do servidor de lotação provisória. Ao preencher apenas três (03) letras do nome do servidor, o sistema exibe as opções com os nomes cadastrados;
- *Categoria*: Categoria em que o servidor está enquadrado, este campo virá preenchido quando informado o nome do servidor;
- *Cargo*: Cargo que o servidor exerce na Instituição;



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Servidor Requerente

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

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

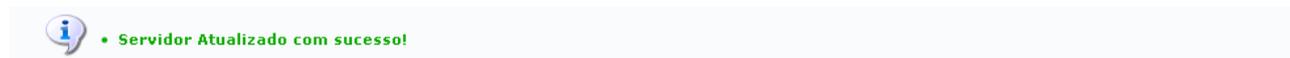


Figura 2: Sucesso da Operação

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

Bom Trabalho!