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

Manuais
SIGPRH
Módulo Consultas Funcionais

Sumário

Consultar Adicional (10/06/2010)	5
Consultar Aquisitivo (01/06/2010)	13
Consultar Ausências (08/09/2010)	20
Consultar Averbação (09/06/2010)	29
Consultar Dados Pessoais/Funcionais de Servidor (02/06/2010)	34
Consultar Dependentes (07/06/2010)	40
Visualizar detalhes.....	44
Anexar documento do dependente.....	46
Ver documentos do dependente.....	47
Extrato dos dados do dependente.....	48
Alterar dados do dependente.....	50
Solicitar remoção do dependente.....	51
Cadastrar Novo Responsável.....	51
Reativar dependente.....	54
Consultar Designações (04/06/2010)	55
Consultar Férias (08/09/2010)	60
Consultar Formação/Capacitação de Servidor (08/09/2010)	70
Consultar Ocorrências Funcionais (07/06/2010)	74
Consultar Ocorrências Pessoais (07/06/2010)	78
Consultar Ocorrências da Pasta sal (07/06/2010)	79
Consultar Pensionista (10/06/2010)	80
Consultar Redistribuição (10/06/2010)	82
Consultar Servidor (07/06/2010)	90
Consultar Servidores Afastados (07/06/2010)	94
Consultar Servidores com Licença Médica (07/06/2010)	96
Consultar Vínculos Anteriores (07/06/2010)	101
Consultar Término de Ausências por Período (08/06/2010)	105
Consultar Ausências com Término Indeterminado (08/06/2010)	107
Histórico de Progressão para Servidor (10/06/2010)	108
Relatório de Previsão Mensal de Progressões de Servidores Técnicos (08/06/2010)	112
Relatório de Servidores Técnicos Ativos e Inativos com Progressão e/ou Admitidos por Período (08/06/2010)	116
Relatório de Ausências Cadastradas por Período (08/06/2010)	118
Relatório de Aniversariantes do Mês (08/06/2010)	120
Relatório de Dados Funcionais (08/06/2010)	122
Relatório de Docentes Afastados (08/06/2010)	124
Relatório de Servidores Cedidos (09/06/2010)	131
Servidores com Necessidades Especiais (09/06/2010)	132
Relatório de Servidores por Processo (09/06/2010)	133
Relatório de Pessoas com Incentivo à Qualificação (09/06/2010)	135
Relatório de Designações (09/06/2010)	139
Lista de Designações (09/06/2010)	141
Relatório Demonstrativo de Pessoal Lotado (09/06/2010)	143
Relatório Sintético de Cargos por Lotação (09/06/2010)	145
Gerar Relatório de Acumulação de Cargos (09/06/2010)	147
Declaração de Afastamento (11/06/2010)	150
Declaração de Averbação (11/06/2010)	153
Declaração de Dependentes (11/06/2010)	156
Cadastrar Declaração de Liberação de Saque no PASEP (30/06/2010)	159
Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP (30/06/2010)	161

Alterar.....	162
Remover.....	162
Emitir Declaração.....	162
Declaração de Última Progressão (11/06/2010)	165
Declaração Funcional (11/06/2010)	167
Declaração RJU (11/06/2010)	170
Termo de Afastamento (11/06/2010)	172
Consultar Abono de Permanência (11/06/2010)	175
Formulário de Aposentadoria (11/06/2010)	176
Formulário Ficha Funcional (11/06/2010)	179
Formulário de Trabalho Voluntário (11/06/2010)	181
Formulário de Requerimentos (16/06/2010)	183

Consultar Adicional (10/06/2010)

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

Além do vencimento, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais previstos na [Lei 8.112/90](#): pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; pela prestação de serviço extraordinário; noturno; férias e outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

Esta operação tem como objetivo listar os adicionais do servidor. Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Adicional.*

O usuário poderá utilizar um ou mais dos seguintes campos para busca por adicionais: Nome do *Servidor*, *Tipo do Adicional*, intervalo de *Período*, *Percentual*, e se desejar, selecione o item *Exibir em formato de relatório*.

Para selecionar o *Período*, clique no ícone  e selecione-o no calendário que será disponibilizado pelo sistema. Outra opção é digitar a data, utilizando apenas os números.

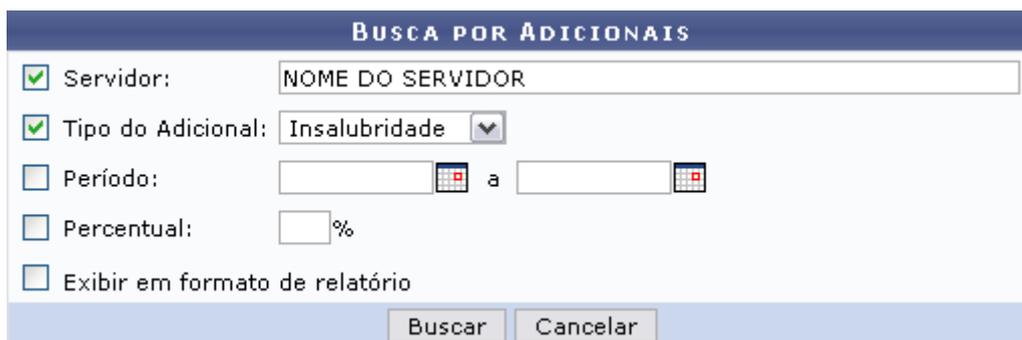


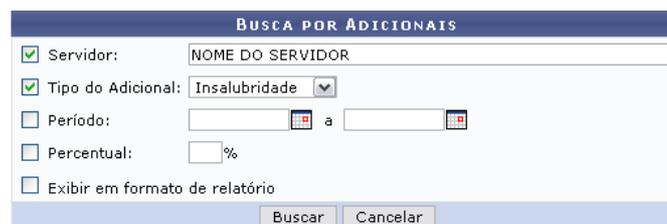
Figura 1: Consulta por Servidor

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

Como exemplificação, utilizaremos o nome do *Servidor* e o *Tipo do Adicional*: Insalubridade.

Para consultar os adicionais, clique em **Buscar**.

Lista de *Adicionais Encontrados* semelhante à próxima será gerada:



ADICIONAIS ENCONTRADOS			
Tipo de adicional	Início	Término	% Observação
Insalubridade	01/12/2009	30/04/2010	10

Figura 2: Adicionais Encontrados

A partir da lista de *Adicionais Encontrados*, o usuário poderá, clicar no ícone  para *Visualizar Detalhes* do adicional, como demonstrado na figura abaixo:

DETALHES DO ADICIONAL	
Servidor:	MARCILIA DE LIMA VERDE DA SILVA
Tipo de adicional:	Insalubridade
Porcentagem:	10
Data de início:	01/12/2009
Data de término:	30/04/2010
Adicional de tempo averbado:	Não
Laudo:	-
Data do laudo:	-
Portaria de publicação:	-
Data da portaria:	-
Boletim publicado:	-
Data de publicação:	-
Observação:	-

<< Voltar

Figura 3: Detalhes do Adicional

Nesta tela o usuário poderá visualizar os dados cadastrados para o adicional do servidor. Caso deseje retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Outra operação disponível ao usuário é *Alterar Dados do Adicional*. Para isso, clique no ícone: .

DADOS DO ADICIONAL	
Servidor:	★ NOME DO SERVIDOR
Tipo do Adicional:	★ Insalubridade
Data de início:	★ 01/12/2009
Data de término:	30/04/2010
Percentual:	★ 10
Laudo:	<input type="text"/>
Data do Laudo:	<input type="text"/>
Portaria de Publicação:	<input type="text"/>
Data da Portaria:	<input type="text"/>
Boletim Publicado:	<input type="text"/>
Data da Publicação:	<input type="text"/>
Observações:	<input type="text"/>

Alterar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Dados do Adicional

Alguns dos itens que poderão ser alterados são:

- *Tipo de adicional* que será cadastrado. Pode ser:
 - *Insalubridade*;
 - *Periculosidade*;
 - *Raio-X*;
- *Data início*: Data da vigência do adicional. Clique no ícone  para inserir a data pelo calendário ou, se preferir, digite a data no respectivo campo sem a necessidade de uso de caracteres especiais;

- *Data término*: Data de finalização da vigência do adicional;
- *Percentual*: Número percentual que o servidor receberá em contra-cheque referente ao *Tipo de adicional*. Pode variar de 5 a 20 dependendo do tipo a ser cadastrado. Esta opção somente será mostrada após a informação do *Tipo* de adicional.

Para registrar os dados alterados, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso da operação virá logo em seguida.

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a form titled "DADOS DO ADICIONAL" with fields for "Servidor", "Tipo do Adicional", "Data de início", "Data de término", "Percentual", "Laudo", "Data do Laudo", "Portaria de Publicação", "Data da Portaria", "Boletim Publicado", "Data da Publicação", and "Observações". There are "Cadastrar" and "Cancelar" buttons at the bottom. A message at the top left says "Adicional atualizado com sucesso!". Below the form is a note: "Campos de preenchimento obrigatório." The bottom screenshot shows a summary page titled "DETALHES DO ADICIONAL CADASTRADO/ATUALIZADO" with fields for "Servidor", "Mat. SIAPE", "Tipo de adicional", "Porcentagem", "Data de início", "Data de término", "Laudo", "Data do laudo", "Portaria de publicação", "Data da portaria", "Boletim publicado", "Data de publicação", and "Observação". There are "Alterar Dados do Adicional" and "Remover Adicional" buttons at the top.

Administração de Pessoal
 Figura 5: Mensagem de Sucesso

Clique no link **Administração de Pessoal** para retornar ao Menu Administração de Pessoal.

Outra operação disponível ao usuário, tanto nesta tela como na lista de *Adicionais Encontrados*, é de *Remover Adicional* do servidor. Para isso, clique no ícone . A caixa de diálogo para confirmação da operação será exibida:

The image shows a confirmation dialog box with a question mark icon and the text "Confirma a remoção desta informação?". There are "OK" and "Cancelar" buttons at the bottom.

Figura 6: Caixa de diálogo

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



Figura 7: Mensagem de Sucesso

Ainda quanto aos parâmetros de busca, caso selecione o item *Exibir em formato de relatório*, tela semelhante à próxima será gerada:



UFRN
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Administração de
Pessoal

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS

EMITIDO EM 01/06/2010 09:34



SUFRN
SUPERINTENDÊNCIA
DE INFORMÁTICA

RELATÓRIO DE ADICIONAIS POR SERVIDOR

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Tipo de adicional	Início	Término	%	Observação
Insalubridade	01/12/2009	30/04/2010	10	

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

Figura 8: Relatório de Adicionais por Servidor

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone: **Imprimir** 

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

Clique no link **Administração de Pessoal** e o sistema retrocederá à página inicial do módulo Administração Pessoal.

Bom Trabalho!

Consultar Aquisitivo (01/06/2010)

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

Os servidores da Universidade, conforme tempo de serviço em qualquer instituição federal, têm direito a licenças do tipo *Especial e Prêmio* - essas duas entraram em vigor para servidores que tinham pelo menos 10 anos de serviço (para especial) e pelo menos 5 (para prêmio) até 1989 - e *Licença para Capacitação*. Esta é concedida somente para que o servidor participe de algum curso de aprimoramento profissional.

Para consultar os aquisitivos de qualquer servidor da instituição, o usuário deverá: *Entrar no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Aquisitivo*.

O sistema encaminhará para a seguinte tela com a opção de busca por qualquer servidor da Universidade. O usuário deverá preencher o campo *Servidor*. Fazendo isso, com apenas três letras o sistema já mostrará no campo os nomes dos servidores com as respectivas letras. Clique sobre o nome do servidor que deseja realizar os cálculos de aquisitivos.

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor: * 000000 NOME DO SERVIDOR

Refazer cálculos de aquisitivos

Exibir em formato de relatório

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca

O usuário poderá selecionar as seguintes opções *Refazer cálculos de aquisitivos*, caso ache necessário e *Exibir em formato de relatório*. O relatório gerado ao selecionar esta opção será exibido posteriormente neste manual.

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

Clique em **Buscar** para visualizar o resultado da busca.

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Refazer cálculos de aquisitivos

Exibir em formato de relatório

[Buscar] [Cancelar]

* Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS / FUNCIONAIS

Nome: NOME DO SERVIDOR **Sexo:** Feminino **Nascimento:** 02/09/1951

CPF: 000.000.000-00 **Data de Admissão:** 01/11/1976 **Admissão na origem:** 01/11/1976

Siape: 000000 **Nível de capacitação:** III **Padrão de vencimento:** 14

Nível de classificação: C **Lotação:** DEPARTAMENTO DE PESSOAL PENSIONISTA CIVIS

Cargo: ASSISTENTE DE LABORATORIO

✔:Licença Válida ✖:Licença Inválida

F: Falta, S: Suspensão, LSO: Licença S/ Ônus

TIPOS DE AQUISITIVO									
Tipo	Início	Período Aquisitivo		Ausências (Dias)			Averbações (Dias)	Prescrita	
		Término Real	Término Previsto	F	S	LSO			
Licença para capacitação	04/11/1996	03/11/2001	03/11/2001	0	0	8	0	Não	✔
Licença para capacitação	03/11/1991	03/11/1996	03/11/1996	0	0	0	0	Sim	✔
Licença prêmio	02/11/1986	02/11/1991	02/11/1991	0	0	0	0	Não	✔
Licença especial	01/11/1976	01/11/1986	01/11/1986	0	0	0	0	Não	✔

🔍:Visualizar Aquisitivo Utilizado

AQUISITIVOS UTILIZADOS					
Descrição	Dias	Início	Término	Homologado	
LICENÇA ESPECIAL	31	05/04/1999	05/05/1999	Sim	🔍
LICENÇA ESPECIAL	62	01/09/1995	01/11/1995	Sim	🔍
LICENÇA ESPECIAL	183	01/02/1988	01/08/1988	Sim	🔍

Figura 2: Resultado da busca

Ao clicar no link correspondente aos (Dias) LSO, será exibida a *Lista de ausências sem ônus*. Como exemplificação, utilizaremos o link **8**. A partir deste, a seguinte tela será gerada:

Lista de Ausências Sem Ônus			
Ocorrência	Início	Fim	Dias
FALECIMENTO DE PESSOA DA FAMILIA	25/07/2006	01/08/2006	8

Figura 3: Lista de ausências sem ônus

Para finalizar a visualização da tela, clique em .

Clique no ícone  para *Visualizar Aquisitivo Utilizado*. A seguinte tela será gerada:

DADOS DA AUSÊNCIA				
Servidor:	NOME DO SERVIDOR			
Tipo de Ausência:	Outros			
Descrição:	LICENÇA ESPECIAL			
Data de Início:	01/09/1995			
Data de Término:	01/11/1995			
Número de Dias:	62			
Status:	Homologada			
Origem:	Sau			
Processo:	01208000-95			
Observação:				
 : Visualizar Anexo  : Remover Anexo				
DOCUMENTOS ANEXADOS				
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data Observações
1	PORTARIA		0000	 

<< Voltar

Figura 4: Dados da Ausência

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

Para *Visualizar Anexo*, clique no ícone . O arquivo será exibido em uma nova tela.

Caso deseje remover o arquivo anexado aos dados da ausência, clique no ícone . O sistema exibirá a caixa de diálogo para confirmação da operação.



Figura 5: Caixa de questionamento

Se estiver certo de realizar a operação, clique em **OK** e o arquivo será removido.

Selecionando a opção para visualizar o *Relatório de Licenças Adquiridas por Tempo de Serviço* do servidor selecionado. Veja abaixo o exemplo ilustrativo:

RELATÓRIO DE LICENÇAS ADQUIRIDAS POR TEMPO DE SERVIÇO

Servidor NOME DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS / FUNCIONAIS

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

TIPOS DE AQUISITIVO

Tipo	Período Aquisitivo			Ausências (Dias)			Averbações (Dias)	Prescrita	Válida
	Início	Término Real	Término Previsto	F	S	LSO			
Licença para capacitação	04/11/1996	03/11/2001	03/11/2001	0	0	0	0	Não	Sim
Licença para capacitação	03/11/1991	03/11/1996	03/11/1996	0	0	0	0	Sim	Sim
Licença prêmio	02/11/1986	02/11/1991	02/11/1991	0	0	0	0	Não	Sim
Licença especial	01/11/1976	01/11/1986	01/11/1986	0	0	0	0	Não	Sim

*F: Falta, S: Suspensão, LSO: Licença S/ Ônus

AQUISITIVOS UTILIZADOS

Descrição	Dias	Início	Término	Homologado
LICENÇA ESPECIAL	31	05/04/1999	05/05/1999	Sim
LICENÇA ESPECIAL	62	01/09/1995	01/11/1995	Sim
LICENÇA ESPECIAL	183	01/02/1988	01/08/1988	Sim



Figura 6: Relatório de Licenças

Para imprimir o relatório, clique no ícone [Imprimir](#)

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

Clique no link [Administração de Pessoal](#) para retornar ao Menu Administração de Pessoal.

Bom Trabalho!

Consultar Ausências (08/09/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários e Servidores da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR DAP; ADMINISTRADOR DAP

A partir desta operação o usuário poderá consultar e gerar relatório de ausências por servidor da instituição. O cadastro de uma ausência impede a realização das atividades por um determinado período para servidores lotados nas unidades sobre as quais o usuário possui algum nível de responsabilização (Chefe, Vice-Chefe, Gerente ou Operador da unidade).

Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Ausências.*

O usuário poderá selecionar e informar um ou mais dos seguintes campos de busca: Nome do *Servidor*, *Unidade* de lotação, *Tipo de Ausência*, *Data de Início* e *Data de Término*. Se desejar visualizar o resultado da busca em formato de relatório, selecione o item *Exibir em formato de relatório*.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "CONSULTA DE AUSÊNCIAS". Ela contém os seguintes elementos:

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

Figura 1: Consulta por Servidor

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

Como exemplificação, buscaremos utilizando o nome do *Servidor*.

Para consultar as ausências, clique em **Buscar**.

Caso selecione para visualizar em formato de relatório, tela semelhante à próxima será gerada:

RELATÓRIO DE AUSÊNCIAS POR SERVIDOR

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Homolog.
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	2	01/01/2011	02/01/2011	SIGPRH	Não
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	2	13/04/2010	14/04/2010	SIGPRH	Sim
VIAGEM NACIONAL - A SERVICO	3	29/03/2010	31/03/2010	SIGPRH	Não
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	2	27/03/2010	28/03/2010	SIGPRH	Não

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

Figura 2: Relatório

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone:  **Imprimir**

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

Clique no link **Administração de Pessoal** e o sistema retrocederá à página inicial do módulo Administração de Pessoal.

O usuário também poderá visualizar a lista de ausências de um servidor de forma semelhante à seguinte, caso não selecione a opção *Exibir em formato de relatório*.

CONSULTA DE AUSÊNCIAS

Servidor:

Unidade:

Tipo de Ausência:

Data de Início:

Data de Término:

Exibir em formato de relatório

 **Visualizar Ausência**
  **Alterar dados da Ausência**
  **Remover Ausência**
  **Cancelar Ausência**

LISTA DE AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (14)						
Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	2	01/01/2011	02/01/2011	SIGPRH	Pendente de Autorização	  
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	2	13/04/2010	14/04/2010	SIGPRH	Homologada	  
VIAGEM NACIONAL - A SERVICO	3	29/03/2010	31/03/2010	SIGPRH	Dispensa Homologação	  
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	2	27/03/2010	28/03/2010	SIGPRH	Negada	  

Figura 3: Lista de Ausências Encontradas

A partir da *Lista de Ausências Encontradas*, o usuário poderá, clicar no ícone  para *Visualizar Ausência*, como demonstrado na figura abaixo:

DADOS DO AFASTAMENTO					
Solicitação:	75/2010				
Servidor:	NOME DO SERVIDOR				
Tipo de Ausência:	Frequencia				
Descrição:	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS				
Data de Início:	13/04/2010				
Data de Término:	14/04/2010				
Número de Dias:	2				
Status:	Homologada				
Origem:	SIGPRH				
Motivo do Afastamento:	Para Participação em Competição Desportiva, no País				
Motivo Detalhado:					
Observação:					
Tipo de Financiamento:	Diárias arcadas pela UFRN, total ou parcialmente				
Haverá Apresentação de Trabalho:	Não				
 Visualizar Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ADITIVO DE CONTRATO			24/04/2010	
LOCALIDADES INFORMADAS					
Localidade					UF
NATAL					RN

<< **Voltar**

Figura 4: Dados da Ausência

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

Para visualizar arquivos anexados aos dados da ausência, clique no ícone  e efetue o download do arquivo.

Outra operação disponível ao usuário é *Alterar dados da Ausência*. Para isso, clique no ícone: .

DADOS DO AFASTAMENTO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR
 Afastamento: * AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS
 Data de Início: * 01/01/2011 Data de Término: * 02/01/2011 Origem: * SIGPRH

Este afastamento será para alguma atividade de capacitação do servidor? Sim Não Homologa: * Sim

Motivo do Afastamento: * Para participar de eventos, no país
 Detalhar Motivo: (informe detalhadamente as atividades relacionadas ao motivo do afastamento) * Atividade de ensino e aprendizagem; participação em GT's.
 Observação:

Tipo de Financiamento: * Sem passagem/diárias

LOCALIDADES

Localidade: *

Inserir Localidade

: Remover Localidade

LOCALIDADES INFORMADAS

Localidade	UF
NATALÂNDIA	MG

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

DOCUMENTO LEGAL

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

Observações:

Anexar Documento

: Visualizar Anexo : Remover Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ADITIVO DE CONTRATO			08/03/2010	

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Alterar Dados da Ausência

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

Para *Remover Anexo*, clique em .

O usuário poderá alterar quaisquer dos dados da ausência e ainda, se achar necessário, adicionar anexos. Para isso, basta selecionar um *Tipo*, a *Data*, *Número* e o *Arquivo*. Clique em **Anexar Documento** para que o mesmo passe a constar na lista de *Documentos Anexados*.

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

Após realizar as alterações, clique em **Alterar** para registrá-las. A mensagem de sucesso será gerada logo em seguida.



Figura 6: Mensagem de Sucesso

Retornando à *Lista de Ausências Encontradas*, o usuário poderá *Remover Ausência* do servidor clicando no ícone . A caixa de diálogo para confirmação da operação será exibida:

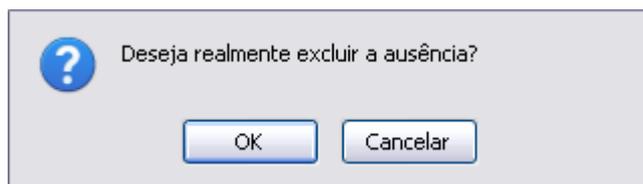


Figura 7: Confirmação

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



Figura 8: Mensagem de Sucesso

Outra opção disponível ao usuário é *Cancelar Ausência*. Para tal, clique no ícone . Em seguida, o sistema exibirá a caixa de diálogo para confirmação da operação:

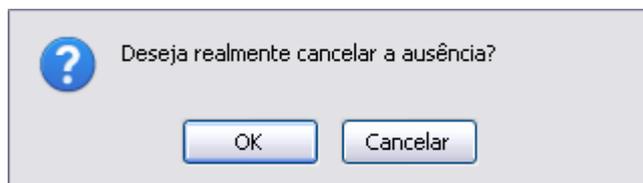


Figura 9: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para cancelar a ausência. A seguinte mensagem de sucesso será gerada posteriormente:



Figura 10: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Averbação (09/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR DAP; ADMINISTRADOR DAP

A partir desta operação o usuário poderá consultar e gerar relatório de averbações dos servidores da instituição.

Para isso, o usuário deverá: *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Averbação.*

A seguinte página será carregada:



Figura 1: Busca por Averbações de Servidores

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

A busca por averbação de servidores será feita a partir do *Nome do Servidor* e, se achar necessário, o *Tipo de Averbação*. Para o primeiro, ao digitar as três (03) primeiras letras do nome, o sistema fará uma busca pelo conteúdo digitado. Em seguida, basta o usuário clicar no resultado fornecido pelo sistema para selecioná-lo.

Como exemplificação, utilizaremos o *Nome do Servidor* e Estadual como *Tipo de Averbação*.

Após fornecer os dados para pesquisa, clique em **Buscar**. O resultado da busca será exibido da seguinte forma:



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

Figura 2: Resultado da busca

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Clique no ícone  para visualizar os detalhes da averbação. A seguinte página será carregada:

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

[Voltar](#)

Figura 3: Detalhes da averbação

Clicando no ícone  o usuário poderá cadastrar um adicional a averbação. Esta operação será explicada detalhadamente no manual [Cadastrar Adicional](#) que se encontra listado em *Manuais Relacionados* ao final deste.

Para alterar os dados da Averbação, clique no ícone . A seguinte página será carregada:

DADOS DA AVERBAÇÃO			
Servidor:	* NOME DO SERVIDOR		
Tipo:	* Estadual		
Descrição:	* HOSP MONS WALFREDO GURGEL		
Início:	* 01/09/1977	Fim:	* 14/04/1979
Dias Descontados:	0	Nº do Processo:	43580/07
<input type="checkbox"/> Averbação de tempo de magistério <input type="checkbox"/> Averbação de tempo de magistério no ensino fundamental/médio <input type="checkbox"/> Averbação de tempo trabalhado em condições especiais <input type="checkbox"/> Averbação com influência na progressão funcional <input checked="" type="checkbox"/> Averbação com influência no cálculo do anuênio <input type="checkbox"/> Averbação com influência no cálculo das licenças especial/prêmio <input type="checkbox"/> Averbação com influência no cálculo do bônus de atividade penosa <input type="checkbox"/> Averbação com influência no enquadramento do servidor no PCCTAE			
Observação:			
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Administração de Pessoal](#)

Figura 4: Dados da Averbação

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

Nesta tela, os dados sujeitos a alteração, são:

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

- *Fim*: Quando a função será concluída;
- Entre outros itens de preenchimento opcional.

Feitas as alterações, clique em **Alterar**. O sistema retornará para a lista de averbações do servidor, com a seguinte mensagem no topo da página:



Figura 5: Averbação atualizada

Outra operação que o usuário poderá realizar é a de remover a averbação. Para isso, clique no ícone . Em seguida, o usuário deverá confirmar a remoção:

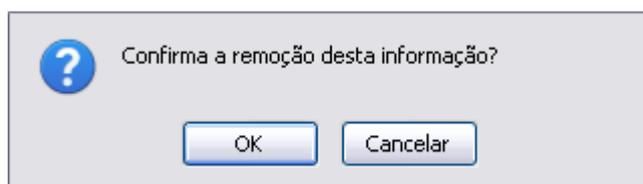


Figura 6: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para dar continuidade a remoção. A mensagem de sucesso será carregada:

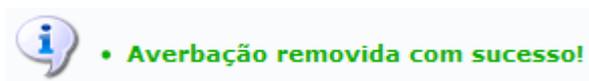


Figura 7: Averbação removida

Bom Trabalho!

Consultar Dados Pessoais/Funcionais de Servidor (02/06/2010)

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

Essa funcionalidade permite que o usuário consulte os dados pessoais e funcionais de um servidor e ainda será possível gerar relatório destes dados.

Para consultar os dados pessoais e funcionais, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Dados Pessoais/Funcionais*.

O sistema exibirá a tela *Busca Por Servidor*.

A interface 'BUSCA POR SERVIDOR' apresenta um cabeçalho azul escuro com o texto 'BUSCA POR SERVIDOR' em branco. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Servidor:' com o conteúdo 'NOME DO SERVIDOR'. Logo abaixo, há uma opção de checkbox rotulado 'Exibir em formato de relatório', que está marcada com um símbolo de seleção verde. Na base da interface, há dois botões amarelos: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Voltar

Figura 1: Busca por Servidor

O usuário deverá informar no nome do *Servidor* e se deseja que os resultados da busca sejam exibidos em formato de relatório ou não. Optaremos por *Exibir em formato de relatório*.

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

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

Para confirmar a operação, clique em **Buscar**. O sistema exibirá o *Relatório de Dados Pessoais/Funcionais por Servidor*.

RELATÓRIO DE DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS POR SERVIDOR

Servidor NOME DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS

Servidor:	NOME DO SERVIDOR
CPF:	000.000.000-00
PIS/PASEP:	00000000000
Mãe:	NOME DA MÃE
Pai:	NOME DO PAI
Sexo:	Masculino
Data de Nascimento:	00/00/0000
U.F. Nascimento:	
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
País:	BRASIL
Estado Civil:	CASADO
Escolaridade:	Ensino superior

ENDEREÇO

End. Logradouro:	
End. Número:	
End. Complemento:	
End. Bairro:	
End. Município:	
CEP:	
UF:	

CONTATO

E-mail:	
Telefone:	00000000
Celular:	00000000

DADOS FUNCIONAIS

Servidor:	NOME DO SERVIDOR
Siape:	0000000
Matrícula SAU:	
Matrícula SiapeCad:	
Categoria Funcional:	DOCENTE.
Data de Admissão:	00/00/0000
Data de Desligamento:	00/00/0000
Jornada de Trabalho:	20 horas semanais
Cargo Emprego:	PROFESSOR 3 GRAU
Classe Cargo Emprego:	Adjunto
Unidade de lotação:	COORDENADORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL
Referência Nível/Padrão:	
Regime Jurídico:	
Situação no SiapeCad:	
Situação no SIGRH:	
Tipo Admissão:	000
Adicional de Tempo de Serviço:	
Operador de Raio-X?:	Não

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

Caso deseje imprimir o relatório, clique em **Imprimir** .

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

De volta à tela *Busca por Servidor*, ao inserir o nome do servidor e optar por não *Exibir em formato de relatório*, o sistema exibirá a tela *Dados Funcionais*.



BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

Exibir em formato de relatório

Dados Pessoais Dados Funcionais



DADOS FUNCIONAIS

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Siape:

Matrícula SAU:

Matrícula SiapeCad:

Categoria Funcional: DOCENTE.

Data de Admissão: 00/00/0000

Data de Desligamento: 00/00/0000

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Cargo Emprego: PROFESSOR 3 GRAU

Classe Cargo Emprego: Adjunto

Unidade de lotação: COORDENADORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Referência Nível/Padrão:

Regime Jurídico:

Situação no SiapeCad:

Situação no SIGRH:

Tipo Admissão: 000

Adicional de Tempo de Serviço:

Operador de Raio-X?: Não

[Voltar](#)

Figura 3: Dados Funcionais

Para visualizar os dados pessoais do servidor, selecione **Dados Pessoais**. O sistema exibirá a seguinte tela:

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

Exibir em formato de relatório

Dados Pessoais Dados Funcionais

DADOS PESSOAIS

Servidor: NOME DO SERVIDOR
CPF: 000.000.000-00
PIS/PASEP: 00000000000
Mãe: NOME DA MÃE
Pai: NOME DO PAI
Sexo: Masculino
Data de Nascimento: 00/00/0000
U.F. Nascimento:
Nacionalidade: Brasileiro Nato
País: BRASIL
Estado Civil: CASADO
Escolaridade: Ensino superior

ENDEREÇO

End. Logradouro:
End. Número:
End. Complemento:
End. Bairro:
End. Município:
CEP:
UF:

CONTATO

E-mail:
Telefone: 00000000
Celular: 00000000

[Voltar](#)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 4: Dados Pessoais

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Dependentes (07/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Usuário da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR DAP, ADMINISTRADOR DAP

A partir desta operação o usuário poderá consultar e gerar relatório de dependentes do servidor. Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Dependentes.*

O usuário poderá selecionar e preencher um ou mais dos seguintes campos para busca: *Nome do Servidor, Nome do Dependente, Nome da mãe do dependente, Data de Nascimento, Tipo de Documento* cadastrado para identificação do dependente e *Número do Documento* cadastrado. Além disso, o usuário poderá selecionar *Sim, Não* ou *Todos* para as opções: *Beneficiário de imposto de renda, Beneficiário de Plano de Saúde e Beneficiário de Pensão por Morte.*

Se desejar visualizar dados dos responsáveis, selecione o item *Exibir dados dos responsáveis*. Já para que o sistema gere um relatório de acordo com a busca, selecione a opção *Exibir em formato de relatório*.

BUSCA DE DEPENDENTES

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Nome do Dependente: _____

Nome da Mãe do Dependente: _____

Data de Nascimento: _____

Tipo de Documento: -- SELECIONE --

Número do Documento: _____

Beneficiário de imposto de renda: Todos

Beneficiário de Plano de Saúde: Todos

Beneficiário de Pensão por Morte: Todos

Exibir Dados dos Responsáveis Exibir em Formato de Relatório

Buscar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Consulta por Servidor

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

Para consultar as ausências, clique em **Buscar**.

Caso selecione para visualizar em formato de relatório, tela semelhante à próxima será gerada:

RELATÓRIO DE DEPENDENTES POR SERVIDOR

DEPENDENTES ATIVOS:

NOME DO DEPENDENTE				
Data de Nascimento	Tipo de Documento	Número do Documento	Status do Cadastro	
01/01/2000			Cadastro autorizado	
Dados dos Responsáveis				
Nome	Grau de Parentesco	Imposto de Renda	Plano de Saúde	Pensão por Morte
		Não	Não	Não

Nenhum registro de dependente com **autorização negada** encontrado com os parâmetros de busca informados.

NOME DO DEPENDENTE				
Data de Nascimento	Tipo de Documento	Número do Documento	Status do Cadastro	
02/03/2010			Exclusão autorizada	
Dados dos Responsáveis				
Nome	Grau de Parentesco	Imposto de Renda	Plano de Saúde	Pensão por Morte
		Não	Não	Não

Figura 2: Relatório de Dependentes por servidor

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone: [Imprimir](#) .

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

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

Outra forma de consultar os dependentes de um servidor, é através da lista de cadastro de dependentes. Para isso, **não** selecione o item *Exibir em formato de relatório*.

BUSCA DE DEPENDENTES

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Nome do Dependente:

Nome da Mãe do Dependente:

Data de Nascimento:

Tipo de Documento: -- SELECIONE --

Número do Documento:

Beneficiário de imposto de renda: Todos

Beneficiário de Plano de Saúde: Todos

Beneficiário de Pensão por Morte: Todos

Exibir Dados dos Responsáveis Exibir em Formato de Relatório

[Buscar] [Cancelar]

★ Campos de preenchimento obrigatório.

[Anexar documento do dependente](#)
[Cadastrar novo](#)
[Ver documentos do dependente](#)
[Extrato dos dados do dependente](#)

[Visualizar detalhes](#)
[Solicitar remoção de dependente](#)
[Alterar dados do dependente](#)
[Cadastrar novo Responsável](#)

✖:Desmarcado para o benefício ✔:Marcado para o benefício

DADOS DOS DEPENDENTES ENCONTRADOS

NOME DO DEPENDENTE				
Data Nascimento	Tipo de Documento	Número do Documento	Status do Cadastro	
01/01/2000	CERTIDÃO DE NASCIMENTO	000000	Cadastro autorizado	
DADOS DOS RESPONSÁVEIS				
Nome	Grau de Parentesco	Imposto de Renda	Plano de Saúde	Pensão por Morte
NOME DO SERVIDOR	FILHO(A)	✖	✔	✖

Nenhum registro de dependente com **autorização negada** encontrado com estes parâmetros de busca.

[Visualizar Detalhes](#)
[Reativar Dependente](#)

CADASTROS INATIVADOS DE DEPENDENTES

NOME DO DEPENDENTE				
Nascimento	Status do Cadastro	Motivo		
24/04/1994	Exclusão autorizada			
DADOS DOS RESPONSÁVEIS				
Nome	Grau de Parentesco	Imposto de Renda	Plano de Saúde	Pensão por Morte
NOME DO SERVIDOR	ENTEADO(A)	✖	✖	✖

Figura 3: Dependentes Cadastrados

Nesta tela serão visualizados os *Cadastros Pendentes/Autorizados de Dependentes*, os *Cadastros com Autorização Negada de Dependentes* e os *Cadastros Inativados de Dependentes*.

Para *Cadastrar Novo* dependente, o usuário deverá clicar link **Cadastrar novo** ao lado do ícone , que o direcionará para a tela de inserção dos *Dados do Dependente*. A operação de cadastro será abordada no manual Cadastro de Dependentes listado nos *Manuais Relacionados*.

Abaixo são explicadas as demais ações presentes na tela.

Visualizar detalhes

O ícone encaminhará o usuário para visualização dos detalhes do dependente, como exibido na imagem abaixo:

Visualizar Dependente

DETALHES DO DEPENDENTE

Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE

Grau de Parentesco com o Servidor: FILHO(A)

Condição de Dependência: ESTUDANTE

Data de Nascimento: 01/01/2000

Sexo: Masculino

Responsável (Servidor): NOME DO SERVIDOR

Nome da Mãe: NOME DA MÃE

Status do Cadastro: Cadastro autorizado

Observações sobre a autorização:

Ativo: Sim

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Documento anexo:

Tipo do Documento: CERTIDÃO DE NASCIMENTO

Número: 000000

Cartório:

Endereço:

Fechar

Figura 4: Detalhes do Dependente

Clicando em **Fechar**, o sistema volta à lista de dependentes.

Anexar documento do dependente

Para *Anexar documento do dependente*, o usuário deverá clicar no ícone , que exibirá tela para que o usuário procure o arquivo desejado e o anexe.

O usuário deverá informar:

- *Tipo de Documento:* Documento que identifica o dependente, como:
 - *CERTIDÃO DE CASAMENTO;*
 - *CERTIDÃO DE NASCIMENTO;*
 - *CPF;*
 - *PASSAPORTE;*
 - *RG.*
- *Número:* Número do documento;
- Selecione o arquivo clicando em **Enviar arquivo**.

DADOS DO DEPENDENTE	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
Grau de Parentesco:	FILHO(A)
Condição de dependência:	ESTUDANTE
Nome:	NOME DO DEPENDENTE
Data de Nascimento:	01/01/2000
Sexo:	Masculino
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
DOCUMENTO DO DEPENDENTE	
Tipo de Documento:	CPF
Número:	00000000000 (Somente números)
Arquivo a Substituir:	<input type="text"/> <input type="button" value="Enviar arquivo..."/>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

[<< Voltar](#)

Figura 5: Dados do Dependente

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para anexar o arquivo ao cadastro de dependente, clique em **Salvar**. A seguinte mensagem de sucesso será gerada:



Figura 6: Mensagem de Sucesso

Ver documentos do dependente

O usuário poderá *Ver documentos do dependente* clicando no ícone . Tela semelhante à próxima será exibida:

DADOS DO DEPENDENTE	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
Grau de Parentesco:	FILHO(A)
Condição de dependência:	ESTUDANTE
Nome:	NOME DO DEPENDENTE
Data de Nascimento:	01/01/2000
Sexo:	Masculino
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
DOCUMENTOS DO DEPENDENTE	
Tipo de Documento	Número
CPF	00000000000
<input type="button" value="Remove documento do dependente"/> <input type="button" value="Alterar documento do dependente"/>	
<< Voltar	

Figura 7: Dados do Dependente

Para *Alterar documento do dependente*, clique no ícone .

DADOS DO DEPENDENTE			
Servidor:	NOME DO SERVIDOR		
Grau de Parentesco:	FILHO(A)		
Condição de dependência:	ESTUDANTE		
Nome:	NOME DO DEPENDENTE		
Data de Nascimento:	01/01/2000	Sexo:	Masculino
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE		
Nacionalidade:	Brasileiro Nato		
DOCUMENTO DO DEPENDENTE			
Tipo de Documento:	CPF		
Número:	00000000000 (Somente números)		
Arquivo do Documento:	imagem.jpg		
Arquivo a Substituir:	<input type="text"/> <input type="button" value="Enviar arquivo..."/>		
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar

Figura 8: Dados do Dependente

Nesta tela o usuário poderá alterar o *Tipo de documento*, *Número* e arquivo. Para o último, selecione o *Arquivo a Substituir*. Feita as alterações que achar necessário, clique em **Salvar**. A mensagem de sucesso da operação será gerada:

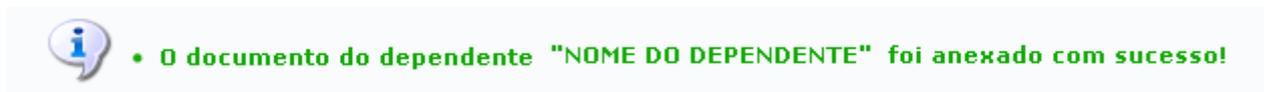


Figura 9: Mensagem de Sucesso

Já para *Remover documento do dependente*, clique no ícone . Confirme a operação na caixa de diálogo que será desenvolvida.

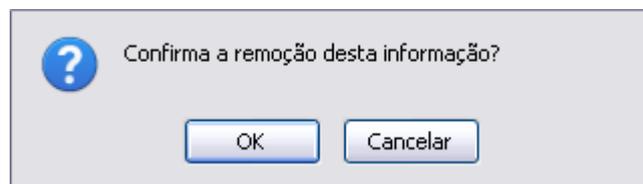


Figura 10: Caixa de diálogo

Para remover o arquivo, clique na opção **OK**. Feito isso, a mensagem de sucesso será gerada:

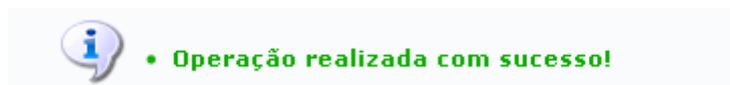


Figura 11: Mensagem de Sucesso

Extrato dos dados do dependente

Outra operação disponível é de visualizar o *Extrato dos dados do dependente*. Para isso o usuário deverá clicar no ícone , que exibirá a seguinte tela:

VISUALIZAÇÃO DOS DADOS DO DEPENDENTE

Dados Pessoais	
Nome do Dependente	NOME DO DEPENDENTE
Grau de Parentesco com o Servidor	FILHO(A)
Condição de Dependência	ESTUDANTE
Data de Nascimento	01/01/2000
Sexo	Masculino
Responsável (Servidor)	NOME DO SERVIDOR
Nome da Mãe	NOME DA MÃE
Status do Cadastro	Cadastro autorizado
Ativo	Sim
Documento de Identificação	
Tipo do Documento	CERTIDÃO DE NASCIMENTO
Número	000000
Cartório:	
Endereço:	
Estado:	Rio Grande do Norte
Livro:	2
Folha:	4
Data:	01/01/2000
Benefícios	
Imposto de Renda	Não
Plano de Saúde	Sim
Pensão por Morte	Não
Auxílio Pré-escolar	Não
Observações	

Figura 12: Visualização dos dados do dependente

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone: [Imprimir](#) 

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

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

Alterar dados do dependente

Clicando no ícone  o usuário poderá *Alterar dados do dependente*. A tela exibida será semelhante à de cadastro de novo dependente, porém já virá preenchida com os dados que haviam sido informados.

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: * NOME DO RESPONSÁVEL

Grau de Parentesco do dependente: * FILHO(A)

Condição de dependência: * ESTUDANTE

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 01/01/2000 Sexo: * Masculino

Nome da Mãe do Dependente: * NOME DA MÃE

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * --SELECIONE--

Número: * (Somente números)

Arquivo do Documento: *

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento	Arquivo do Documento
CERTIDÃO DE NASCIMENTO	000000	

BENEFÍCIOS

Pensão por Morte Imposto de Renda Plano de Saúde

Observações:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 13: Alterar Dados do Dependente

Nesta tela, o usuário poderá alterar os dados que desejar. Feito isso, clique em **Alterar** para registrar os novos dados. Por fim, será gerada a mensagem de sucesso.



Figura 14: Mensagem de Sucesso

Solicitar remoção do dependente

Clicando no ícone , o usuário poderá *Solicitar remoção de dependente*. Será exibida a caixa para confirmação:

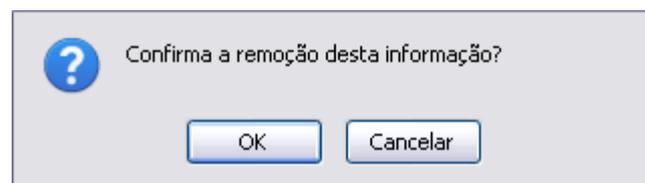


Figura 15: Caixa de diálogo

Para confirmar a remoção, clique na opção **OK**. A mensagem de sucesso será gerada em seguida.



Figura 16: Mensagem de Sucesso

Cadastrar Novo Responsável

O usuário poderá *Cadastrar Novo Responsável* para o dependente. Para isso, clique no ícone . A

seguinte tela será gerada:

CADASTRO DE RESPONSÁVEIS PARA UM DEPENDENTE

DADOS DO DEPENDENTE

Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE
Tipo do documento: CERTIDÃO DE NASCIMENTO
Número do Documento: 000000
Data de Nascimento: 01/01/2000
Grau de Parentesco do dependente: * FILHO(A)
Condição de dependência: * ESTUDANTE

DADOS DO NOVO RESPONSÁVEL

Nome do Servidor: * NOME DO SERVIDOR
Benefícios: * Imposto de Renda Plano de Saúde Pensão por Morte

✓: Marcado para o benefício ✗: Desmarcado para o benefício 🗑️: Remover Responsável

RESPONSÁVEIS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Nome do Responsável	Grau de Parentesco	Condição de Dependência	Imposto de Renda	Plano de Saúde	Pensão por Morte
NOME DO RESPONSÁVEL	FILHO(A)	ESTUDANTE	✗	✓	✗

[<< Voltar](#)

Administração de Pessoal

Figura 17: Cadastro de Responsáveis para um Dependente

Nesta tela, o usuário irá selecionar o *Grau de Parentesco* que possui com o dependente, a *Condição de Dependência*, o *Nome do Servidor* responsável e os *Benefícios* entre servidor e dependente. Feito isso, clique em **Adicionar Responsável**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Figura 18: Mensagem de sucesso

Logo após, o responsável adicionado passará a fazer parte da lista de *Responsáveis Cadastrados para o Dependente*.

Se desejar *Remover Responsável*, clique no ícone 🗑️ e confirme a operação na seguinte caixa de diálogo:

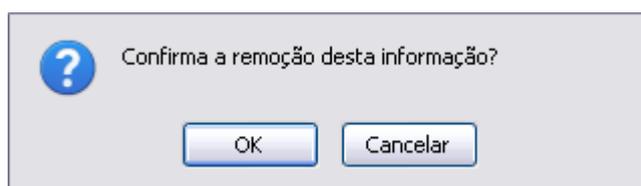


Figura 19: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para efetuar a remoção do responsável. Posteriormente, será gerada a mensagem de sucesso.

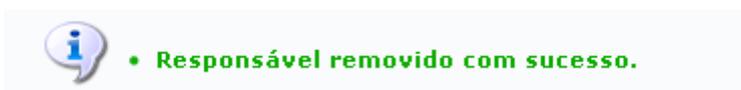


Figura 20: Mensagem de sucesso

Reativar dependente

Na listagem de *Cadastros Inativados de Dependentes*, o usuário poderá *Reativar dependente* clicando no ícone 🔄. O sistema irá gerar a mensagem de confirmação da operação.



• Dependente reativado com sucesso!

Figura 21: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Designações (04/06/2010)

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

Esta operação tem como objetivo listar as designações de um servidor da instituição. Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Designações.*

O usuário irá buscar designações a partir do preenchimento de um ou mais dos seguinte itens: Nome do *Servidor*, *Atividade* exercida por este, *Unidade de Lotação*, *Período de Vigência*, *Período de Cadastro*, *Período de Publicação de Posse* e *Classe e Padrão* do servidor. Para restringir a pesquisa, o usuário poderá selecionar o item *Somente Designações antigas*. Se desejar visualizar o resultado da pesquisa como relatório, selecione o item *Exibir em formato de relatório*.

Para selecionar o *Período de Vigência*, o *Período de Cadastro* e o *Período de Publicação de Posse*, o usuário poderá clicar no ícone  para selecionar a data no calendário que será disponibilizado pelo sistema.



Figura 1: Busca por Designação

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

Como exemplificação, buscaremos as designações utilizando o nome do *Servidor* e a *Unidade de Lotação*: DAP/PRH - Departamento de Administração Pessoal.

Para visualizar o resultado da busca, clique em **Buscar**.

Caso selecione o item *Exibir em formato de relatório*, tela semelhante à próxima será gerada:

RELATÓRIO DE DESIGNAÇÕES

Servidor: NOME DO SERVIDOR

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

Função	Local	Início	Término
NOME DO SERVIDOR			
DIRETOR	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	03/06/2003	27/02/2116

Total de Designações:1

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

Figura 2: Relatório

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone:  **Imprimir**

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

Clique no link **Administração de Pessoal** e o sistema retrocederá à página inicial do módulo Administração de Pessoal.

Outra forma de consultar as designações de um servidor, é através da *Lista de Designações Encontradas*. Para isso, **não** selecione o item *Exibir em formato de relatório*.

BUSCA POR DESIGNAÇÃO

Servidor:
 Atividade:
 Unidade de Lotação:
 Período de Vigência: a
 Período de Cadastro: a
 Período de Publicação de Posse: a
 Classe: Padrão:
 Somente Designações Ativas
 Exibir em formato de relatório

LISTA DE DESIGNAÇÕES ENCONTRADAS

Função	Local	Início	Término
NOME DO SERVIDOR			
DIRETOR	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	03/06/2003	27/02/2116

 **Visualizar Detalhes**
  **Alterar dados da Designação**
  **Remover Designação**

Figura 3: Lista de Designações Encontradas

A partir da *Lista de Designações Encontradas*, o usuário poderá, clicar no ícone  para *Visualizar Detalhes* da designação, como demonstrado na figura abaixo:

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

DOCUMENTOS LEGAIS			
Item	Tipo	Número	Data
1	PORTARIA DO REITOR	247	02/03/2006

[Voltar](#)

Figura 4: Detalhes da designação

Nesta tela o usuário poderá visualizar os dados cadastrados para a designação do servidor. Caso deseje retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Outra operação disponível ao usuário é *Alterar dados da designação*. Para isso, clique no ícone: .

DADOS DA DESIGNAÇÃO			
Servidor:	★ NOME DO SERVIDOR		
Unidade:	★ 11.65.04 DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESS		
	<ul style="list-style-type: none"> ▣ HÚCLEO DE ARTE E CULTURA (10.04) ▣ HUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS (11.50) ▣ PRÓ-REITORIA DE ADMINIISTRAÇÃO (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) ▣ DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESS 		
Atividade:	★ DIRETOR (2083)		
Nível:	★ CD -03		
Início:	★ 03/06/2003		
Término:	27/02/2116		
Gerência:	Titular		
Nível Responsabilidade:	★ Chefia/Diretoria		
Processo:			
Data de Publicação da Posse:			
Observações:			
Designação remunerada:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		
DOCUMENTO LEGAL			
Tipo:	★ -- SELECIONE --		
Data:	★		
Número:			
<input type="button" value="Adicionar Documento"/>			
 Remover Documento			
DOCUMENTOS LEGAIS			
Item	Tipo	Número	Data
1	PORTARIA DO REITOR	247	02/03/2006 
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 5: Alterar Dados da Designação

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

Os seguintes itens poderão ser alterados: Nome do *Servidor*, *Unidade* de lotação, *Atividade* exercida, *Nível* à que o servidor pertence, entre outros.

Nesta tela também será possível adicionar um documento legal às designações do servidor. Para isso, o usuário deverá informar o *Tipo* do documento, a *Data* em que está realizando a operação e o *Número* deste documento. Feito isso, clique em **Adicionar Documento** para que o mesmo passe a fazer parte da lista de Documentos Legais.

Se desejar *Remover Documento* da lista, clique no ícone .

Para registrar os dados alterados, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso da operação virá logo em seguida.



Figura 6: Mensagem de Sucesso

Retornando à tela em que consta a lista de designações encontradas, o usuário também poderá *Remover Designação* do servidor. Para isso, clique no ícone . A caixa de diálogo para confirmação da operação será exibida:

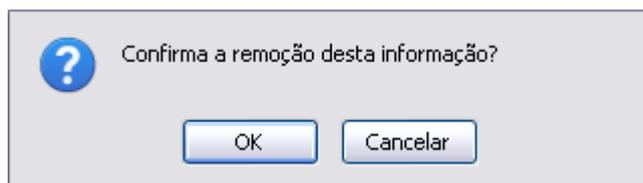


Figura 7: Caixa de diálogo

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

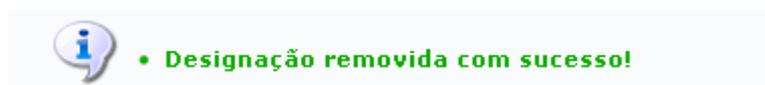


Figura 8: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Férias (08/09/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários e Servidores da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR DAP, ADMINISTRADOR DAP

O servidor, após cadastradas as suas férias, poderá consultar, alterar ou excluí-las do sistema, onde qualquer modificação realizada será encaminhada para homologação pelo Chefe de Unidade.

Para consultar férias de um servidor, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Férias.*

O usuário irá buscar por servidor a partir de um ou mais dos seguintes itens, combinando-os para refinar a busca: Nome do *Servidor*, *Unidade de Lotação* do mesmo, *Categoria* em que o trabalho do servidor se enquadra, *Período de férias*, *Período de interrupção* e *Ano de Exercício*.

Se desejar visualizar *Apenas Marcações Judiciais*, selecione esta opção.

Para conferir o resultado da busca no formato relatório, selecione o campo *Exibir em formato de relatório*.



Figura 1: Busca por Servidor

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

Para consultar as férias do servidor, clique em **Buscar**.

Como exemplificação, realizamos a busca através do nome do *Servidor* e selecionamos o item para visualizar em formato de relatório. Portanto, tela semelhante à próxima será gerada:

RELATÓRIO DE FÉRIAS

Servidor (Matrícula): NOME DO SERVIDOR (Matrícula SIAPE)

DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

Matrícula	Nome											
000000	NOME DO SERVIDOR											
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Homologado	Período	Dias	Parcelas					
							Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.		
2011	01/01/2011	31/12/2011	30 Incluída	Não		10	1	13/01/2011	22/01/2011	Sim	Sim	
							2	13/04/2011	22/04/2011	Não	Não	
							3	28/04/2011	07/05/2011	Não	Não	
2010	01/01/2010	31/12/2010	30 Paga/Marcada	Sim		20	1	27/01/2010	05/02/2010	Não	Sim	
							2	29/07/2010	17/08/2010	Não	Não	
2009	01/01/2009	31/12/2009	30 Paga/Marcada	Sim		20	1	29/01/2009	07/02/2009	Não	Sim	
							2	01/07/2009	20/07/2009	Não	Não	
2008	01/01/2008	31/12/2008	30 Alterada	Sim		15	1	18/01/2008	01/02/2008	Não	Sim	
							2	05/09/2008	19/09/2008	Não	Não	
2007	01/01/2007	31/12/2007	30 Paga/Marcada	Sim		15	1	02/01/2007	16/01/2007	Não	Sim	
							2	01/07/2007	15/07/2007	Não	Sim	
2006	01/01/2006	31/12/2006	30 Paga/Marcada	Sim		20	1	02/01/2006	21/01/2006	Não	Sim	
							2	01/07/2006	10/07/2006	Não	Não	
2005	01/01/2005	31/12/2005	30 Paga/Marcada	Sim		20	1	03/01/2005	22/01/2005	Não	Sim	
							2	04/07/2005	13/07/2005	Não	Sim	
2004	01/01/2004	31/12/2004	30 Paga/Marcada	Sim		10	1	02/01/2004	11/01/2004	Não	Sim	
							2	01/07/2004	20/07/2004	Não	Sim	
2001	01/01/2001	31/12/2001	30 Paga/Marcada	Sim		20	1	22/01/2001	10/02/2001	Não	Sim	
							2	01/03/2001	10/03/2001	Não	Sim	
2000	01/01/2000	31/12/2000	30 Paga/Marcada	Sim		30	1	24/01/2000	22/02/2000	Não	Sim	
1999	01/01/1999	31/12/1999	30 Paga/Marcada	Sim		30	1	04/01/1999	02/02/1999	Sim	Sim	
1998	01/01/1998	31/12/1998	30 Paga/Marcada	Sim		30	1	25/02/1998	26/03/1998	Não	Sim	
1997	01/01/1997	31/12/1997	30 Paga/Marcada	Sim		30	1	03/02/1997	04/03/1997	Não	Sim	
1996	01/01/1996	31/12/1996	30 Paga/Marcada	Sim		30	1	08/01/1996	06/02/1996	Não	Sim	
1994	01/01/1994	31/12/1994	30 Paga/Marcada	Sim		30	1	01/08/1995	30/08/1995	Não	Não	
1993	01/01/1993	31/12/1993	30 Paga/Marcada	Sim		30	1	01/05/1993	30/05/1993	Não	Não	
1992	01/01/1992	31/12/1992	20 Paga/Marcada	Sim		20	1	02/04/1992	21/04/1992	Sim	Sim	
							2	21/01/1991	09/02/1991	Não	Não	
1991	01/01/1991	31/12/1991	40 Paga/Marcada	Sim		20	1	25/03/1991	13/04/1991	Não	Não	
							2	02/01/1989	21/01/1989	Não	Não	
1989	01/01/1989	31/12/1989	40 Paga/Marcada	Sim		20	1	28/08/1989	16/09/1989	Não	Não	
							2	04/02/1988	23/02/1988	Não	Não	
1988	01/01/1988	31/12/1988	20 Paga/Marcada	Sim		20	1	01/02/1987	20/02/1987	Não	Não	
1987	01/01/1987	31/12/1987	20 Paga/Marcada	Sim		20	1	09/01/1986	07/02/1986	Não	Não	
1986	01/01/1986	31/12/1986	30 Paga/Marcada	Sim		30	1					

Figura 2: Relatório

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone: **Imprimir**

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

Clique no link **Administração de Pessoal** e o sistema retrocederá à página inicial do módulo Administração de Pessoal.

Outra forma de consultar as férias de um servidor, é através da lista de *Exercícios de Férias Encontrados*. Para isso, **não** selecione o item *Exibir em formato de relatório*.

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

Unidade de Lotação:

Período de Férias: a

Período de Interrupção: a

Categoria:

Ano do Exercício:

Apenas Marcações Judiciais

Exibir em formato de relatório

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

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (22)

DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL

NOME DO USUÁRIO (Matrícula SIAPE)

Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais	
+	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGPRH	Incluída	Não
	Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspensão	
	1	10	13/01/2011	22/01/2011	Sim	Sim	Não	
	2	10	13/04/2011	22/04/2011	Não	Não	Não	
	3	10	28/04/2011	07/05/2011	Não	Não	Não	
+	2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Não	SIGPRH	Paga/Marcada	Não
+	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Não	SIGPRH	Paga/Marcada	Não
+	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Não	SIGPRH	Alterada	Não
+	2007	01/01/2007	31/12/2007	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não
+	2006	01/01/2006	31/12/2006	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não
+	2005	01/01/2005	31/12/2005	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não
+	2004	01/01/2004	31/12/2004	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não
+	2001	01/01/2001	31/12/2001	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não
+	2000	01/01/2000	31/12/2000	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não
+	1999	01/01/1999	31/12/1999	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não
+	1998	01/01/1998	31/12/1998	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não
+	1997	01/01/1997	31/12/1997	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não
+	1996	01/01/1996	31/12/1996	30	Não	Siape	Paga/Marcada	Não
+	1994	01/01/1994	31/12/1994	30	Não	Sau	Paga/Marcada	Não
+	1993	01/01/1993	31/12/1993	30	Não	Sau	Paga/Marcada	Não
+	1992	01/01/1992	31/12/1992	20	Não	Sau	Paga/Marcada	Não
+	1991	01/01/1991	31/12/1991	40	Não	Sau	Paga/Marcada	Não
+	1989	01/01/1989	31/12/1989	40	Não	Sau	Paga/Marcada	Não
+	1988	01/01/1988	31/12/1988	20	Não	Sau	Paga/Marcada	Não
+	1987	01/01/1987	31/12/1987	20	Não	Sau	Paga/Marcada	Não
+	1986	01/01/1986	31/12/1986	30	Não	Sau	Paga/Marcada	Não

Pag. 1

22 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 3: Exercícios de Férias Encontrados

Encontram-se disponíveis para o usuário alguns ícones, dos quais ele poderá se utilizar. A funcionalidade destes serão abordadas a seguir.

Como pode ser visualizado na figura acima, clicando no ícone , referente a *Expandir*, o usuário poderá visualizar detalhes das férias do servidor, como em quantas parcelas foi dividida, a quantidade de dias de cada parcela, etc. Também será disponibilizado o ícone  para *Visualizar Mapa de Férias*. Ao clicar neste, a tela do mapa de férias será gerada:

MAPA DE FÉRIAS

Período: 13/01/2011 à 22/01/2011
Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL
Chefe da Unidade: NOME DO SERVIDOR

Servidor	Admissão Nascimento	JANEIRO/2011																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
NOME DO SERVIDOR	27/08/1984 04/01/1963													x	x	x	x	x	x	x	x	x											
NOME DO SERVIDOR	21/04/1987 29/06/1963													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
NOME DO SERVIDOR	22/06/1988 21/06/1951															x	x	x	x	x	x	x	x										
NOME DO SERVIDOR	01/07/2001 13/03/1962																						x	x	x								
Total de servidores no dia:														2	2	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4								
Choque de férias (%):														5,00	5,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	10,00	10,00	10,00									
Total de servidores lotados na unidade:		41																															

Figura 4: Mapa de Férias

Se desejar imprimir o mapeamento de férias, clique no ícone: [Imprimir](#) 

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

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

Ao clicar no ícone  referente a *Recolher*, os detalhes serão ocultados novamente.

Clicando no ícone , o usuário excluirá as férias cadastradas. O sistema perguntará se o usuário *Deseja mesmo excluir este registro?*. Se sim, clique em **OK**.

Será exibida a mensagem:



Figura 5: Sucesso da Exclusão de Férias

Existem ícones que servem para sinalizar o status das férias:

- O ícone  indica que as férias foram autorizadas;
- A presença do ícone  indica que as férias foram negadas;
- O ícone  aponta que existem férias ainda a autorizar.

O ícone  permitirá que o usuário altere as férias do servidor. Lembrando que este ícone só aparecerá caso as férias ainda não tenham começado.

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

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Siape: 000000	Servidor: * NOME DO SERVIDOR	Data de Admissão: 27/08/1984
Regime de Trabalho: Estatutário	Categoria: Técnico Administrativo	Admissão na Origem: 27/08/1984
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL		Operador de Raio-x: Não
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Paga/Marcada	SIGPRH	1	10	27/01/2010	05/02/2010
						2	20	29/07/2010	17/08/2010
 Consultar Férias Marcadas									
DADOS DO EXERCÍCIO									
Exercício: 2011									
Período Aquisitivo: 01/01/2011 até 31/12/2011									
Número de Dias: 30 dias									
Homologado: * <input type="text" value="Pendente"/>									
Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0									
Justificativa: <input type="text"/>									
DADOS DO PARCELAMENTO									
Número de Parcelas: * <input type="text" value="3"/>									
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina				
1º Período	* <input type="text" value="10"/>	* <input type="text" value="13/01/2011"/>	22/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
2º Período	* <input type="text" value="10"/>	* <input type="text" value="13/04/2011"/>	22/04/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3º Período	* <input type="text" value="10"/>	* <input type="text" value="28/04/2011"/>	07/05/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6: Dados das Férias

Nesta tela, o usuário poderá modificar os *Dados do Parcelamento* das férias e *Consultar férias marcadas*. Para o último, clique no ícone . A tela de *Exercícios de férias encontrados* será gerada.

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Alterar**. A mensagem de sucesso será gerada logo após.



Figura 7: Mensagem de Sucesso

Para *Alterar Férias - Departamento de Administração de Pessoal*, clique no ícone . Esta opção só estará disponível para funcionários do Departamento de Administração de Pessoal. A seguinte tela será exibida:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Siape: 00000	Servidor: * NOME DO SERVIDOR	Data de Admissão: 27/08/1984
Regime de trabalho: Estatutário	Categoria: Técnico Administrativo	Admissão na origem: 27/08/1984
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL		Operador de raio-x: Não
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Paga/Marcada	SIGPRH	1	10	27/01/2010	05/02/2010
						2	20	29/07/2010	17/08/2010
DADOS DO EXERCÍCIO									
Exercício: * 2011									
Início do período aquisitivo: * 01/01/2011									
Término do período aquisitivo: * 31/12/2011									
Número de dias: * 30									
Homologado: * Pendente									
Status: * Incluída									
Férias Judiciais?: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não									
Justificativa: <input type="text"/>									
DADOS DO PARCELAMENTO									
Número de parcelas: * 3 Exibir períodos									
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina				
1º Período	* 10	* 13/01/2011	22/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
2º Período	* 10	* 13/04/2011	22/04/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3º Período	* 10	* 28/04/2011	07/05/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 8: Dados das Férias

Nesta tela o usuário poderá alterar *Dados do Exercício*, assim como os *Dados do Parcelamento*.

Após concluir as alterações, clique em **Alterar**. O sistema irá desenvolver a seguinte mensagem de sucesso:



Figura 9: Mensagem de Sucesso

A homologação das férias será efetuada ao clicar no ícone . Posteriormente será gerada a mensagem de sucesso da operação.



Figura 10: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Formação/Capacitação de Servidor (08/09/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários e Servidores da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR DAP, ADMINISTRADOR DAP

Nesta operação o usuário poderá consultar, alterar e remover graus de formação do servidor. Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Formação/Capacitação.*

A *Busca por Formação de Servidores* poderá ser feita através da seleção e preenchimento de um ou mais dos seguintes campos: Nome do Servidor, Área de Conhecimento ao qual a formação/capacitação pertence, Instituição/Estabelecimento onde foi realizada a formação/capacitação e País.

Se achar necessário, o usuário também poderá optar entre *Sim* ou *Não* para os itens *Gerou Progressão* e *Incentivo à Qualificação*.

BUSCA POR FORMAÇÃO DE SERVIDORES

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Área de Conhecimento: -- SELECIONE --

Instituição/Estabelecimento:

País: BRASIL

Gerou Progressão: -- SELECIONE --

Incentivo à Qualificação: -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

Figura 1: Busca por Formação de Servidores

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

Para visualizar o resultado da pesquisa, clique em **Buscar**.

BUSCA POR FORMAÇÃO DE SERVIDORES

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Área de Conhecimento: -- SELECIONE --

Instituição/Estabelecimento:

País: BRASIL

Gerou Progressão: -- SELECIONE --

Incentivo à Qualificação: -- SELECIONE --

Buscar Cancelar

Visualizar Detalhes da Formação Alterar dados de Formação Remover Formação

Curso	Instituição
Administração para Instituições de Grande Porte	Coadmin
Administração	UFRN
Gerenciamento de Recursos Humanos	Universidade Potiguar
ATUALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA PARA GESTORES E TECNICOS DE RH	UFRN
Curso de formação de executivos	UNIVERSIDADE POTIGUAR

Figura 2: Graus de Formação

O usuário poderá *Visualizar detalhes da formação* clicando no ícone .

DETALHES DA FORMAÇÃO ESCOLAR	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
Curso:	Administração para Instituições de Grande Porte
Instituição/Estabelecimento:	Coadmin
Área de Conhecimento:	Administração
Denominação do Curso:	Administração para Instituições de Grande Porte
Capacitação:	Sim
Gerou Progressão:	Não
Incentivo à Qualificação:	Não
Tipo de Incentivo à Qualificação:	RELAÇÃO DIRETA
Início do Incentivo da Qualificação:	04/05/2010
Término do Incentivo da Qualificação:	04/05/2010
Processo de Concessão:	1/d
Percentual:	57,00 %

[Voltar](#)

Figura 3: Detalhes da Formação Escolar

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

Para *Alterar dados da formação*, clique no ícone: . A seguinte tela será exibida:

DADOS DA FORMAÇÃO	
Servidor:	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
Capacitação:	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
Área de Conhecimento:	<input type="text" value="Administração"/>
Denominação do Curso:	<input type="text" value="Administração para Instituições de Grande Porte"/>
Instituição/Estabelecimento:	<input type="text" value="Coadmin"/>
País:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>
Data de Início:	<input type="text" value="05/01/1971"/>
Data de Término:	<input type="text" value="15/01/2010"/>
Carga Horária (em horas):	<input type="text"/>
Gerou Progressão:	<input type="text" value="Não"/>
Número da Portaria:	<input type="text"/>
Incentivo à Qualificação:	<input type="text" value="Não"/>
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Administração de Pessoal](#)

Figura 4: Dados da Formação

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

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

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



Figura 5: Mensagem de Sucesso

Para *Remover Formação*, clique no ícone . O sistema apresentará a caixa de diálogo para confirmação da operação:

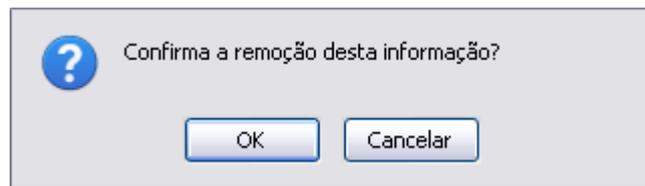


Figura 6: Caixa de diálogo

Para confirmar a remoção, clique em **OK**. Em seguida, será gerada a mensagem de confirmação:



Figura 7: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Ocorrências Funcionais (07/06/2010)

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

A consulta de Ocorrências Funcionais serve para consultar fatos (de caráter benéfico ou não) referentes aos servidores da instituição.

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

O usuário poderá buscar por ocorrências funcionais de servidores através do *Período* da ocorrência compreendida entre a data de início e término da ocorrência e/ou utilizando o nome do *Servidor*. Neste campo, digitando as três primeiras letras do nome, o sistema listará os servidores da unidade, bastando selecionar o que procura.

Para selecionar as datas, o usuário terá a opção de clicar no ícone  e utilizar o calendário que será disponibilizado pelo sistema.



Figura 1: Campo de Busca

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

Para visualizar o resultado da busca, clique em **Buscar**.

Como exemplificação, utilizaremos apenas o nome de um *Servidor*.

O sistema exibirá uma lista com as ocorrências funcionais do servidor em questão, como mostra a figura a seguir.

BUSCA POR OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS DE SERVIDORES

Servidor:

Período: a

Alterar Dados da Ocorrência **Remover Ocorrência**

LISTA DE OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS ENCONTRADAS

Data	Ocorrência	Origem	Observação
01/08/2006	PROGRESSAO HORIZONTAL	Rhnet	
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime Jurídico anterior: EST Situação Anterior: 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
01/03/2005	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	Regime anterior = EST; Situação anterior = 08
30/05/2003	ALTERACAO DE SITUACAO DO SERVIDOR	Siape	Regime Jurídico anterior: EST Situação Anterior: 08
27/06/2001	ALTERACAO DE SITUACAO DO SERVIDOR	Siape	Regime Jurídico anterior: EST Situação Anterior: 01
31/05/2001	TRANSPOSICAO CARREIRA	Siape	
31/05/2001	REMOCAO INTERNA	Siape	
27/08/1984	ADMISSAO POR CONCURSO PUBLICO	Siape	

Figura 2: Lista com ocorrências funcionais do servidor

Para alterar os dados da ocorrência funcional, o usuário deverá clicar no ícone ao lado da ocorrência que deseja modificar. Será exibida a seguinte tela:

DADOS DA OCORRÊNCIA FUNCIONAL

Servidor: ★ NOME DO SERVIDOR

Tipo de publicação: SELECIONE Data de publicação:

Ocorrência: ★ PROGRESSAO HORIZONTAL

Data de Início: ★ 01/08/2006 Data de Término:

Classe Funcional: ★ D Ref./Nível/Padrão: ★ 111

Processo: ★ 000000

Observação:

DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO

Tipo do Documento: ★ PORTARIA Número: ★ 000000 Data: ★ 01/08/2006

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal
Figura 3: Dados da ocorrência

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

Preencha os dados de acordo com o desejado, e clique em *Alterar*. Será exibido uma mensagem informando o sucesso da operação.



Figura 4: Mensagem de Sucesso

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

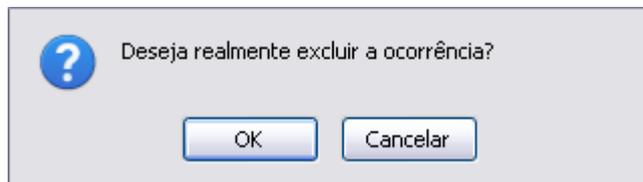


Figura 5: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para confirmar a operação. Por fim, será exibido uma mensagem informando o sucesso da operação.

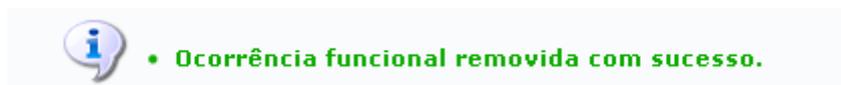


Figura 6: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Ocorrências Pessoais (07/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	ADMINISTRADOR_DAP; GESTOR_DAP

As ocorrências pessoais são geradas automaticamente pelo SIAPE e pelo próprio SIGPRH, com base em informações que o servidor altera nos seus dados pessoais.

Essas ocorrências extra-funcionais do servidor poderão ser consultadas em *Ocorrências Pessoais*, para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Ocorrências Pessoais*.

Digitando as três primeiras letras do nome e o sistema listará os servidores da unidade bastando que o usuário clique no servidor que procura.



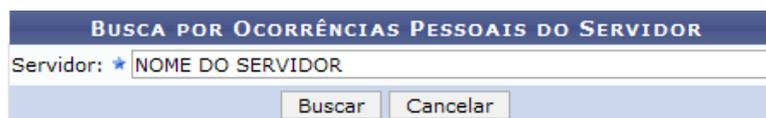
★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca do Servidor pelo Nome

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

Para visualizar o resultado da busca, clique em **Buscar**.

O usuário terá acesso ao histórico de ocorrências pessoais encontradas, nos moldes da figura a seguir:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS PESSOAIS ENCONTRADAS	
Data	Ocorrência
11/03/2008	Alteração do Órgão Expedidor do RG do(a) Servidor(a) para (ITEP) na carga Fita Siape
31/03/2009	Alteração do endereço do(a) Servidor(a) para (RUA MONJOLOS 4315 CONJ PIRANGI NATAL 59000000) na carga do Arquivo Siape
28/04/2009	Alteração do endereço do(a) Servidor(a) para (RUA MONJOLOS 4315 CONJ PIRANGI NATAL 59000000) na carga do Arquivo Siape
25/05/2009	Alteração do endereço do(a) Servidor(a) para (RUA MONJOLOS 4315 CONJ PIRANGI NATAL 59000000) na carga do Arquivo Siape
02/07/2009	Alteração do endereço do(a) Servidor(a) para (RUA MONJOLOS 4315 CONJ PIRANGI NATAL 59000000) na carga do Arquivo Siape

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Histórico de Ocorrências Pessoais Encontradas

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

Bom Trabalho!

Consultar Ocorrências da Pasta sal (07/06/2010)

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

O antigo sistema da Universidade, o SAU, gerou informações sobre ocorrências do servidor. Sendo instituído o novo sistema da Universidade, estas informações foram transferidas para o SIGPRH, na Pasta SAU.

Para ter acesso às Ocorrências de Pasta SAU dos servidores, o usuário deverá: *Acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Pasta SAU.*

A busca por histórico pasta SAU de servidor será feita através do nome de um *Servidor*. Após digitar os três (03) primeiros dígitos neste campo, o sistema disponibilizará uma lista de opções semelhantes bastando que o usuário selecione o que procura.

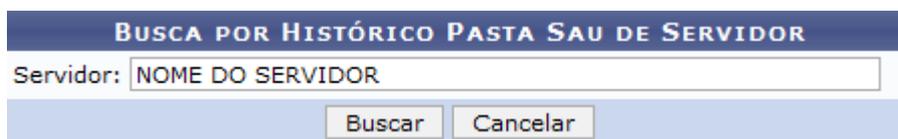
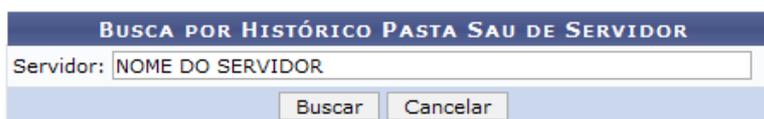


Figura 1: Busca pelo Servidor

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

Para visualizar o resultado da busca, clique em **Buscar**. O sistema exibirá os dados do servidor, seguindo a tela abaixo.



HISTÓRICO PASTA SAU ENCONTRADO				
Data	Grupo da Ocorrência	Assunto	Descrição	Processo
04/01/2001	OCORRENCIAS DO SAU	CURSO.	PARTICIPOU DO CURSO POWER POINT, COM 15 HORAS/AULA, NO PERÍODO DE 04 A 15/12/00, PRO-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS.	00000000-00
12/08/2000	OCORRENCIAS DO SAU	CURSO	PARTICIPOU DO CURSO DE INFORMATICA BASICA, COM DURACAO DE 54 HORAS, NO PERÍODO DE 13/03 A 03/05/2000.	00000000-00
01/04/1993	OCORRENCIAS DO SAU	PROGRESSAO	PROGRESSAO POR MERITO	00000000-00
01/04/1991	OCORRENCIAS DO SAU	PROGRESSAO	PROGRESSAO POR TEMPO	00000000-00
01/04/1991	OCORRENCIAS DO SAU	PROGRESSAO	PROGRESSAO POR MERITO	00000000-00
01/04/1989	OCORRENCIAS DO SAU	PROGRESSAO	PROGRESSAO POR MERITO	00000000-00

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Dados da Busca

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

Consultar Pensionista (10/06/2010)

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

Esta operação tem como objetivo listar o(s) pensionista(s) de servidores da instituição. Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Pensionista.*

O usuário poderá utilizar um ou mais dos seguintes critérios de busca: *Matrícula SIAPE do Pensionista, Nome do Pensionista, Matrícula SIAPE do Instituidor, Nome do Servidor, Beneficiários de pensão legal, Beneficiários de pensão por falecimento ou Todos.*

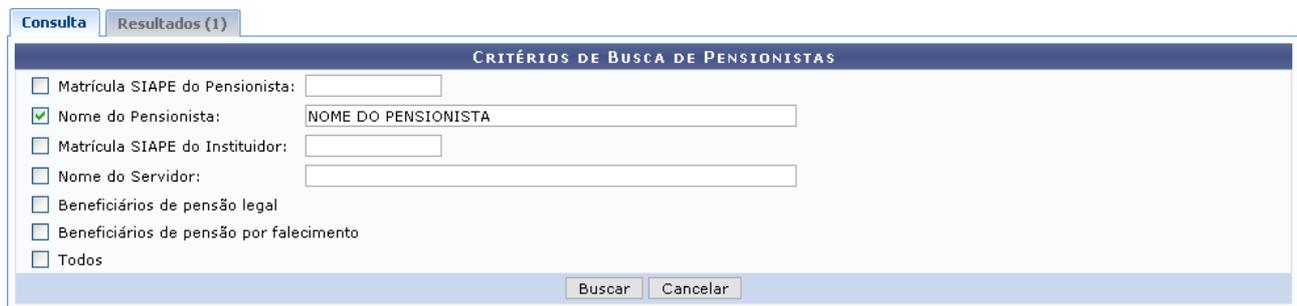


Figura 1: Critérios de Busca de Pensionistas

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

Para visualizar o resultado, clique em **Buscar**.

Como exemplificação, buscaremos pelo *Nome do pensionista*.



Figura 2: Resultados

Na aba *Resultados* constará a *Matrícula SIAPE, Nome do pensionista e o(s) Servidor(es) intituidor(es)*.

Para *Visualizar detalhes* do pensionista, clique no ícone . A seguinte tela será gerada:

DETALHES DO PENSIONISTA	
Matrícula SIAPE: 00000	
Nome: NOME DO SERVIDOR	Data de Nascimento: 25/05/1946
Nome da Mãe: NOME DA MÃE	
CPF: 000.000.000-00	
Estado Civil: VIUVO	
Endereço: RUA LUIZ JUSTINO DE OLIVEIRA 34,	Bairro:
Cidade: NATAL	CEP:
Telefone: 1234-5678	e-mail: desenv@info.ufrn.br
SERVIDOR(ES) INSTITUIDOR(ES)	
Matrícula SIAPE: 0000	
Nome do Instituidor: NOME DO INSTITUIDOR	
Pensão Legal: Não	

[Voltar](#)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 3: Detalhes do pensionista

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Redistribuição (10/06/2010)

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

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

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

SELECIONE A LETRA INICIAL DO NOME DO SERVIDOR A SER BUSCADO																									
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
:Visualizar redistribuição :Alterar redistribuição :Remover redistribuição																									
LISTA DE SERVIDORES REDISTRIBUÍDOS																									
Siape	Nome																					Data de Ingresso na Origem			
00000	NOME DO SERVIDOR																					02/09/1985			
00000	NOME DO SERVIDOR																					01/04/1987			
00000	NOME DO SERVIDOR																					01/03/1978			
00000	NOME DO SERVIDOR																					02/08/1982			
00000	NOME DO SERVIDOR																					01/02/1984			
00000	NOME DO SERVIDOR																					04/04/1983			
00000	NOME DO SERVIDOR																					28/02/1991			
00000	NOME DO SERVIDOR																					02/01/1990			
00000	NOME DO SERVIDOR																					02/01/1989			
00000	NOME DO SERVIDOR																					14/06/1991			

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

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

Visualizar Redistribuição

DETALHES DO SERVIDOR

DETALHES DO SERVIDOR

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

DETALHES DA REDISTRIBUIÇÃO

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

Fechar

Figura 2: Detalhes do Servidor

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

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

DADOS DA REDISTRIBUIÇÃO

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

Atualizar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 3: Dados da Redistribuição

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

Clique no link **Administração de Pessoal** e o sistema retrocederá à página inicial do módulo Administração de Pessoal.

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

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

Após concluir as modificações, clique em **Alterar** para registrá-las. Em seguida, o sistema exibirá a mensagem de sucesso:



Figura 4: Mensagem de Sucesso

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

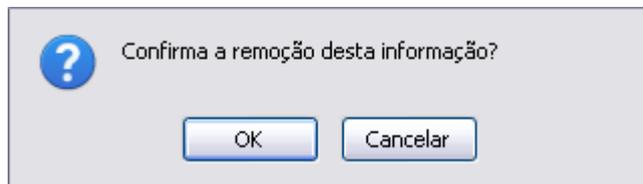


Figura 5: Caixa de diálogo

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

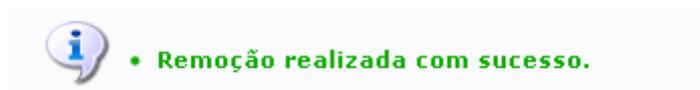


Figura 6: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Servidor (07/06/2010)

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

A Consulta de Servidor é utilizada para visualizar os dados pessoais e funcionais de servidores da instituição.

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

A seguinte página será exibida.

Consulta Resultados (0)

CRITÉRIOS DE BUSCA DE SERVIDORES

- SIAPE:
- CPF:
- PIS/PASEP:
- RG: 0000000
- Nome: NOME DO SERVIDOR
- Filiação: NOME DA MÃE
- Estado Civil: -- SELECIONE UM ESTADO CIVIL --
- Escolaridade: -- SELECIONE UMA ESCOLARIDADE --
- Formação: -- SELECIONE UMA FORMAÇÃO --
- Endereço (Rua):
- Unidade de Lotação: -- SELECIONE UMA UNIDADE --
- Unidade de Localização: -- SELECIONE UMA UNIDADE --
- Vínculo: -- SELECIONE UM VINCULO --
- Cargo: -- SELECIONE UM CARGO --
- Categoria: -- SELECIONE UMA CATEGORIA --
- Especialidade: -- SELECIONE --
- Classe Funcional: -- SELECIONE --
- Padrão de Vencimento:
- Nível de Designação: -- SELECIONE --
- Ano de Ingresso no Serviço Público:
- Regime Jurídico: -- SELECIONE --
- Com Férias Entre: e
- Com Afastamento entre: e
- Período de Admissão: e
- Com Vale Alimentação
- Operador de Raio-X
- Com incentivo à qualificação em: -- SELECIONE -- de
- Excluídos em (ano):
- Apenas Ativos Atualmente

Buscar Cancelar

Figura 1: Critérios de Busca de Servidores

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

Para dar continuidade a busca por servidores, informe os dados necessários, combinando os critérios para refinar a busca. Alguns dos campos para busca são: *Nome do servidor, Estado Civil, Unidade de Lotação, Cargo, Categoria, Classe Funcional*, entre outros.

Após informar os campos que achar necessário, clique em **Buscar**.

Como exemplificação, realizaremos a busca através do *Nome* do servidor, *RG* e o *Filiação* do mesmo. Na aba *Resultados*, a seguinte página será exibida:

Consulta		Resultados (1)			
:Visualizar Detalhes					
LISTA DE SERVIDORES ENCONTRADOS (1)					
Siape	Nome	Categoria	Especialidade	Classe Funcional	Unidade de Lotação
000000	NOME DO SERVIDOR	Técnico Administrativo		D	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL -
Pag. 1					
1 Registro(s) Encontrado(s)					

Figura 2: Lista de Servidores Encontrados

Caso queira *Visualizar Detalhes* do servidor, clique no ícone .

A seguinte página será carregada.

DETALHES DO SERVIDOR						
Matrícula Siape: 000000						
Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR						
CPF do Servidor: 000.000.000-00						
Telefone do Servidor: 123456789						
E-mail do Servidor: desenv@info.ufrn.br						
Ramal do Servidor: 3280						
Sexo: Feminino						
Categoria: Técnico Administrativo						
Classe Funcional: D						
Data de Admissão: 27/08/1984						
Ingresso Serviço Público: 27/08/1984						
Regime Jurídico: EST - Estatutário						
Situação do Servidor: Ativo Permanente						
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais						
Unidade de Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL						
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO						
Especialidade:						
Operador de RX: Não						
Vale Alimentacao: Sim						
Data de Cadastro: 22/09/1995						
Previsão de Aposentadoria: 04/01/2016						
DESIGNAÇÕES						
Atividade	Unidade	Gerência	Remunerado	Nível	Início	Fim
CHEFE	PRO-REITORIA DE GRADUACAO (11.03)		Não	CD-01	23/04/2010	
CHEFE	PRO-REITORIA DE GRADUACAO (11.03)		Não	CD-01	23/04/2010	
PRO-REITOR	PRH - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)	Substituto	Não	CD -02	05/06/2007	
DIRETOR	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	Titular	Sim	CD -03	03/06/2003	27/02/2116
RESPONSABILIDADE DE UNIDADES						
Unidade	Nível de Responsabilidade			Período		
DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	C			04/09/2003 a 31/12/2005		
DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	C			28/05/2003 a 31/12/2010		
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	C			01/01/2006 a 30/12/2008		
DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	C			01/01/1996 a 01/01/2030		
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	V			21/09/2007 a		
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	V			05/06/2007 a		
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	C			05/06/2007 a		
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO	C			23/04/2010 a		
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	C			03/06/2003 a 27/02/2116		
DEPENDENTES						
Nome	Parentesco					
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)					
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)					
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)					
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)					
NOME DO DEPENDENTE	ENTEADO(A)					
HISTÓRICO DE LOCALIZAÇÕES						
Localização	Cadastro	1° Exp.	2° Exp.	Situação Processo GDH		
PRH - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)	07/04/2010	/	/	ATIVO	GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO	
PRH - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)	17/12/2009	07:30/11:30	13:30/17:30	ATIVO	GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2010	
PRH - PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)	27/11/2009	07:30/11:30	13:30/17:30	ATIVO	GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2009	
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	04/03/2009	07:30/11:30	13:30/17:30	ATIVO	GESTÃO DO DESEMPENHO 2008	
DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	22/10/2008	07:30/11:30	13:30/17:30	ATIVO	GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2007	

[Voltar](#)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 3: Detalhes do Servidor

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Servidores Afastados (07/06/2010)

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

Esta operação tem por finalidade informar os servidores afastados de uma determinada unidade por um período superior ao informado pelo usuário.

Para consultar servidores afastados, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Servidores Afastados.*

Para visualizar o relatório de servidores afastados, o usuário deverá informar o *Período Superior a* um número de dias e a *Unidade* de lotação.

OPÇÕES PARA LISTAGEM

Período Superior a: (Em dias)

Unidade:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Opções para Listagem

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

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

Exemplificaremos com *Período Superior a 30 dias e Unidade SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35).*

Será exibida a página *Relatório de Servidores Afastados*, como mostraremos a seguir.

UFRN UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
Administração de Pessoal

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS

EMITIDO EM 07/06/2010 11:23

SURN SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

RELATÓRIO DE SERVIDORES AFASTADOS

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Siape	Nome	Descrição	Início da Cessão	Fim da Cessão
10003	NOME DO SERVIDOR	AFASTADO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	18/06/2004	18/06/2014
10003	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	16/05/2005	

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

Figura 2: Relatório de Servidores Afastados

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique no link **Administração de Pessoal**, localizado no topo da página.

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Servidores com Licença Médica (07/06/2010)

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

Esta operação permite a geração do relatório de servidores da Instituição que possuem licença médica um determinado intervalo de datas.

Para consultar servidores com licença médica, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Servidores com Licença Médica.*

A seguinte página será exibida.



A imagem mostra uma caixa de diálogo intitulada "OPÇÕES PARA LISTAGEM". No topo, há um cabeçalho azul com o texto "OPÇÕES PARA LISTAGEM" em branco. Abaixo, há um campo de texto rotulado "Período:" com uma estrela azul à esquerda. O campo contém a data "01/10/2009" seguida de um ícone de calendário, o símbolo "à", a data "08/10/2009" seguida de outro ícone de calendário. Abaixo do campo de texto, há dois botões: "Gerar Relatório" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Opções para Listagem

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

Para dar continuidade, informe o *Período* que deseja consultar. As datas para preenchimento deste campo poderão ser selecionadas a partir do calendário que será disponibilizado ao clicar no ícone .

Após informar as datas, clique em **Gerar Relatório**.

Como exemplificação, buscaremos pelo relatório do *Período*: 01/10/2009 à 08/10/2009.

O sistema exibirá a página *Relatório de Servidores com Licença Médica*, como mostraremos a seguir.

RELATÓRIO DE SERVIDORES COM LICENÇA MÉDICA

Período: 01/10/2009 à 08/10/2009

Siape	Nome	Cargo	Unidade	Início da Cessão	Fim da Cessão
100003	NOME DO SERVIDOR	ENFERMEIRO-AREA	MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00)	05/10/2009	05/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)	06/10/2009	08/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	ENFERMEIRO-AREA	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)	06/10/2009	06/10/2009
1000037	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE SOCIAL	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)	06/10/2009	06/10/2009
1100003	NOME DO SERVIDOR	BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	01/10/2009	02/10/2009
1000031	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)	06/10/2009	06/10/2009
1000033	NOME DO SERVIDOR	MEDICO-AREA	HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)	07/10/2009	08/10/2009
1000032	NOME DO SERVIDOR	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00)	05/10/2009	05/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	PEDREIRO	DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (11.65.06)	01/10/2009	02/10/2009
1000033	NOME DO SERVIDOR	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES (21.00)	05/10/2009	05/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	AUXILIAR DE CRECHE	NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (11.40)	01/10/2009	01/10/2009
1000030	NOME DO SERVIDOR	TECNICO EM ENFERMAGEM	MATERNIDADE ESCOLA JANUÁRIO CICCO (20.00)	08/10/2009	08/10/2009
1000035	NOME DO SERVIDOR	TECNICO EM ENFERMAGEM	HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)	02/10/2009	03/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	TECNICO EM ENFERMAGEM	HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)	06/10/2009	08/10/2009
100003	NOME DO SERVIDOR	PEDAGOGO-AREA	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE (11.20)	05/10/2009	06/10/2009

Figura 2: Relatório de Servidores com Licença Médica

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique no link [Administração de Pessoal](#). Caso queira retornar a página anterior, clique em **Voltar**. Para realizar a impressão do relatório, clique no ícone [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!

Consultar Vínculos Anteriores (07/06/2010)

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

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

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

O sistema carregará a seguinte página.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca por Vínculos Anteriores

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

Para dar continuidade informe o nome da *Pessoa* que deseja consultar. Após preencher este campo, clique em **Buscar**.

A seguinte página será carregada.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

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

Figura 2: Vínculos Anteriores Cadastrados

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

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

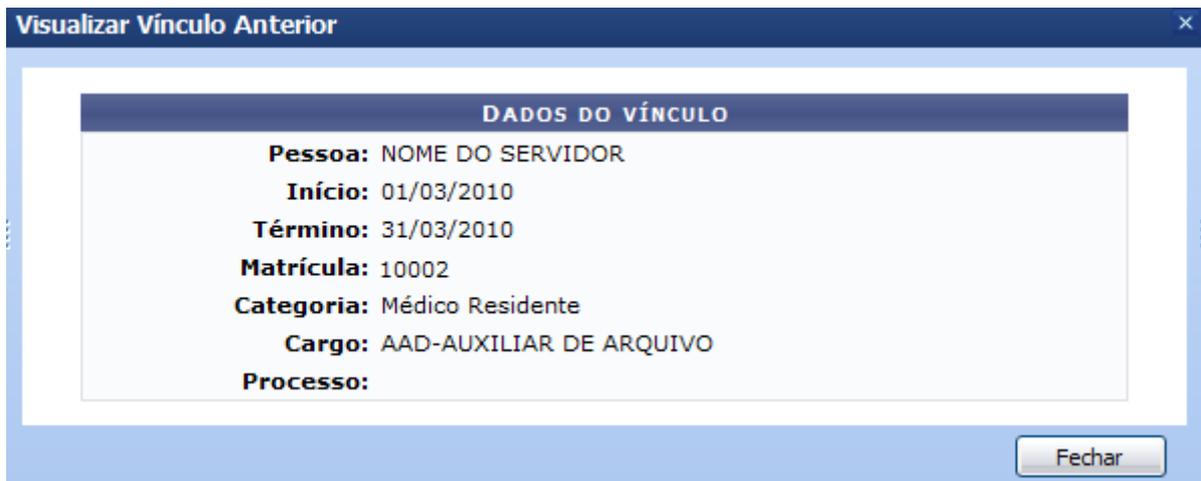


Figura 3: Dados do Vínculo

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

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

A screenshot of the "DADOS DO VÍNCULO" form in edit mode. The fields are: Pessoa: ★ NOME DO SERVIDOR; Matrícula: 10002 (dropdown); Início: ★ 01/03/2010 (calendar icon); Término: 31/03/2010 (calendar icon); Categoria: ★ Médico Residente (dropdown); Cargo: ★ AAD-AUXILIAR DE ARQUIVO (303002) (dropdown); and Nº do Processo: (empty text box). At the bottom, there are "Atualizar" and "Cancelar" buttons.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 4: Dados do Vínculo

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

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

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



Figura 5: Mensagem se sucesso

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

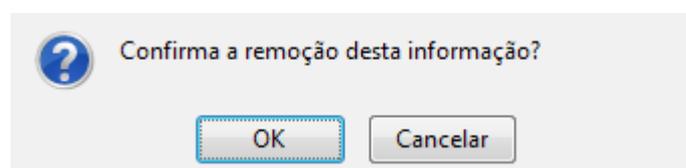


Figura 6: Caixa de Diálogo

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



Figura 7: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Término de Ausências por Período (08/06/2010)

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

O relatório de término de ausências é utilizado pelo departamento de pessoal para verificar quais os servidores da Instituição estarão retornando às suas atividades ao término do período em que o mesmo se manteve afastado.

Para realizar a consulta, o usuário deverá: *Acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Término de Ausências por Período.*

O usuário irá informar o período de *Início* e *Término* desejado para se gerar o relatório. As datas poderão ser selecionadas a partir do calendário que será disponibilizado ao clicar no seguinte ícone:



A captura de tela mostra uma caixa de diálogo intitulada "PERÍODO CONSIDERADO NO RELATÓRIO". No topo, há um cabeçalho azul com o título em branco. Abaixo, há dois campos de entrada de texto. O primeiro campo é rotulado "Início:" e contém a data "01/02/2010", com um ícone de calendário à direita. O segundo campo é rotulado "Término:" e contém a data "21/02/2010", também com um ícone de calendário à direita. Abaixo dos campos, há dois botões: "Gerar Relatório" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Período Considerado no Relatório

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

Como exemplificação, utilizaremos as seguintes datas, *Início*: 01/02/2010 e *Término*: 21/02/2010.

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

O sistema exibirá a página *Relatório de Término de Ausências Homologadas Por Período*.

RELATÓRIO DE TÉRMINO DE AUSÊNCIAS HOMOLOGADAS POR PERÍODO

Data de Início: 01/02/2010

Data de Término: 21/02/2010

Siape	Servidor	Descrição	Início	Término	Dias
100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	01/02/2010	02/02/2010	2
100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	03/02/2010	04/02/2010	2
1100000	NOME DO SERVIDOR	EXERCICIO PROVISORIO	10/02/2009	09/02/2010	365
1100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO- FORA DO PAIS	18/02/2008	18/02/2010	732
1000006	NOME DO SERVIDOR	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	04/12/2009	01/02/2010	60
1000005	NOME DO SERVIDOR	FALTA	01/02/2010	01/02/2010	1
100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	11/02/2010	12/02/2010	2
2100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA MESTRADO-NO PAIS	01/02/2008	01/02/2010	732
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA JURI	01/02/2010	02/02/2010	2
2100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	02/08/2009	01/02/2010	184
1100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	01/02/2010	02/02/2010	2
100000	NOME DO SERVIDOR	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	20/11/2009	17/02/2010	90
100000	NOME DO SERVIDOR	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	13/11/2009	10/02/2010	90
100000	NOME DO SERVIDOR	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	16/10/2009	12/02/2010	120
1100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	11/02/2010	12/02/2010	2
1100000	NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	01/02/2010	02/02/2010	2
100000	NOME DO SERVIDOR	LICENCA PREMIO POR ASSIDUIDADE	04/01/2010	02/02/2010	30

Total de Ausências Encontradas: 17

Figura 2: Relatório de Término de Ausências Homologadas Por Período

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

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

Para realizar a impressão do relatório, clique em [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!

Consultar Ausências com Término Indeterminado (08/06/2010)

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

O relatório de ausências com término indeterminado é utilizado pelo departamento de pessoal para verificar quais os servidores da Instituição estão afastados por tempo indeterminado.

Para realizar a consulta, *acesse SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Ausências com Término Indeterminado*.

O sistema carregará a página *Relatório de Ausências Homologadas Com Término Indeterminado*, como mostraremos a seguir.

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

RELATÓRIO DE AUSÊNCIAS HOMOLOGADAS COM TÉRMINO INDETERMINADO

Siape	Servidor	Descrição	Início
100000	NOME DO SERVIDOR	EXERCICIO PROVISORIO	02/02/2007
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	12/08/1998
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	15/03/2002
100000	NOME DO SERVIDOR	EXERCICIO PROVISORIO	10/06/2005
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO COM ONUS	01/10/2004
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	17/09/2004
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTADO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	25/02/1995
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	16/05/2005
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	09/02/2009
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO COM ONUS	26/11/2003
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO COM ONUS	14/10/2004
100000	NOME DO SERVIDOR	EXERCICIO PROVISORIO	16/10/2003
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	22/06/2009
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	28/06/2001
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	01/12/2008
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	17/01/2009
100000	NOME DO SERVIDOR	CESSAO SEM ONUS	01/04/1999
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	01/04/2009
100000	NOME DO SERVIDOR	AFASTADO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	01/06/2002

Total de Ausências Encontradas: 19

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

Figura 1: Relatório de Ausências Homologadas Com Término Indeterminado

Para retornar ao *Menu Administração de Pessoal*, clique no link **Administração de Pessoal**, localizado no topo da página ou clique em **Voltar**.

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

Bom Trabalho!

Histórico de Progressão para Servidor (10/06/2010)

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

O sistema permite a visualização do histórico de progressões de servidores da Instituição por quatro formas de desenvolvimento no PCCTAE: *Progressão por Mérito*, *Progressão por Mérito e Tempo de Serviço*, *Incentivo à Qualificação (Progressão por Titulação)* e *Progressão por Capacitação Profissional*.

Para tanto, o usuário deverá: *Acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consulta/Relatórios → Funcionais → Progressão → Histórico de Progressão por Servidor*.

O usuário terá acesso ao campo de busca pelo *Servidor*, semelhante à figura abaixo, que servirá para encontrar o servidor ou o chefe de unidade desejado. Complete o campo como nome ou CPF do servidor e, em seguida, clique em **Buscar**.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca pelo servidor ou pelo chefe de unidade

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

Em seguida, estará disponível, ainda na mesma tela, o *Histórico de Progressão* do servidor pesquisado, como exibido na ilustração subsequente.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

HISTÓRICO DE PROGRESSÕES					
PROGRESSÕES DO PLANO DE CARREIRA ATUAL					
Data de Cadastro	Data De Vigência	Tipo de Progressão	Classe	Classificação	Nível
23/03/2010	27/12/2009	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	2	13
18/12/2009	27/11/2009	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	2	14
23/03/2010	26/05/2008	PROGRESSAO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	D	2	12
23/03/2010	04/01/2008	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	1	13
23/03/2010	04/07/2006	PROGRESSAO POR MERITO PROFISSIONAL	D	1	12
25/07/2008	01/03/2005	Enquadramento PCCTAE - 1º fase -Lei 11.091/05	D	1	11
PROGRESSÕES ANTERIORES AO PLANO DE CARREIRA					
Data de Cadastro	Motivo		Grupo	Nível	
27/08/2004	Progressão por Merito e Tempo de Serviço		S	3	
27/08/2002	Progressão por Merito		S	2	
01/06/2001	Reposicionamento MP 2.150/01		S	1	
27/08/2000	Progressão por Merito e Tempo de Serviço		A	1	
27/08/1998	Progressão por Merito		B	5	

Administração de Pessoal

Figura 2: Histórico de Progressão do Servidor

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

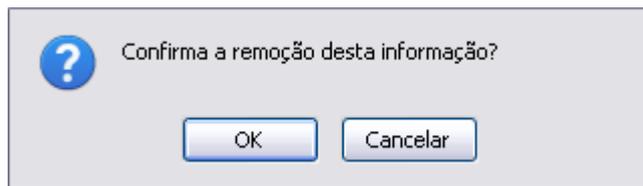


Figura 3: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para confirmar a remoção. Por fim será gerada a mensagem de sucesso.



Figura 4: Mensagem de sucesso

Para retornar ao Menu Administração de Pessoal, clique sobre o link [Administração de Pessoal](#).
Bom Trabalho!

Relatório de Previsão Mensal de Progressões de Servidores Técnicos (08/06/2010)

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

Esta operação irá gerar o relatório que permitirá a visualização dos servidores que deverão receber a progressão no mês e ano selecionado.

Para tanto, o usuário deverá: *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Progressão → Previsão Mensal de Progressões de Servidores Técnicos.*

O sistema exibirá o campo de busca, semelhante à figura abaixo.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Campo de Busca

O usuário deverá informar o *Mês* e *Ano* do relatório que deseja emitir. Exemplificaremos com o *Mês: Fevereiro* e *Ano: 2010*.

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

Para emitir o relatório, clique em **Exibir Relatório**. O sistema exibirá o relatório dos servidores com previsão de progressão no período selecionado.

 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 08/06/2010 10:00							
SERVIDORES COM PREVISÃO DE PROGRESSÃO EM FEVEREIRO/2010							
SERVIDORES ATIVOS EM FEVEREIRO/2010							
Siape	Nome	Data	Data de Vigência	Unidade	Antigo	Atual	Próxima
000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	00/00/0000	PROAD - DIVISÃO DE TRANSPORTES E OFICINAS	C000	C000	C000
000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	00/00/0000	PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	C000	C000	C000
000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	00/00/0000	EDITORA UNIVERSITÁRIA	D000	D000	D000
SERVIDORES ADMITIDOS EM AGOSTO /2008							
Siape	Nome	Admissão	Data de Vigência	Unidade	Atual	Próxima	
0000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	00/00/0000	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	E000	E000	

Figura 2: Relatório dos Servidores com Previsão de Progressão

Se desejar voltar à página anterior, clique em **Voltar**.

Para imprimir o relatório, clique no ícone [Imprimir](#) .

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Bom Trabalho!

Relatório de Servidores Técnicos Ativos e Inativos com Progressão e/ou Admitidos por Período (08/06/2010)

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

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório contendo os servidores ativos, inativos e admitidos durante um certo período de tempo.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Progressão → Servidores Técnicos Ativos e Inativos com Progressão e/ou Admitidos por Período.*

O sistema exibirá o campo de busca, semelhante à figura abaixo.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Campo de Busca

O usuário deverá informar o *Mês* e *Ano* do relatório que deseja emitir. Exemplificaremos com *Mês: Março, Ano: 2010.*

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

Para emitir o relatório, clique em **Exibir Relatório**. O sistema exibirá, então, o relatório dos servidores com progressão no período selecionado.

 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 08/06/2010 10:10						
SERVIDORES COM PROGRESSÃO EM MARÇO/2010						
SERVIDORES ATIVOS EM MARÇO/2010						
Siape	Nome	Data	Unidade	Antigo	Atual	Próxima
0000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO FÍSICA	D000	D000	D000
SERVIDORES INATIVOS EM MARÇO/2010						
Siape	Nome	Data	Unidade	Antigo	Atual	Próxima
Nenhum servidor inativo atualmente teve progressão durante este período.						
SERVIDORES ADMITIDOS EM MARÇO/2010						
Siape	Nome	Admissão	Unidade	Atual	Próxima	
Nenhum servidor foi admitido durante este período.						
 Voltar	SIGPRH Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN - (84) 3215-3148 - sistemas					 Imprimir

Figura 2: Relatório dos Servidores com Progressão

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

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

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique no link **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

Relatório de Ausências Cadastradas por Período (08/06/2010)

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

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório contendo as ausências dos servidores em um determinado período.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Ausências Cadastradas por Período.*

O sistema exibirá o campo de busca, semelhante à figura abaixo.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Campo de Busca

O usuário deverá informar o período desejado, digitando a data ou selecionando-a no calendário que será disponibilizado ao clicar no ícone .

O usuário também poderá selecionar um ou mais dos seguintes critérios: *Tipo de Ausência*, selecione o que desejar entre a lista disponível; *Apenas Homologadas*, selecione este item para restringir a pesquisa apenas a ausências homologadas e/ou, selecione *Totalizar por Servidor* para que o sistema gere a quantidade total de ausências por servidor da Instituição.

Exemplificaremos com os seguintes dados:

- *Período*: 01/03/2010 à 31/03/2010.
- *Tipo de Ausência*: Abono de Falta.
- *Apenas Homologadas*: Sim.
- *Totalizar por Servidor*: Não.

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

Para emitir o relatório, clique em **Buscar**. O sistema exibirá o relatório de ausências cadastradas no período selecionado.

AUSÊNCIAS CADASTRADAS POR PERÍODO

Período: 01/03/2010 à 31/03/2010

Tipo de Ausência: ABONO DE FALTA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA					
Nome do Servidor	SIAPE	Início da Ausência	Final da Ausência	Tipo de Ausência	Homologada
NOME DO SERVIDOR	0000000	00/00/0000	00/00/0000	ABONO DE FALTA	SIM

Total de Ausentes: 1

Figura 2: Relatório de Ausências Cadastradas por Período

Para voltar à página de busca, clique em **Voltar**.

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

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

Bom Trabalho!

Relatório de Aniversariantes do Mês (08/06/2010)

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

Com base nas informações pessoais de cada servidor que o sistema mantém no banco de dados é gerado uma lista de aniversariantes do mês.

Para ter acesso ao relatório de aniversariantes do mês, o usuário deverá: *Entrar no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Relatório de Aniversariantes do Mês.*

A busca pelo relatório será feita a partir da seleção de uma unidade e mês que desejar.



ANIVERSARIANTES

Unidade: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Mês: * Julho

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Mês e unidade do relatório

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

Como exemplificação, buscaremos por relatório usando a Superintendência de Informática como *Unidade* e o Julho de *Mês*.

Para visualizar o relatório de acordo com os dados informados, clique em **Buscar**.

O usuário terá acesso a uma lista contendo todos os servidores da unidade que selecionou e que fazem aniversário no mês selecionado.

ANIVERSARIANTES DO MÊS DE JULHO - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

SERVIDORES ENCONTRADOS(5)

Siape	Nome	Dia
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE		
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA		
000000	NOME DO SERVIDOR	01
000000	NOME DO SERVIDOR	08
000000	NOME DO SERVIDOR	08
0000000	NOME DO SERVIDOR	21
0000000	NOME DO SERVIDOR	24



Figura 2: Lista de aniversariantes do mês e unidade selecionados

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

Para imprimir a lista, clique no ícone **Imprimir** .

Clicando no link **Administração de Pessoal** o sistema retrocederá ao Menu Administração de Pessoal.

Bom Trabalho!

Relatório de Dados Funcionais (08/06/2010)

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

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório de dados funcionais de um ou mais servidor, utilizando critérios como: data de admissão, unidade, cargo e categoria.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Dados Funcionais*.

O sistema exibirá o campo de busca, semelhante à seguinte imagem:

RELATÓRIO DADOS FUNCIONAIS

Unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE

Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001) (60001)

Categoria: Docente

Data de Admissão entre: [] até []

Gerar Relatório Cancelar

Administração de Pessoal

Figura 1: Campo de Busca

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

O usuário poderá informar o período de admissão, digitando a data ou clicando no ícone . Outros critérios de busca que o usuário poderá utilizar são: *Unidade* em que o servidor atua, *Cargo* exercido dentro da Instituição e/ou *Categoria*, se *Docente* ou *Técnico*.

Exemplificaremos a *Unidade* com Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Professor de 3º Grau como *Cargo* e a *Categoria* será Docente.

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

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O sistema solicitará que o usuário realize o download do arquivo.

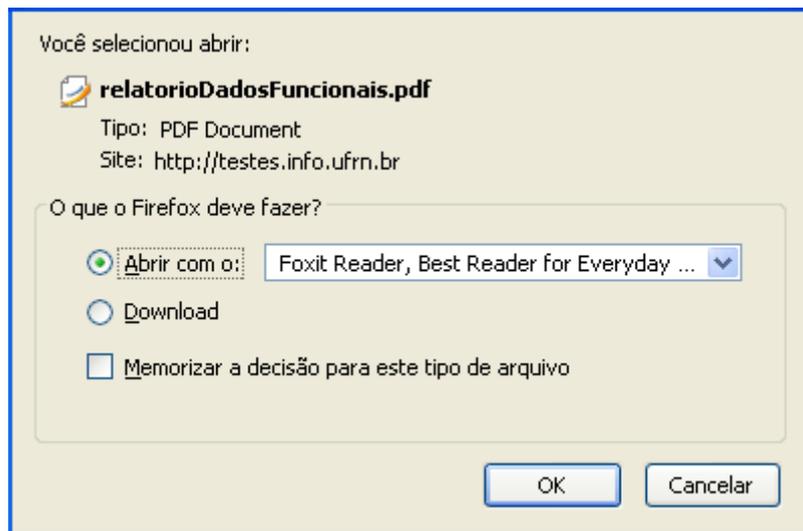


Figura 2: Confirmação de Download

Clique em **OK** para visualizar o relatório em formato PDF, semelhante ao exibido a seguir:

Nome	Siape	Unidade	Cargo	Admissão
DOCENTE .				
NOME DO RELVADOR	0000000	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	PROFESSOR 3 GRAU	00/00/0000
NOME DO RELVADOR	0000000	ESCOLA DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA	PROFESSOR 3 GRAU	00/00/0000
NOME DO RELVADOR	0000000	DIREÇÃO DO NÚCLEO DE NOVA CRUZ	PROFESSOR 3 GRAU - SUBSTITUTO	00/00/0000
NOME DO RELVADOR	0000000	ADMINISTRAÇÃO DO NÚCLEO DE MACAU	PROFESSOR 3 GRAU	00/00/0000

Copyright • Superintendência de • UFRN

Figura 3: Relatório de Dados Funcionais

Bom Trabalho!

Relatório de Docentes Afastados (08/06/2010)

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

Esta operação permite que o usuário visualize o relatório de docentes afastados.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Docentes Afastados.*

O sistema exibirá a tela *Selecione o Formato do Arquivo.*



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Selecione o Formato do Arquivo

O usuário deverá informar se deseja que o relatório seja gerado em *Formato PDF* ou em *Formato Excel*.

Exemplificaremos com a opção Formato PDF.

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

Para retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique no link **Administração de Pessoal**.

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. A seguinte tela será exibida:

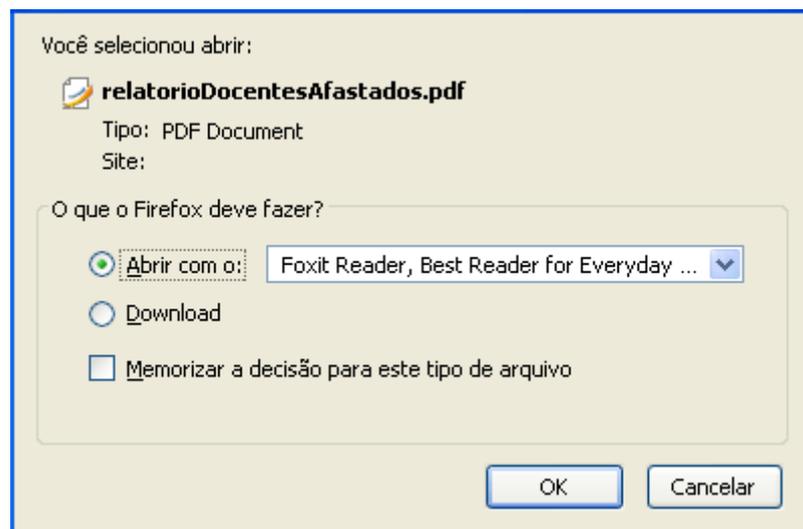


Figura 2: Confirmação de Download

Clique em **OK** para visualizar o relatório no formato desejado.

RELATÓRIO DOCENTES AFASTADOS

Relatório de servidores docentes afastados em 23/03/2010

Nome	Sigla	Início	Fim	Ocorrência	Unidade
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DCC/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA MESTRADO-NO PAIS	EMUFRN
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DCEA/CERES
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	EXERCICIO PROVISORIO	DACT/CCS
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DCC/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DEPAD/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-FORA DO PAIS	ARTES/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-FORA DO PAIS	DPU/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA PRESTAR COLABORACAO	DDI/CCS
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-FORA DO PAIS	DIMAPI/CCET
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	CESSAO SEM ONUS	DPR/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	CESSAO COM ONUS	DECO/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA MESTRADO-NO PAIS	EMUFRN
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	CESSAO COM ONUS	DBEZ/CB
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	EXERCICIO PROVISORIO	PSIC/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DESSO/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	CESSAO COM ONUS	DEPAD/CCSA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-FORA DO PAIS	DFIL/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-FORA DO PAIS	DCSH/CERES
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	CESSAO COM ONUS	GEO/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	LICENCA A GESTANTE	EAJ
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	AGP/CT
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	EMUFRN
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-NO PAIS	QUI/CCET
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-FORA DO PAIS	DPP
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	ARQ/CT
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA POS-DOUTORADO-NO PAIS	GEO/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	CCSO/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	LICENCA PREMIO POR ASSIDUIDADE	LET/CCHLA
NOME DO SERVIDOR	000000	00/00/0000	00/00/0000	AFASTAMENTO PARA DOUTORADO-NO PAIS	DEPAD/CCSA

Figura 3: Relatório de Docentes Afastados

Bom Trabalho!

Relatório de Servidores Cedidos (09/06/2010)

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

Esta operação permite que o usuário visualize o relatório dos servidores ativos com situação de cedidos em um determinado período de tempo.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Servidores Cedidos*.

O sistema exibirá o campo de busca, semelhante à seguinte imagem:



CRITÉRIOS PARA O RELATÓRIO

Ano: * 2010

Categoria: Docente Técnico

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Campo de Busca

O usuário deverá informar o *Ano* e, se desejado, selecionar uma ou mais categorias entre *Docente* e *Técnico*.

Exemplificaremos com *Ano: 2010*, e *Categoria: Docente*.

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

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O sistema exibirá o relatório dos servidores com situação de cedidos no período selecionado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

EMITIDO EM 09/06/2010 09:24

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

RELATÓRIO DE DOCENTES COM SITUAÇÃO DE CEDIDOS EM 2010

DOCENTES					
Siape	Nome	Regime Jurídico	Situação Atual	Início da Cessão	Fim da Cessão
0000000	NOME DO SERVIDOR	Estatutário	Cedido	00/00/0000	
0000000	NOME DO SERVIDOR	Estatutário	Cedido	00/00/0000	
0000000	NOME DO SERVIDOR	Estatutário	Cedido	00/00/0000	

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

Figura 2: Relatório dos Servidores Cedidos

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

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

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

Bom Trabalho!

Servidores com Necessidades Especiais (09/06/2010)

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

Esta operação permite que o usuário visualize o relatório dos servidores da Instituição com necessidades especiais.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Servidores Com Necessidades Especiais*.

O sistema logo exibirá o *Relatório de Servidores Com Necessidades Especiais* semelhante ao próximo:

 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 09/06/2010 09:40	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

RELATÓRIO DE SERVIDORES COM NECESSIDADES ESPECIAIS

Matrícula do Servidor	Nome	Unidade	Situação	Tipo de Necessidade
000000	NOME DO SERVIDOR	NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS	Ativo	Auditiva
000000	NOME DO SERVIDOR	NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS	Ativo	Auditiva
000000	NOME DO SERVIDOR	DEPARTAMENTO DE HISTÓRIA	Ativo	Física
000000	NOME DO SERVIDOR	NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS	Ativo	Auditiva
000000	NOME DO SERVIDOR	NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS	Ativo	Auditiva
000000	NOME DO SERVIDOR	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	Ativo	Física
000000	NOME DO SERVIDOR	ADMINISTRAÇÃO DO CCSA	Ativo	Física
000000	NOME DO SERVIDOR	NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS	Ativo	Auditiva
000000	NOME DO SERVIDOR	NUCLEO DE PESQUISA EM ALIMENTOS E MEDICAMENTOS	Aposentado	Auditiva
000000	NOME DO SERVIDOR	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA	Ativo	Física

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

Figura 1: Relatório de Servidores com Necessidades Especiais

Se desejar voltar à página anterior, clique em **Voltar**. Para realizar a impressão do relatório, clique no ícone **Imprimir**. O retorno ao Menu Administração de Pessoal, clique no link **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

Relatório de Servidores por Processo (09/06/2010)

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

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório contendo todos os servidores interessados em um processo.

Para visualizar o relatório, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Relatório de Servidores por Processo*.

O sistema exibirá a tela *Busca por Processo*.

BUSCA POR PROCESSO

DADOS DO PROCESSO

Número do Processo:

Ano do Processo:

Classificação do Processo:

Período de Vigência: a

Situação do Processo:

DADOS DE ALGUM INTERESSADO

Buscar Por: Siape, Nome ou Unidade de Lotação do Servidor CPF ou Nome do Interessado

Nome do Servidor:

Unidade de Lotação do Servidor:

Figura 1: Busca por Processo

O usuário poderá preencher um ou mais dos seguintes campos de busca referentes aos dados do processo: *Número do Processo*, *Ano do Processo*, *Classificação do Processo*, *Período de Vigência* e/ou *Situação do Processo*. Além disso, o usuário poderá realizar a busca a partir dos dados do interessado, para isso, selecione se busca por *Siape, Nome ou Unidade de Lotação do Servidor* ou *CPF ou Nome do Interessado* e preencha os dados referentes à opção de busca selecionada.

Exemplificaremos com *Classificação do Processo*: Sindicância Acusatória.

Para preencher o campo *Período de Vigência*, o usuário poderá digitar a data ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar no ícone

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

Para prosseguir com a busca, clique em **Buscar Processo**. O sistema exibirá os resultados da busca no seguinte formato:

BUSCA POR PROCESSO

DADOS DO PROCESSO

Número do Processo:

Ano do Processo:

Classificação do Processo:

Período de Vigência: a

Situação do Processo:

DADOS DE ALGUM INTERESSADO

Buscar Por: Siape, Nome ou Unidade de Lotação do Servidor CPF ou Nome do Interessado

Nome do Servidor:

Unidade de Lotação do Servidor:

Selecionar Processo

PROCESSOS ENCONTRADOS				
Id/Año do Processo	Assunto do Processo	Vigência do Processo	Classificação	Situação
1031/2009	ALUNA SOLICITA COLAÇÃO DE GRAU INDIVIDUAL	01/03/2010 a 25/03/2010	Sindicância Acusatória	Processo Julgado

Administração de Pessoal

Figura 2: Processos Encontrados

O retorno ao Menu Administração de Pessoal será feito clicando no link **Administração de Pessoal**. Para selecionar um processo, clique em . Logo em seguida, o sistema exibirá o *Relatório de Interessados por Processo*.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS

EMITIDO EM 09/06/2010 10:02



RELATÓRIO DE INTERESSADOS POR PROCESSO

Número/Ano do Processo: 1031 / 2009
Assunto do Processo: ALUNA SOLICITA COLAÇÃO DE GRAU INDIVIDUAL
Período de Vigência: 11/11/2008 a 11/11/2010
Classificação: Sindicância Acusatória
Situação: Processo Julgado

OUTROS INTERESSADOS NO PROCESSO

Nome	CPF/CNPJ
NOME DO INTERESSADO	000.000.000-00

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

Figura 3: Relatório de Interessados por Processo

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

Para imprimir, clique em **Imprimir** .

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

Bom Trabalho!

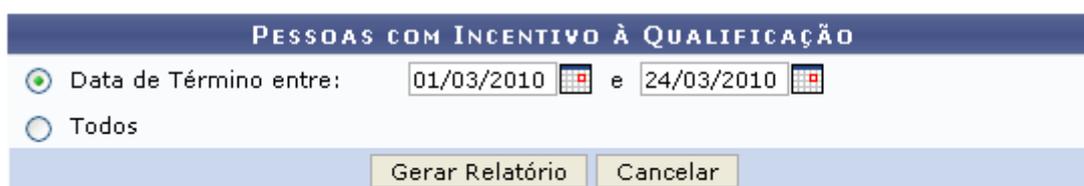
Relatório de Pessoas com Incentivo à Qualificação (09/06/2010)

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

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório de servidores com incentivo à qualificação cadastrados no sistema.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Capacitação → Pessoas com Incentivo à Qualificação.*

O sistema exibirá o campo de busca, semelhante à seguinte imagem:



Administração de Pessoal

Figura 1: Pessoas com Incentivo à Qualificação

O usuário deverá informar se deseja emitir o relatório contendo todas as pessoas com incentivo à qualificação ou se deseja que o relatório contenha apenas as pessoas com o incentivo em um determinado período de tempo. No primeiro caso, selecione o item *Todos*, já para informar o período de término do incentivo, selecione o item *Data de término entre*. Neste campo o usuário poderá digitar a data ou selecionar no calendário exibido ao clicar em .

Exemplificaremos com *Data de Término entre: 01/03/2010 e 24/03/2010*.

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

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique no link [Administração de Pessoal](#).

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O sistema exibirá a seguinte tela:

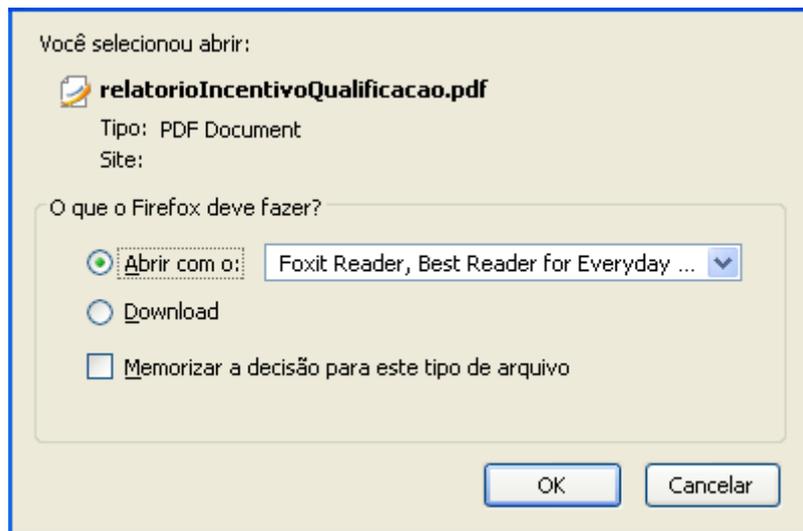


Figura 2: Confirmação de Download

O sistema solicitará que o usuário realize o download do relatório. Para isso, clique em **OK** e, logo após, poderá ser visualizado o *Relatório de Pessoas com Incentivo à Qualificação* em formato PDF.

Bom Trabalho!

Relatório de Designações (09/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor e Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_DAP; ADMINISTRADOR_DAP; USUARIO_AUTO_ATENDIMENTO; AUDITOR

Esta operação irá gerar o relatório de servidores da Instituição com designação.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Designações.*

O sistema exibirá a tela de busca *Dados do Relatório de Designação.*



DADOS DO RELATÓRIO DE DESIGNAÇÃO

Unidade: ADMINISTRAÇÃO DO NÚCLEO DE MACAU

Gerência: --SELECIONE--

Função: --SELECIONE--

Histórico: --SELECIONE--

Gerar Relatório Cancelar

Administração de Pessoal

Figura 1: Dados do Relatório de Designação

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

Exemplificaremos com *Unidade: ADMINISTRAÇÃO DO NÚCLEO DE MACAU.*

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

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

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. A seguinte tela será exibida:

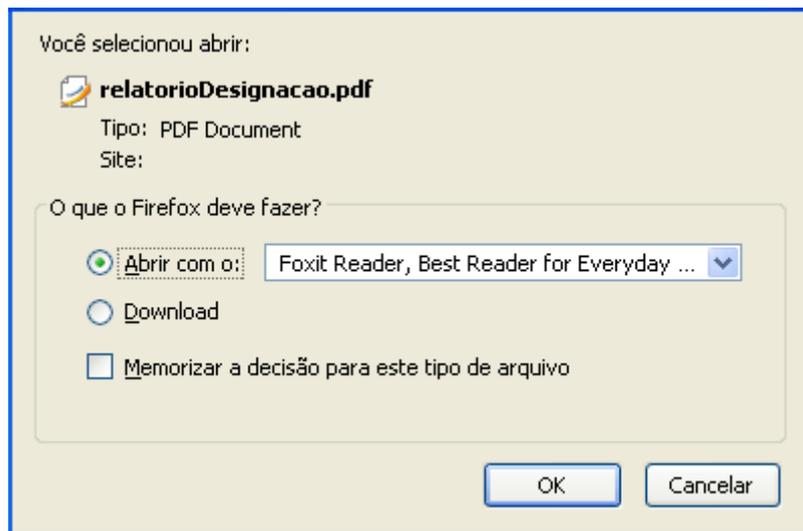


Figura 2: Confirmação de Download

O sistema solicitará que o usuário realize o download do relatório. Para isso, clique em **OK** e, logo após, poderá ser visualizado o *Relatório de Designações* em formato PDF.

Bom Trabalho!

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

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

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

Bom Trabalho!

Relatório Demonstrativo de Pessoal Lotado (09/06/2010)

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

Esta operação irá gerar o relatório dos servidores lotados por unidade e período.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Demonstrativo de Pessoal Lotado.*

O sistema exibirá o campo de busca, semelhante à figura abaixo.

RELATÓRIO QUANTITATIVO DE PESSOAL LOTADO

Unidade: ADMINISTRAÇÃO DO NUCLEO DE MACAU

Período: * De 01/03/2010 a 31/03/2010

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Administração de Pessoal](#)

Figura 1: Campo de Busca

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

O usuário deverá informar o *Período* de tempo desejado, digitando a data ou clicando em . Caso deseje pode-se informar também a *Unidade* de lotação.

Exemplificaremos com *Unidade: ADMINISTRAÇÃO DO NÚCLEO DE MACAU*, *Período: De 01/03/2010 a 31/03/2010*.

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

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O sistema exibirá o relatório de pessoal lotado na unidade e período desejado.

Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Relatório de Pessoal Lotado

Unidade/Setor: ADMINISTRAÇÃO DO NUCLEO DE MACAU

Atividade	Quantitativo		Variação		
	01/03/2010	31/03/2010			
MEIO	4	4	0		
Servidores Lotados					
Matrícula	Nome	Admissão	Cargo	Categoria	Escolaridade
000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	DOCENTE.	Ensino superior
000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	DOCENTE.	Ensino superior
000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	TECNICO EM ARQUIVO	Técnico Administrativo	Ensino superior
000000	NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Técnico Administrativo	Ensino medio



Figura 2: Relatório de Pessoal Lotado

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

Caso deseje realizar a impressão do relatório, clique em **Imprimir**

Para retornar à página inicial do *Módulo Administração de Pessoal*, clique no link **Administração de Pessoal**.

Bom Trabalho!

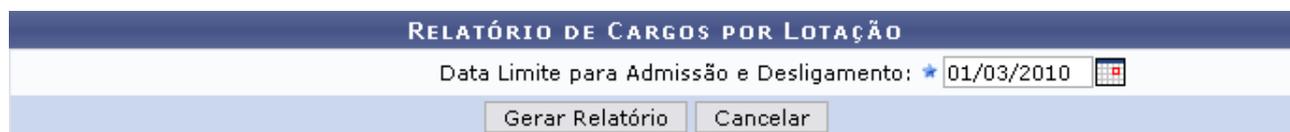
Relatório Sintético de Cargos por Lotação (09/06/2010)

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

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório da quantidade de servidores que ocupam cada cargo, separados por lotação.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Relatório Sintético de Cargos por Lotação*.

O sistema exibirá a tela onde o usuário deverá informar a *Data Limite para Admissão e Desligamento*, digitando-a ou clicando no ícone  e utilizando o calendário que será disponibilizado.



* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Parâmetros da pesquisa

Exemplificaremos com *Data Limite para Admissão e Desligamento: 01/03/2010*.

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

Para visualizar o relatório, clique em **Gerar Relatório**. O sistema exibirá o relatório de cargos por lotação até a data informada pelo usuário.

Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Relatório de Cargos Por Lotação
Data Limite para Admissões e Desligamentos:01/03/2010

Unidade/Setor: ADMINISTRAÇÃO DO CB	
Cargos	Quantidades
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	21
AUXILIAR DE LABORATORIO	2
AUXILIAR EM ADMINISTRACAO	2
BOMBEIRO HIDRAULICO	1
COPEIRO	1
ECONOMISTA	1
MESTRE DE EDIFICACOES E INFRAESTRUTURA	1
SECRETARIO EXECUTIVO	1
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	1
TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	1
TECNICO EM CONTABILIDADE	1
Unidade/Setor: ADMINISTRAÇÃO DO CCET	
Cargos	Quantidades
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	1
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	11
AUXILIAR EM ADMINISTRACAO	1
CONTADOR	1
CONTINUO	1
ECONOMISTA	1
FOTOGRAFO	1
PEDREIRO	1
SERVENTE DE LIMPEZA	2
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	1
TECNICO EM ELETROTECNICA	1
Unidade/Setor: ADMINISTRAÇÃO DO CCSA	
Cargos	Quantidades
ADMINISTRADOR	2
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	3
ASSISTENTE DE ALUNO	2
ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	12
AUXILIAR EM ADMINISTRACAO	3
CONTADOR	1
CONTINUO	1
COPEIRO	1
ESTATISTICO	1
JARDINEIRO	2
OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA	2
RECEPCIONISTA	1
SECRETARIO EXECUTIVO	2
SERVENTE DE LIMPEZA	7
TECNICO DE LABORATORIO AREA	1
TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	1
TECNICO EM CONTABILIDADE	1

Figura 2: Relatório de Cargos por Lotação

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

Bom Trabalho!

Gerar Relatório de Acumulação de Cargos (09/06/2010)

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

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório de acumulação de cargos contendo as informações do servidor, sua lotação, os cargos que acumula e a carga horária de cada cargo.

Para tanto, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Relatórios → Gerar Relatório de Acumulação de Cargos.*

O sistema logo exibirá o *Relatório de Acumulação de Cargos*, no seguinte formato:

RELATÓRIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Matrícula Siape: 00000000 **CPF:** 000000000000
Nome: NOME DO SERVIDOR **Cargo:** TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA **Jornada:** 40

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	00000000	ADMINISTRADOR	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	40

Matrícula Siape: 00000000 **CPF:** 000000000000
Nome: NOME DO SERVIDOR **Cargo:** ASSISTENTE SOCIAL
Lotação: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA **Jornada:** 40

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	00000000	ASSISTENTE SOCIAL	SETOR DE RECURSOS HUMANOS/HOSPED	40

Matrícula Siape: 00000000 **CPF:** 000000000000
Nome: NOME DO SERVIDOR **Cargo:** CONTINUO
Lotação: COORDENADORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL **Jornada:** 40

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	00000000	CONTINUO	DAS/DHSMT/SESMT - JUNTA MÉDICA	40
UFRN	00000000	CONTINUO	DAS/DHSMT/SESMT - JUNTA MÉDICA	40

Matrícula Siape: 00000000 **CPF:** 000000000000
Nome: NOME DO SERVIDOR **Cargo:** PROFESSOR 3 GRAU - SUBSTITUTO
Lotação: FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DO TRAIRI - FACISA **Jornada:** 20

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	00000000	MEDICO	GERÊNCIA MÉDICA	40

Matrícula Siape: 00000000 **CPF:** 000000000000
Nome: NOME DO SERVIDOR **Cargo:** ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Lotação: COORDENADORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL **Jornada:** 40

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	00000000	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	ADMINISTRAÇÃO DO CERES - CAICÓ	40
UFRN	00000000	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	PRH - SECRETARIA ADMINISTRATIVA	40

Matrícula Siape: 00000000 **CPF:** 000000000000
Nome: NOME DO SERVIDOR **Cargo:** TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS
Lotação: COORDENADORIA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL **Jornada:** 40

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	00000000	TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	CERES - COORDENAÇÃO DO CURSO DE HISTÓRIA	40

Matrícula Siape: 00000000 **CPF:** 000000000000
Nome: NOME DO SERVIDOR **Cargo:** PROFESSOR 3 GRAU - SUBSTITUTO
Lotação: DIREÇÃO DO NUCLEO DE NOVA CRUZ **Jornada:** 30

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	00000000	ADVOGADO DA UNIAO DE CATEGORIA ESPECIAL	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	40

Matrícula Siape: 00000000 **CPF:** 000000000000
Nome: NOME DO SERVIDOR **Cargo:** PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)
Lotação: ADMINISTRAÇÃO DO NUCLEO DE MACAU **Jornada:** 20

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFRN	00000000	ADVOGADO DA UNIAO DE CATEGORIA ESPECIAL	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	40

Não foram encontrados servidores em acumulação de cargos.

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

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

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

Bom Trabalho!

Declaração de Afastamento (11/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários específicos da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

Esta funcionalidade tem como finalidade emitir a declaração de afastamento de um servidor da Instituição.

Para gerar Declaração de Afastamento, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Afastamento.*

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Informe os Critérios de Busca* pelo servidor.

O formulário apresenta o título "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". Possui dois campos de entrada com checkboxes à esquerda: "Servidor:" com o texto "NOME DO SERVIDOR" e "Unidade do Servidor:" com o texto "CENTRO DE TECNOLOGIA" e uma seta para baixo. Abaixo dos campos há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

Dando prosseguimento, os dados disponíveis para realizar a busca são: *Servidor*, neste campo o usuário poderá informar o número da matrícula SIAPE ou o nome do mesmo, o outro campo é *Unidade do Servidor* onde o usuário poderá selecionar a unidade de lotação do servidor que procura.

Usaremos como exemplo a busca pelo *Nome do Servidor* e pela *Unidade do Servidor* Centro de Tecnologia.

Após incluir as informações solicitadas, clique em **Buscar**.

A lista com os servidores encontrados será exibida. Selecione o desejado para emitir a declaração de afastamento.

A tela mostra o formulário "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA" no topo, com os mesmos campos e botões da Figura 1. Abaixo dele, há um cabeçalho "Selecionar Servidor" com um ícone de seta verde. Segue-se o subtítulo "SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)".

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

1 servidor(es) encontrado(s)

Administração de Pessoal

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

Clique em referente ao servidor escolhido.

Assim, será exibida uma caixa de diálogo para realizar o download do documento.

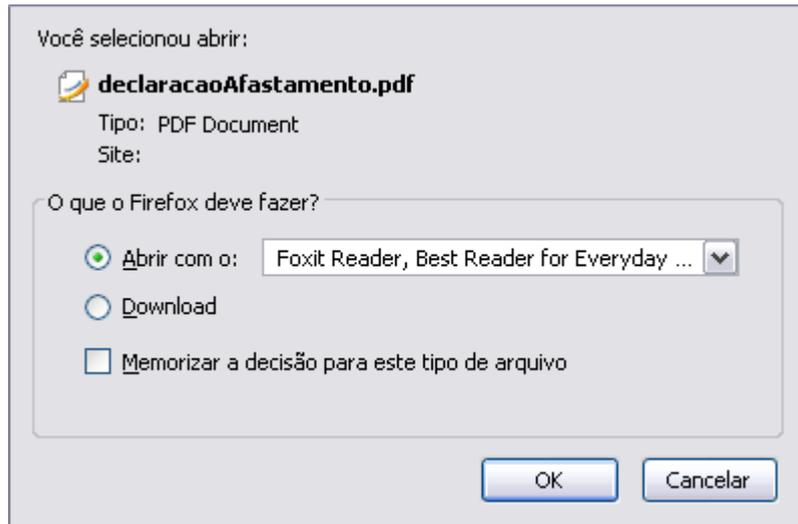


Figura 3: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para visualizar a declaração em formato PDF semelhante à seguinte:

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que NOME DO SERVIDOR , matrícula siape 000000 , ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, classe E, nível 208, do quadro de pessoal do(a) UFRN, foi admitido(a) a partir de 01/02/1994, sendo lotado(a) no(a) CENTRO DE TECNOLOGIA, em regime de 40 horas semanais.

Declaramos, outrossim, que o servidor em tela conta na presente data com tempo de contribuição para fins de aposentadoria de 5942 dias, equivalentes a 16 ano(s), 3 mes(es) e 12 dia(s) e possui os seguintes afastamento:

Ocorrência	Início	Fim
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	18/05/2010	20/05/2010
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	26/04/2010	30/04/2010
FALTA	07/04/2010	08/04/2010
FALTA	01/04/2010	06/04/2010
MEIA FALTA	22/03/2010	22/03/2010
FALTA	23/02/2010	28/02/2010
FALTA	17/02/2010	17/02/2010
FALTA	16/02/2010	17/02/2010
DOACAO DE SANGUE	13/02/2010	14/02/2010
FALTA	11/02/2010	12/02/2010
FALTA	09/02/2010	10/02/2010
MEIA FALTA	03/02/2010	05/02/2010
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	01/02/2010	02/02/2010
FALTA	01/01/2010	05/01/2010
FALTA	01/12/2009	05/12/2009

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Código de verificação:
4f1c5e305a

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <http://www.sigrh.ufrn.br/documentos/>, informando a matrícula siape, data de emissão do documento e o código de verificação.

Figura 4: Declaração de Afastamento

Bom Trabalho!

Declaração de Averbação (11/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários específicos da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações quanto ao seu regime de trabalho de um servidor da Instituição.

Para visualizar a declaração, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Averbação.*

O sistema exibirá a tela para que o usuário *Informe os Critérios de Busca* pelo servidor.

O formulário apresenta o título "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". Possui dois campos de entrada com ícones de seleção: "Servidor:" com o texto "NOME DO SERVIDOR" e "Unidade do Servidor:" com o texto "CENTRO DE TECNOLOGIA" e uma seta para baixo. Abaixo dos campos há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

Dando prosseguimento, os dados disponíveis para realizar a busca são: *Servidor*, neste campo o usuário poderá informar o número da matrícula SIAPE ou o nome do mesmo e o outro campo é *Unidade do Servidor* onde o usuário poderá selecionar a unidade de lotação do servidor que procura.

Usaremos como exemplo a busca pelo *Nome do Servidor* e pela *Unidade do Servidor* Centro de Tecnologia.

Após incluir as informações solicitadas, clique em **Buscar**.

A lista com os servidores encontrados será exibida.

A tela é dividida em duas partes. A parte superior é o formulário "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA" com os campos preenchidos e os botões "Buscar" e "Cancelar". A parte inferior é uma caixa de diálogo intitulada "Selecionar Servidor" com o subtítulo "SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)".

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

1 servidor(es) encontrado(s)

Administração de Pessoal

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

Clique em referente ao servidor escolhido. Assim, será exibida uma caixa de diálogo para realização do download da declaração.

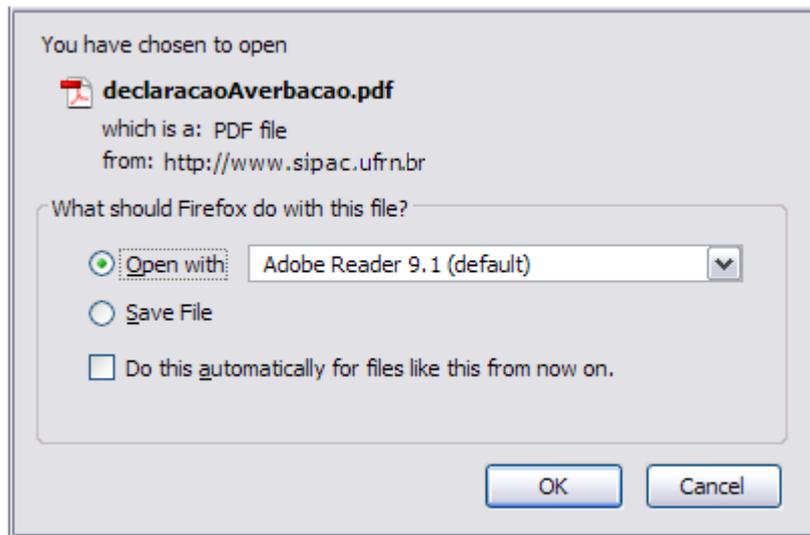


Figura 3: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para visualizar a declaração em formato PDF semelhante à seguinte:

DECLARAÇÃO

Declaramos que **NOME DO SERVIDOR**, matrícula siape 000000, ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, classe E, nível 208, do quadro de pessoal do(a) UFRN, foi admitido(a) a partir de 01/02/1994, sendo lotado(a) no(a) CENTRO DE TECNOLOGIA, em regime de 40 horas semanais e não consta, em sua ficha funcional, período(s) de tempo de contribuição Averbado(s):

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Código de verificação:
4a1bf10f38

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <http://www.sigrh.ufrn.br/documentos/>, informando a matrícula siape data de emissão do documento e o código de verificação.

Figura 4: Declaração de Averbção

Bom Trabalho!

Declaração de Dependentes (11/06/2010)

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

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações acerca dos dependentes de um servidor da instituição, quanto ao seu regime de trabalho.

Para visualizar o Relatório Declaração de Dependentes, entre no *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Dependentes*.

O sistema exibirá a tela para que o usuário Informe os *Critérios de Busca* pelo servidor.

O formulário apresenta o título "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". Possui dois campos de entrada com checkmarks à esquerda: "Servidor:" com o texto "NOME DO SERVIDOR" e "Unidade do Servidor:" com o texto "CENTRO DE TECNOLOGIA" e uma seta para baixo. Abaixo dos campos há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

Dando prosseguimento, os dados solicitados para realizar a busca são: *Servidor*, neste campo o usuário poderá informar o número da matrícula SIAPE ou o nome do mesmo, o outro campo é *Unidade do Servidor* onde o usuário poderá selecionar a unidade de lotação do servidor que procura.

Usaremos como exemplo a busca pelo *Nome do Servidor* e pela *Unidade do Servidor* Centro de Tecnologia.

Após incluir as informações solicitadas, clique em **Buscar**. A página será recarregada com a lista de servidores encontrados.

A tela mostra o formulário "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA" no topo, com os mesmos campos e botões. Abaixo dele, há um ícone de lupa e o texto "Selecionar Servidor". Segue uma tabela com o título "SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)".

Siape Nome	Matrícula Interna	Cargo	Unidade de Lotação	Unidade de Localização
0000000 NOME DO SERVIDOR		ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CENTRO DE TECNOLOGIA	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO

Na base da tabela, há um resumo: "1 servidor(es) encontrado(s)".

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

Clique no ícone para selecionar o servidor. A seguinte janela será apresentada:

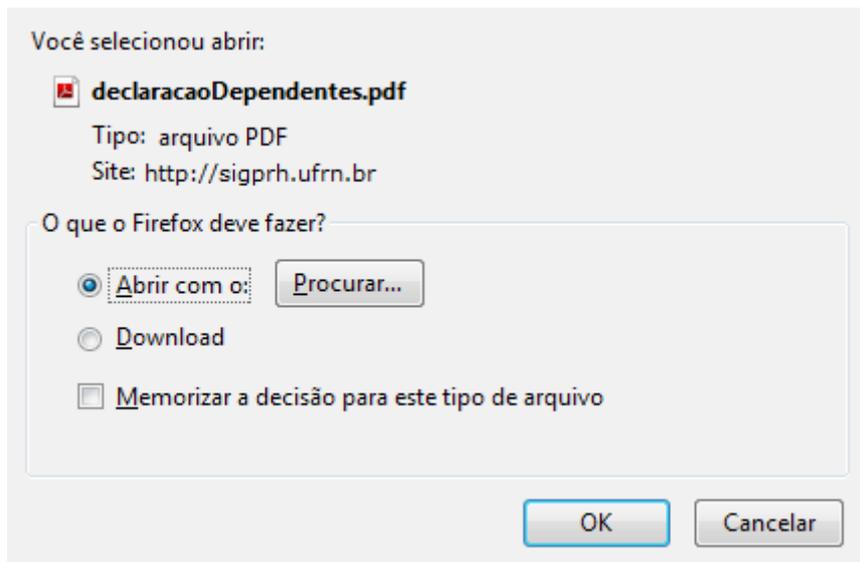


Figura 3: janela de questionamento

Selecione se deseja abrir ou realizar o download da declaração e clique em **OK**.

O arquivo será gerado em formato PDF, semelhante ao próximo:

DECLARAÇÃO

Declaramos que **NOME DO SERVIDOR** matrícula siape 0000000 , ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, classe E, nível 208, do Quadro de Pessoal da UFRN, foi admitido(a) a partir de 23/01/1995, sendo lotado(a) no(a) **CENTRO DE TECNOLOGIA** , em jornada de trabalho de 40 horas semanais e que consta registrado em seus assentamentos funcionais os seguintes dependentes:

Nome	Nasc.	Parentesco
NOME DO DEPENDENTE	15/03/1978	CONJUGE
NOME DO DEPENDENTE	29/06/2005	FILHO(A)

Natal/RN, 29 de Março de 2010.

Código de verificação:
2a6cb126d4

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <http://www.sigrh.ufrn.br/documentos/>, informando a matrícula siape, data de emissão do documento e o código de verificação.

Campus Universitário BR-101 – Lagoa Nova – Natal/RN – CEP 59078-900 - CNPJ 24365710/0001-83
Telefone: (84) 3215-3280 – (84) 3215-3281 – FAX: (84) 3215-3298 – e-mail: diretor.dap@prh.ufrn.br

Declaração de Dependentes

Figura 4: Declaração de dependentes

Bom Trabalho!

Cadastrar Declaração de Liberação de Saque no PASEP (30/06/2010)

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

Nesta funcionalidade o usuário poderá cadastrar uma Declaração de Liberação de Saque no PASEP. Os servidores inativos podem solicitar declaração para liberação de saque de cotas do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), de que trata o §4 do artigo 5º, da Lei Complementar nº 8, de 03/12/70 e §4 do artigo 18, do decreto Lei nº 71.618, de 26/12/72, administrado pelo Banco do Brasil S/A, na forma do Artigo 5º, da referida Lei Complementar.

Para cadastrar a declaração, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Liberação de Saque no PASEP → Cadastrar.*

Os dados solicitados para realizar o cadastro são: *Tipo de Declaração*, selecione o tipo de declaração que será cadastrado e *Servidor*, onde o usuário deverá digitar o nome do servidor desejado. A medida que os dados são inseridos o sistema realiza uma busca, clique no resultado exibido pelo sistema quando for relativo ao servidor desejado.

DADOS DA DECLARAÇÃO DE SAQUE NO PASEP

Tipo de Declaração: * APOSENTADORIA

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

A declaração será entregue a um(a) representante legal do servidor.

INFORMAÇÕES DA REPRESENTAÇÃO LEGAL

Nome: * NOME DO REPRESENTANTE

CPF: * 000.000.000-00

Tipo de Representação: * PROCURADOR

Data de Validade: * 11/06/2010

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Declaração de Saque no PASEP

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

O usuário poderá optar por selecionar o item *A declaração será entregue a um(a) representante legal do servidor*. Com isso, será necessário cadastrar as seguintes informações quanto ao representação legal: *Nome* e *CPF* do representante, *Tipo de Representação*, se é *Curador* ou *Procurador* e *Data de Validade* da representação. Para este último, o usuário poderá digitar a data ou selecioná-la a partir do calendário que será disponibilizado ao clicar no ícone

Iremos usar como exemplo o *Tipo de Declaração* APOSENTADORIA, o item *A declaração será entregue a um(a) representante legal do servidor*, o *Tipo de Representação* será Procurador e a *Data de Validade*: 11/06/2010.

Após inserir os dados necessários, clique em **Cadastrar**. A página será recarregada da seguinte forma:



• Declaração de Saque no PASEP cadastrado(a) com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CONSULTAR DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE SAQUE NO PASEP

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS DA DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE SAQUE NO PASEP	
Tipo de Declaração:	APOSENTADORIA
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
INFORMAÇÕES DA PORTARIA DE APOSENTADORIA	
Número da Portaria:	6/2009
Data da Portaria:	05/01/2009
Número DOU:	654
Data de Publicação no DOU:	17/09/2009
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Remover"/> <input type="button" value="Emitir Declaração"/>	

Figura 2: Declaração de Saque no PASEP cadastrado(a) com sucesso

As funções exibidas na última tela estão explicadas no manual Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP, listado em *Manuais Relacionados*.

Bom Trabalho!

Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP (30/06/2010)

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

Caso os servidores inativos solicitem a Declaração de Liberação de Saque no PASEP ao Departamento de Pessoal da sua Instituição, os servidores do referido departamento deverão realizar o Cadastro da Declaração para que possam, posteriormente, realizar a emissão da mesma.

Nesta funcionalidade o usuário poderá emitir, alterar ou remover a Declaração de Liberação de Saque no PASEP. Para isso, entre no *SIGPRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Liberação de Saque no PASEP* → *Consultar*.

O sistema exibirá a tela para que o usuário realize a busca pelo servidor.

A interface apresenta um cabeçalho azul com o texto 'REALIZAR BUSCA'. Abaixo dele, há um campo de texto rotulado 'Servidor:' com um ícone de estrela à esquerda. O campo está atualmente vazio. À direita do campo, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Realizar Busca

Para desistir da operação, clique em **Cancelar** e confirme a ação na caixa de diálogo que se seguirá. Esta ação é válida em todas as telas em que esteja presente.

Dando prosseguimento, após informar o nome do servidor, clique em **Buscar**. A página será recarregada da seguinte forma:

A interface é idêntica à anterior, mas o campo de texto 'Servidor:' agora contém o texto 'NOME DO SERVIDOR'.

★ Campos de preenchimento obrigatório.

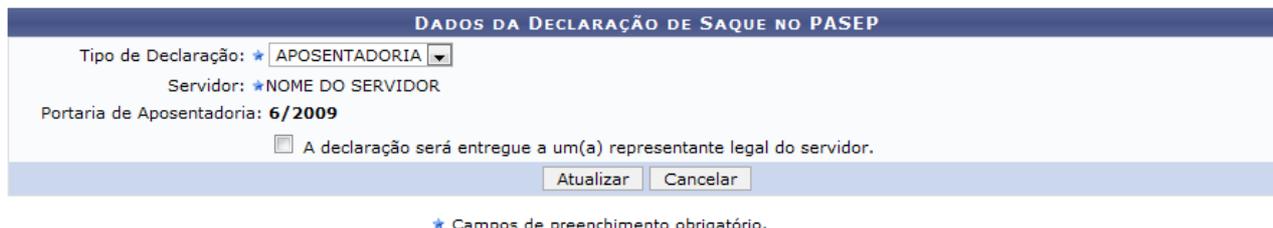
A interface mostra os dados da declaração. O cabeçalho azul contém o texto 'DADOS DA DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE SAQUE NO PASEP'. Abaixo dele, há duas linhas de texto: 'Tipo de Declaração: APOSENTADORIA' e 'Servidor: NOME DO SERVIDOR'. Segue-se uma seção azul rotulada 'INFORMAÇÕES DA PORTARIA DE APOSENTADORIA' com os seguintes dados: 'Número da Portaria: 6/2009', 'Data da Portaria: 05/01/2009', 'Número DOU: 654' e 'Data de Publicação no DOU: 17/09/2009'. Na base da interface, há três botões: 'Alterar', 'Remover' e 'Emitir Declaração'.

Figura 2: Resultado da busca

Aqui, o usuário poderá verificar as informações gerais e efetuar outras operações, mostradas a seguir.

Alterar

Clique em **Alterar** caso deseje modificar os dados da Declaração de Saque no PASEP. A seguinte página será carregada:



DADOS DA DECLARAÇÃO DE SAQUE NO PASEP

Tipo de Declaração: * APOSENTADORIA

Servidor: *NOME DO SERVIDOR

Portaria de Aposentadoria: 6/2009

A declaração será entregue a um(a) representante legal do servidor.

Atualizar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Dados da Declaração de Saque no PASEP

Na tela acima, o usuário poderá alterar o *Tipo de Declaração*. Os tipos para essa alteração serão apresentados de acordo com o servidor.

Será possível ainda marcar a opção *A declaração será entregue a um(a) representante legal do servidor*. Mais informações, veja o manual [Cadastrar Declaração de Liberação de Saque no PASEP](#), disponibilizado ao final da página.

Após realizar as alterações, clique em **Atualizar**. O sistema retornará para a página com o resultado da busca pelo servidor, com a seguinte mensagem no topo:



Figura 4: Declaração de Saque no PASEP alterado(a) com sucesso

Remover

Clique em **Remover** caso deseje excluir a Declaração de Saque no PASEP. A seguinte janela será apresentada:

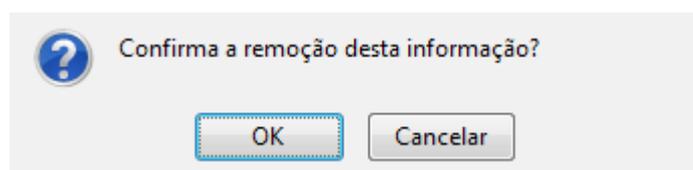


Figura 5: Janela de questionamento

Para dar continuidade à remoção, clique em **OK**. A seguinte mensagem será carregada no topo da página:



Figura 6: Declaração de Saque no PASEP removido(a) com sucesso

Emitir Declaração

Clique em **Emitir Declaração** para gerar a declaração de liberação de saque no PASEP. A seguinte janela será apresentada:

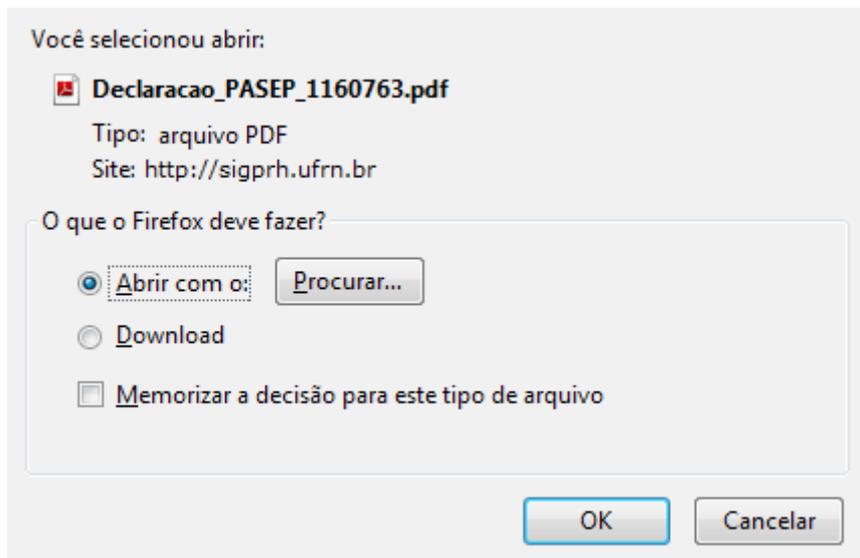


Figura 7: Janela de questionamento

Selecione se deseja abrir ou realizar o download da declaração para seu computador e clique em **OK**.

Veja abaixo um exemplo de como a declaração será visualizada.

DECLARAÇÃO PARA FINS DE SAQUE NO PASEP

Declaro, para fins de saque de cotas no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), de que trata o §4 do artigo 5º, da Lei Complementar nº 8, de 03/12/70 e §4 do artigo 18, do decreto Lei nº 71.618, de 26/12/72, administrado pelo Banco do Brasil S/A, na forma do Artigo 5º, da referida Lei Complementar, que o (a) servidor (a) **NOME DO SERVIDOR**, filho(a) **NOME DO PAI DO SERVIDOR** e de **NOME DA MÃE DO SERVIDOR**, nascido(a) em **05/05/1970**, na cidade de **NATAL**, portador (a) do RG **0000000**, emitido por **SSP**, inscrito(a) no PASEP sob nº **0000000000000**, foi aposentado (a) conforme Portaria **6-PRH**, de **05/01/2009**, publicada no DOU nº **654**, de **17/09/2009**.

Natal/RN, 29 de Março de 2010

Declaração de Última Progressão (11/06/2010)

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

A Progressão é um processo de ascensão funcional dentro da classe de cargos que cada servidor ocupa e que lhe permite passar de uma classe ou nível para outro, imediatamente posterior. Há três tipos de progressões possíveis para a carreira de magistério do ensino básico, técnico e tecnológico: Progressão Horizontal por desempenho acadêmico, Progressão Vertical por titulação e Progressão Vertical por desempenho acadêmico.

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações acerca da última Progressão do servidor. Para isso, entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Última Progressão.

O sistema exibirá a tela para que o usuário Informe os Critérios de Busca pelo servidor.

O formulário apresenta o título "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". Possui dois campos de entrada com checkboxes ativados: "Servidor:" com o texto "NOME DO SERVIDOR" e "Unidade do Servidor:" com o texto "CENTRO DE TECNOLOGIA" e uma seta para baixo. Abaixo dos campos há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

Dando prosseguimento, os dados solicitados para realizar a busca são: *Servidor*, neste campo o usuário poderá informar o número da matrícula SIAPE ou o nome do mesmo, o outro campo é *Unidade do Servidor* onde o usuário poderá selecionar a unidade de lotação do servidor que procura.

Usaremos como exemplo a busca pelo *Nome do Servidor* e pela *Unidade do Servidor* Centro de Tecnologia.

Após incluir as informações solicitadas, clique em **Buscar**. A página será recarregada com a lista de servidores encontrados.

A tela mostra o mesmo formulário de busca no topo. Abaixo dele, há um cabeçalho "Selecionar Servidor" com um ícone de lupa. Segue uma tabela com o título "SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)".

SIAPE	Nome	Matrícula Interna	Cargo	Unidade de Lotação	Unidade de Localização	
0000000	NOME DO SERVIDOR		ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	CENTRO DE TECNOLOGIA	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO	

1 servidor(es) encontrado(s)

Administração de Pessoal

Figura 2: Resultado da busca

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

Clique no ícone  para selecionar o servidor. O sistema solicitará que o usuário realize o download do documento.

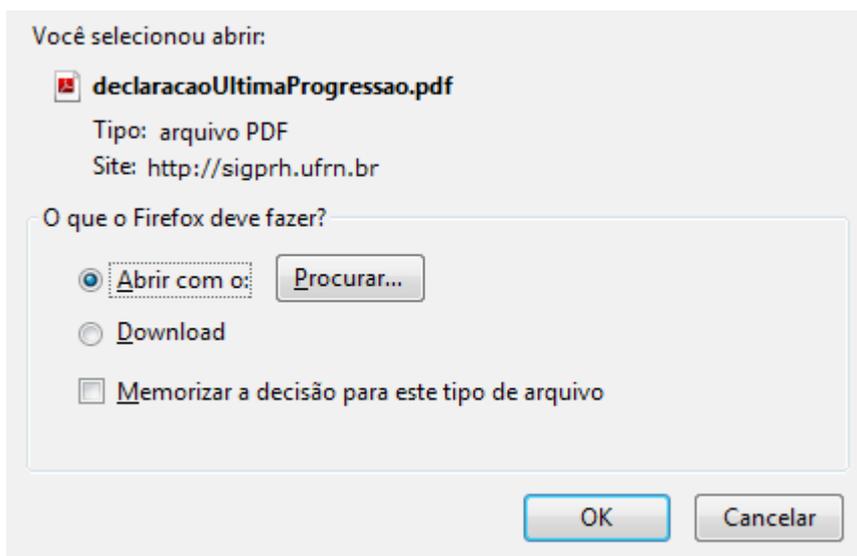
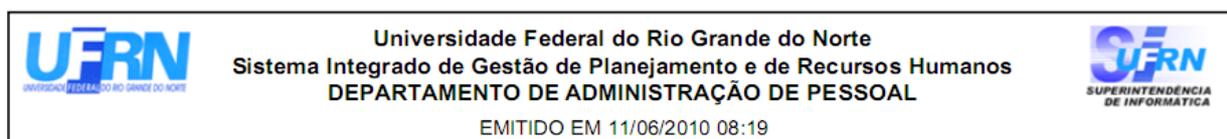


Figura 3: Download

Para visualizar a declaração que será gerada em formato PDF, clique em **OK**.



DECLARAÇÃO

Declaramos que **NOME DO SERVIDOR**, matrícula siape 00000000, admitido(a) em 01/02/1994, ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, com lotado(a) no(a) CENTRO DE TECNOLOGIA, teve sua última progressão para o nível 208 de classe E, em 24 de Janeiro de 2010.

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Código de verificação:
5a3b4eb54b

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <http://www.sigrh.ufrn.br/documentos/>, informando a matrícula siape, data de emissão do documento e o código de verificação.

Figura 4: Declaração de Última Progressão

Bom Trabalho!

Declaração Funcional (11/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários específicos da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações acerca da admissão do servidor. Para isso, entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração Funcional.

O sistema exibirá a tela para que o usuário Informe os Critérios de Busca pelo servidor.

O formulário apresenta o título "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". Possui dois campos de entrada com ícones de seleção: "Servidor:" com o texto "NOME DO SERVIDOR" e "Unidade do Servidor:" com o texto "CENTRO DE TECNOLOGIA". Abaixo dos campos há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

Dando prosseguimento, os dados disponíveis para realizar a busca são: *Servidor*, neste campo o usuário poderá informar o número da matrícula SIAPE ou o nome do mesmo e o outro campo é *Unidade do Servidor* onde o usuário poderá selecionar a unidade de lotação do servidor que procura.

Usaremos como exemplo a busca pelo *Nome do Servidor* e pela *Unidade do Servidor Centro de Tecnologia*.

Após incluir as informações solicitadas, clique em **Buscar**. A página será recarregada com a lista de servidores encontrados.

A tela mostra o formulário de busca da Figura 1 no topo. Abaixo dele, há um ícone de seta verde apontando para cima e o texto "Selecionar Servidor". Segue uma tabela com o título "SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)".

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

Na base da tabela, há o texto "1 servidor(es) encontrado(s)".

Administração de Pessoal

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

Clique no ícone para selecionar o servidor. A seguinte janela será apresentada:

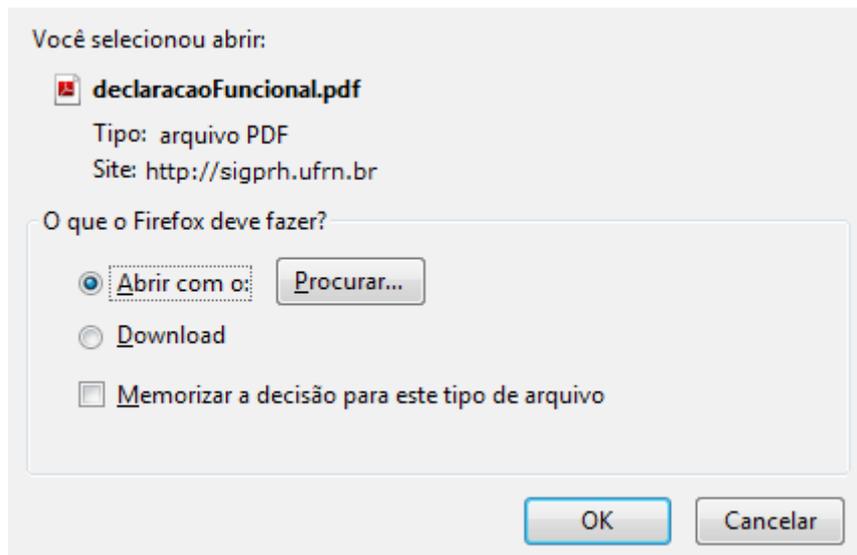


Figura 3: Janela de questionamento

Selecione se deseja abrir ou realizar o download da declaração e clique em **OK**.

Veja abaixo um exemplo de como a declaração será visualizada:

DECLARAÇÃO

Declaramos que **NOME DO SERVIDOR**, matrícula siape 0000000, ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, classe E, nível 208, do quadro de pessoal do(a) UFRN, foi admitido(a) a partir de 01/02/1994, sendo lotado(a) no(a) CENTRO DE TECNOLOGIA, em regime de 40 horas semanais.

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Código de verificação:
d7215a0710

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <http://www.sigrh.ufrn.br/documentos/>, informando a matrícula siape, data de emissão do documento e o código de verificação.

Declaração RJU (11/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários específicos da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações do servidor, relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União. Para visualizar a declaração, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração RJU.*

O sistema exibirá a tela para que o usuário Informe os *Critérios de Busca* pelo servidor.

O formulário apresenta o título "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". Possui dois campos de entrada com ícones de seleção: "Servidor:" com o texto "NOME DO SERVIDOR" e "Unidade do Servidor:" com o texto "CENTRO DE TECNOLOGIA". Abaixo dos campos há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

Dando prosseguimento, os dados disponíveis para realizar a busca são: *Servidor*, neste campo o usuário poderá informar o número da matrícula SIAPE ou o nome do mesmo, o outro campo é *Unidade do Servidor* onde o usuário poderá selecionar a unidade de lotação do servidor que procura.

Usaremos como exemplo a busca pelo *Nome do Servidor* e pela *Unidade do Servidor Centro de Tecnologia*.

Após incluir as informações solicitadas, clique em *Buscar*. A página será recarregada com a lista de servidores encontrados.

A tela mostra o formulário "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA" no topo, com os mesmos campos e botões. Abaixo dele, há um cabeçalho "Selecionar Servidor" com um ícone de lupa. Segue uma tabela com o título "SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)".

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

Na base da tabela, há o texto "1 servidor(es) encontrado(s)".

Administração de Pessoal
Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

Clique no ícone para selecionar o servidor. A seguinte janela será apresentada:

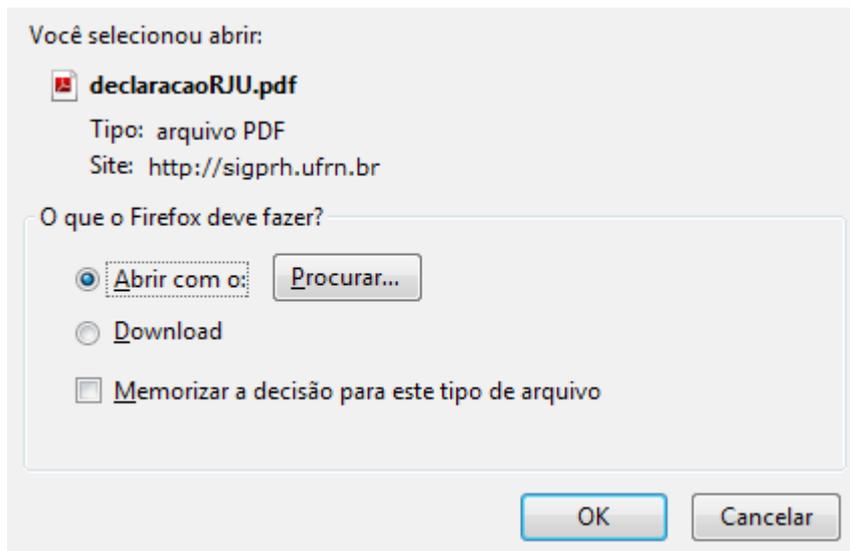
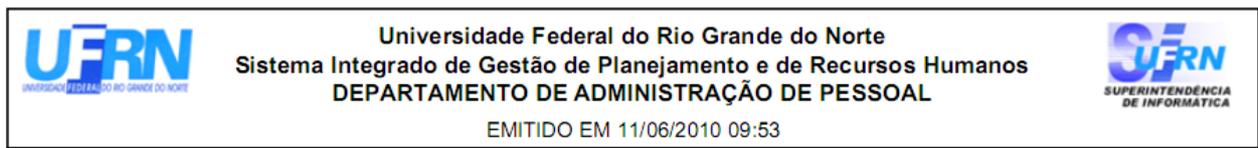


Figura 3: Janela de questionamento

Selecione se deseja abrir ou realizar o download da declaração e clique em **OK**.

Veja abaixo um exemplo de como a declaração será visualizada:



DECLARAÇÃO

Declaramos que NOME DO SERVIDOR , matrícula siape 0000000, ocupante do cargo de ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO, classe E, nível 208, do quadro de pessoal do(a) UFRN, foi admitido(a) a partir de 01/02/1994, sendo lotado(a) no(a) CENTRO DE TECNOLOGIA, em regime de 40 horas semanais.

Declaramos, outrossim, que o(a) servidor(a) ingressou nesta Universidade sob a égide do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis da União, das Autarquias e das Fundações, instituído a partir de 12/12/1990, na forma da Lei nº 8.112, publicada no D.O.U. de 12/12/1990, e não consta, em sua ficha funcional, período(s) de tempo de contribuição Averbado(s).

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Figura 4: Declaração RJU

Bom Trabalho!

Termo de Afastamento (11/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários específicos da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

Esta operação tem por finalidade emitir um termo de afastamento, onde o servidor manifesta estar de acordo com as normas de afastamento, conforme Resolução específica em vigor na Instituição.

Para emitir o termo, *acesse o SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Termo de Afastamento.*

O sistema exibirá a tela para que o usuário Informe os *Critérios de Busca* pelo servidor.

O formulário apresenta o título "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA". Possui dois campos de entrada com ícones de seleção: "Servidor:" com o texto "NOME DO SERVIDOR" e "Unidade do Servidor:" com o texto "CENTRO DE TECNOLOGIA" e uma seta para baixo. Abaixo dos campos há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

Dando prosseguimento, os dados disponíveis para realizar a busca são: *Servidor*, neste campo o usuário poderá informar o número da matrícula SIAPE ou o nome do mesmo, o outro campo é *Unidade do Servidor* onde o usuário poderá selecionar a unidade de lotação do servidor que procura.

Usaremos como exemplo a busca pelo *Nome do Servidor* e pela *Unidade do Servidor* Centro de Tecnologia.

Após incluir as informações solicitadas, clique em **Buscar**. A página será recarregada com a lista de servidores encontrados.

A tela exibe o formulário "INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA" no topo, com os mesmos campos e botões da Figura 1. Abaixo dele, há um ícone de lupa e o texto "Selecionar Servidor". Segue uma tabela com o título "SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)".

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

Na base da tabela, há o texto "1 servidor(es) encontrado(s)".

Administração de Pessoal

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

Clique no ícone para selecionar o servidor. A seguinte janela será apresentada:

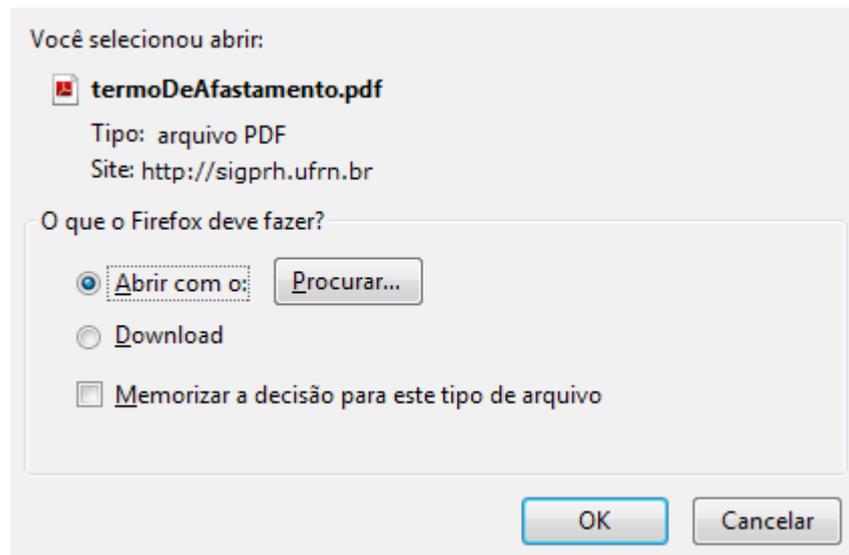


Figura 3: Janela de questionamento

Selecione se deseja abrir ou realizar o download do Termo e clique em **OK**.

Veja abaixo um exemplo de como a declaração será visualizada:

TERMO DE AFASTAMENTO

NOME DO CANDIDATO

(Nome do Candidato)

CENTRO DE TECNOLOGIA

(Lotação)

da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), durante afastamento para realizar Curso de Pós-Graduação, em Nível _____
compromete-se a:

1. Dedicar-se em regime Integral às obrigações do Curso, abstendo-se, notadamente, de qualquer atividade lucrativa.
2. Remeter ao Departamento de Capacitação de Docente da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFRN e ao Chefe de Departamento/Unidade a que estiver vinculado, os seguintes documentos, visados pelo seu professor orientador:
 - a) Atestado Mensal de
 - b) Relatório Semestral de
- 3) Estar de acordo com as NORMAS DE AFASTAMENTO, conforme Resolução específica, em vigor na UFRN.
- 4) O não cumprimento de qualquer destas cláusulas implicará em sanções previstas
- 5) Fica eleito o foro da Comarca de Natal, Estado do Rio Grande do Norte, como competente para julgar qualquer demanda que verse sobre o presente compromisso.

Natal, 30 de Março de 2010.

(Assinatura)

Código de verificação:
e1623418da

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <http://www.sigrh.ufrn.br/documentos/>, informando a matrícula siape, data de emissão do documento e o código de verificação.

Figura 4: Termo de Afastamento

Bom Trabalho!

Consultar Abono de Permanência (11/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário Específico da Administração de Pessoal
Perfil	GESTOR_DE_PESSOAL

Essa operação tem por objetivo emitir requerimento de Abono de Permanência que será pago ao servidor que tiver preenchido as exigências para aposentadoria voluntária e que opte por permanecer em atividade, pelo menos até a compulsória. Os requerimentos podem ser ou de concessão ou de revisão do abono de permanência.

Para consultar abono de permanência, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Formulários → Formulários → Abono de Permanência.*

O sistema exibirá a página *Busca Por Servidor.*



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca Por Servidor

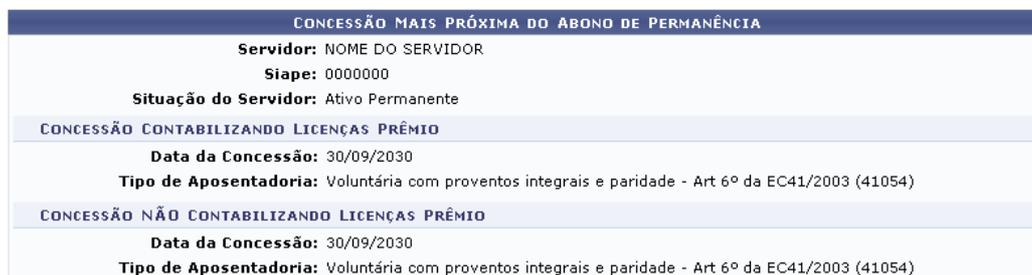
Caso desista de realizar a operação, clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Nesta tela o usuário deverá informar o nome do *Servidor* e, em seguida, clicar em **Consultar** para visualizar a tela *Concessão Mais Próxima do Abono de Permanência.*



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Caso o servidor tenha adquirido direito ao abono de permanência, será exibido um botão de **Requerer Abono de Permanência** logo abaixo da visualização dos dados de **Concessão Mais Próxima do Abono de Permanência.**



[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Concessão Mais Próxima do Abono de Permanência

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

Bom Trabalho!

Formulário de Aposentadoria (11/06/2010)

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

Esta funcionalidade possibilita ao usuário a geração de um formulário de aposentadoria.

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

Para que seja gerado o formulário de aposentadoria, é preciso preencher obrigatoriamente os campos: Nome do *Servidor* e *Tipo de Aposentadoria*, este campo tem as opções: *Voluntária, Invalidez, Compulsória.*

Ao clicar em qualquer uma dessas opções, o sistema exibirá outros subitens que deverão ser selecionados.

Busca por Servidor

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Tipo de Aposentadoria: * Compulsória

ITENS PARA APOSENTADORIA COMPULSORIA

Art. 40, § 1º, inciso II da CF/88, com redação dada pela EC 41/03.

Gerar Formulário Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Administração de Pessoal](#)

Figura 1: Busca Por Servidor

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

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

Feita a seleção do tipo de aposentadoria e dos itens para tal aposentadoria, clique em **Gerar Formulário**.

Exemplificaremos com *Tipo de Aposentadoria: Compulsória e Itens Para Aposentadoria Compulsória: Art. 40, § 1º, inciso II da CF/88, com redação dada pela EC 41/03:*

Aparecerá a caixa de diálogo para a abertura do arquivo:

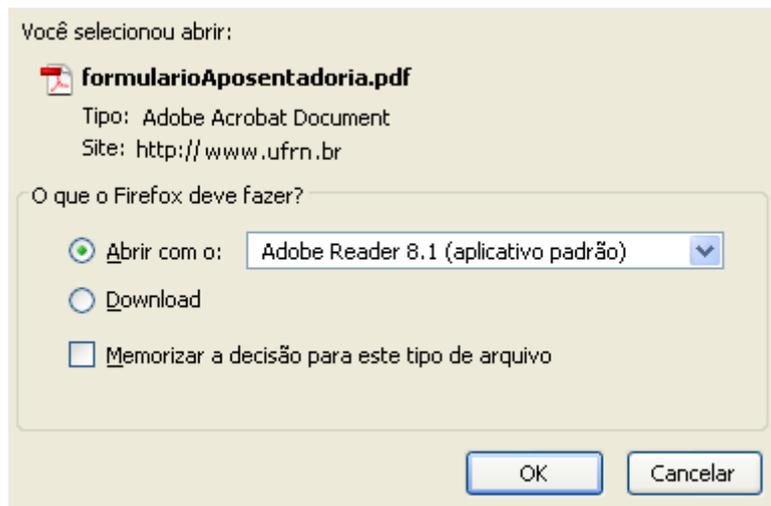


Figura 2: Caixa de Diálogo

Selecione a opção que desejar e clique em **OK**. O formulário será exibido:

APOSENTADORIA

DADOS DO SERVIDOR

Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR		
Matricula SIAPE: 0000001	Matricula SAU: 00103705	
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	Classe: Adjunto	Nível: 004
Unidade de lotação: DEPARTAMENTO DE ECONOMIA		
Endereço: RUA GRACILIANO RAMOS, 2912		
Bairro:	Telefone: 12345678	
Município: NATAL	UF: --	CEP:

REQUERIMENTO

Vem requerer, ao Pró- Reitor de Recursos Humanos, Aposentadoria de acordo com:	
Aposentadoria compulsória:	
BASE LEGAL:	
Art. 40, § 1º, inciso II da CF/88, com redação dada pela EC 41/03.	
Documentação anexada:	
<input type="checkbox"/> Cópia autenticada do CPF. <input type="checkbox"/> Cópia autenticada da Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento ou Casamento. <input type="checkbox"/> Declaração de bens e valores atualizada. <input type="checkbox"/> Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções.	
30 de Março de 2010	_____ Assinatura do Requerente

CIENTE	
30 de Março de 2010	_____ Assinatura do Diretor da Unidade de lotação

Figura 3: Formulário de Aposentadoria

Bom Trabalho!

Formulário Ficha Funcional (11/06/2010)

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

A ficha funcional é um documento gerado pelo sistema com informações sobre a situação atual do servidor, podendo agrupar informações históricas de averbação, férias, designação e ausência que este possua enquanto servidor. Pode ser emitido pelo próprio funcionário, ou pelo DAP para qualquer funcionário. Sua finalidade é de levantamento de histórico funcional para fins de entrada em processos.

Para acessar, *entre no SIGPRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Formulários → Formulários → Ficha Funcional.*

O sistema exibirá a página *Busca Por Servidor*:

Busca Por Servidor

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Incluir averbações

Incluir ausências

Frequência

Licença Médica

Licença Especial

Outras

Incluir designações

Incluir férias

Gerar Ficha Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Administração de Pessoal](#)

Figura 1: Busca Por Servidor

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

O usuário deverá informar o nome do *Servidor* para o qual deseja gerar a ficha. Poderá também marcar outras opções, como *Incluir Averbações*, *Incluir Ausências* - os subitens *Frequência*, *Licença Médica*, *Licença Especial* e *Outras* serão abertos para seleção, *Incluir Designações* e *Incluir Férias*.

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

Para prosseguir com a operação, clique em **Gerar Ficha**.

Exemplificaremos selecionando os itens *Incluir Ausências* e o subitem *Licença Médica*.

A caixa de diálogo aparecerá para que o usuário informe se deseja salvar ou apenas abrir o arquivo. Em seguida, clique em **OK**.

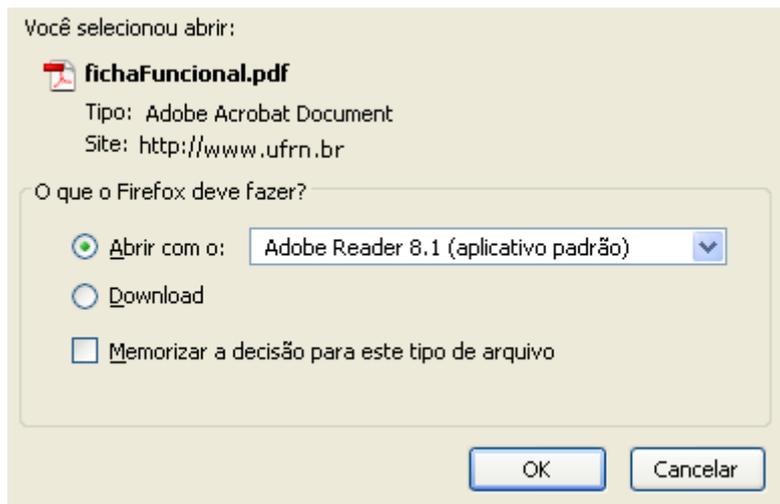


Figura 2: Caixa de Diálogo

A ficha funcional será exibida:

	<p>Universidade Federal do Rio Grande do Norte Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</p> <p>EMITIDO EM 30/03/2010 11:52</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

FICHA FUNCIONAL

Nome: NOME DO SERVIDOR	Siape: 000001
Regime Jurídico: Estatutário	Admissão: 01/05/1978
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	
Classe: D	Nível: 316
	Jornada: 40 horas semanais
Órgão de Lotação: PROAD - DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMONIO	

Outros	Ocorrências	Início	Término	Dias	Observação
	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (ATÉ 2 ANOS)	25/07/1991	23/08/1991	30	
	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (ATÉ 2 ANOS)	09/07/1991	23/07/1991	15	
	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE (ATÉ 2 ANOS)	24/06/1991	08/07/1991	15	

30 de Março de 2010

Figura 3: Ficha Funcional

Bom Trabalho!

Formulário de Trabalho Voluntário (11/06/2010)

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

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

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

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

A imagem mostra a interface de usuário para o formulário 'Informe os Critérios de Busca'. O formulário possui um cabeçalho azul com o título 'INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA'. Abaixo dele, há dois campos de entrada com ícones de seleção (checkbox) à esquerda. O primeiro campo é rotulado 'Servidor:' e contém o texto 'NOME DO SERVIDOR'. O segundo campo é rotulado 'Unidade do Servidor:' e contém o texto 'CENTRO DE TECNOLOGIA' com uma seta para baixo à direita, indicando um menu suspenso. Na base do formulário, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

Dando prosseguimento, os dados solicitados para realizar a busca são: *Servidor*, neste campo o usuário poderá informar o número da matrícula SIAPE ou o nome do mesmo, o outro campo é *Unidade do Servidor* onde o usuário poderá selecionar a unidade de lotação do servidor que procura.

Usaremos como exemplo a busca pelo *Nome do Servidor* e pela *Unidade do Servidor* Centro de Tecnologia.

Após incluir as informações solicitadas, clique em **Buscar**. A página será recarregada com a lista de servidores encontrados.

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

Logo abaixo, há um cabeçalho azul com o título 'SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)'. Abaixo dele, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Siape Nome', 'Matrícula Interna', 'Cargo', 'Unidade de Lotação' e 'Unidade de Localização'. A tabela contém uma única linha de dados:

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

Na base da tabela, há um ícone de seleção (checkbox) à direita da última célula. Abaixo da tabela, há o texto '1 servidor(es) encontrado(s)'.

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

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

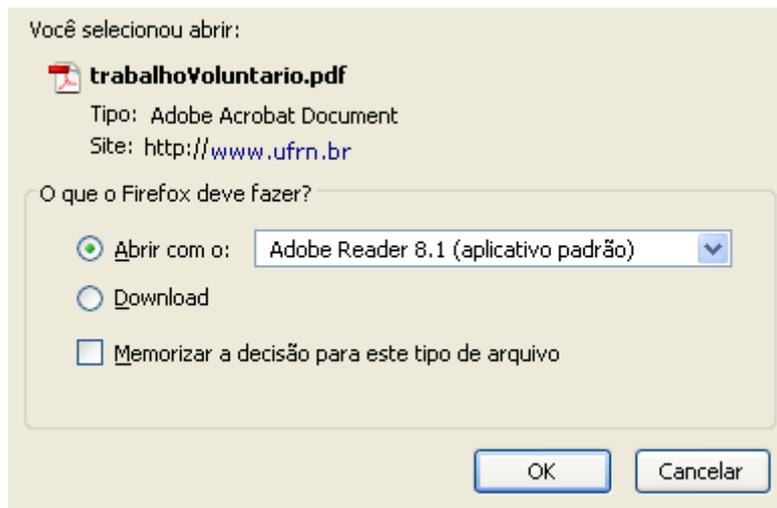


Figura 3: Caixa de Diálogo

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

Bom Trabalho!

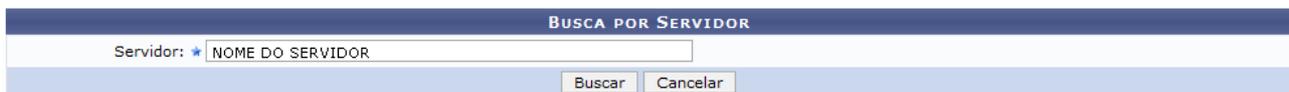
Formulário de Requerimentos (16/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores
Perfil	SERVIDOR

Esta funcionalidade possibilita Documento gerado para que o usuário possa requerer afastamento, auxílio, licença e outros. Pode ser emitido pelo próprio funcionário, ou pelo DAP para qualquer funcionário.

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

O sistema exibirá a página *Busca Por Servidor*, em que o campo *Servidor* deverá ser preenchido obrigatoriamente:



Interface de busca por servidor. O formulário contém o seguinte conteúdo:

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

Figura 1: Busca Por Servidor

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

Após digitar o nome do servidor, clique em **Buscar**. Os *Tipos de Requerimentos* serão listados:



Interface de tipos de requerimentos. O formulário contém o seguinte conteúdo:

BUSCA POR SERVIDOR	
Servidor: *	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
 Gerar Requerimento	
TIPOS DE REQUERIMENTOS	
Tipo	
AFASTAMENTO DO PAÍS PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DOCENTE)	
AFASTAMENTO DO PAÍS PARA PRESTAR COLABORAÇÃO TEMPORÁRIA EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO E PESQUISA E PARTICIPAR DE ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA / FUNÇÕES ACADÊMICAS (DOCENTE)	
AFASTAMENTO DO PAÍS (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)	
AFASTAMENTO NO PAÍS PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DOCENTE)	
AFASTAMENTO NO PAÍS PARA PRESTAR COLABORAÇÃO TEMPORÁRIA EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO E PESQUISA E PARTICIPAR DE ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA/FUNÇÕES ACADÊMICAS (DOCENTE)	
AFASTAMENTO NO PAÍS (TÉCNICO-ADMINISTRATIVO)	

Administração de Pessoal

Figura 2: Tipos de Requerimentos

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

Para gerar o requerimento, clique em .

Para que seja gerado o requerimento, escolha um tipo. No exemplo, usaremos AFASTAMENTO DO PAÍS PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DOCENTE).

A caixa de diálogo seguinte surgirá para que decida como fazer a abertura do arquivo:

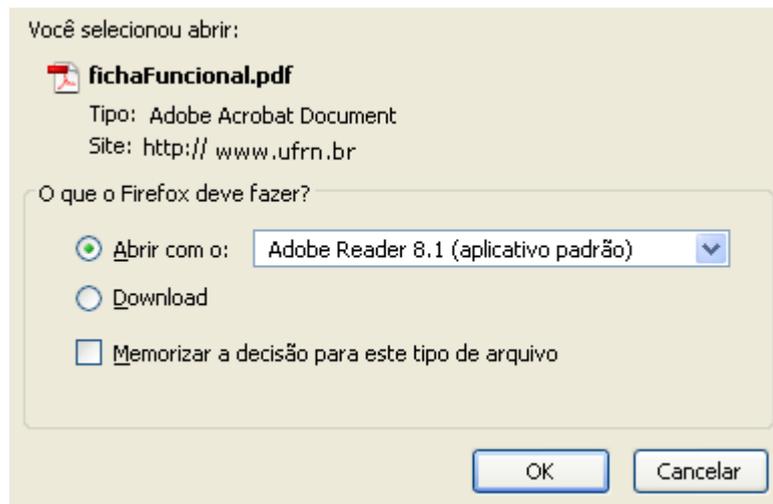


Figura 3: Caixa de Diálogo

Para visualizar o requerimento, clique em **OK**. A tela abaixo será mostrada:



Universidade Federal do Rio Grande do Norte
Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL



EMITIDO EM 09/04/2010 10:59

Nome: NOME DO SERVIDOR	Matrícula: 350494
Cargo: TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	
Unidade de lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	
Endereço: RUA AGOSTINHO LEITAO	
Complemento: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	
Cidade: NATAL	
UF: RN CEP: Telefone: 12345678	

REQUERIMENTO:

O(a) servidor(a) assinado(a), vem requerer AFASTAMENTO DO PAÍS PARA PÓS-GRADUAÇÃO (DOCENTE).	
Vigência: _____	_____
09 de Abril de 2010	Assinatura

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DOCUMENTAÇÃO:

Fundamentações: - Decreto nº 91.800, de 18/10/85 (D.O.U. 21/10/85); - Decreto nº 1.387, de 07/02/95; - Resolução nº 043/05 - CONSEPE, de 16/08/2005; - Parágrafos 4º e 5º do art. 20 e arts. 95 e 102 da Lei nº 8.112, de 11/12/90 (D.O.U. 12/12/90), alterado
Vigências: - Declaração do DAP, informando a situação funcional do interessado e o seu tempo de serviço (obtida - Comprovação de aceitação do candidato para realizar curso ou estágio/cooperação expedido pela - Termo de Compromisso a ser obtido no sistema RHnet;

CIÊNCIA/PARECER DA CHEFIA:

_____ _____ _____	_____
Natal/RN, _____	Assinatura

Figura 4: Requerimento

Bom Trabalho!