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

Manuais
SIGPRH
Módulo Consultas Funcionais

Histórico de Modificações

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	08/09/10	Criação	Sarah Wollermann
2.0	21/09/10	Atualização	Livia Magalhães

Sumário

Consultar Adicional (15/09/2010)	5
Visualizar Detalhes.....	6
Alterar Dados do Adicional.....	6
Remover Adicional.....	7
Exibir em Formato de Relatório.....	8
Consultar Aquisitivo (15/09/2010)	9
Consultar Ausências (15/09/2010)	13
Consultar Averbação (15/09/2010)	19
Visualizar Detalhes.....	20
Cadastrar Adicional.....	20
Alterar Dados da Averbação.....	20
Remover Averbação.....	22
Imprimir Averbação.....	23
Consultar Dados Pessoais/Funcionais de Servidor (15/09/2010)	25
Consultar Dependentes (15/09/2010)	30
Visualizar detalhes.....	32
Anexar documento do dependente.....	33
Ver documentos do dependente.....	34
Extrato dos dados do dependente.....	35
Alterar dados do dependente.....	36
Solicitar remoção do dependente.....	38
Cadastrar Novo Responsável.....	38
Reativar dependente.....	40
Consultar Agregados (21/09/2010)	42
Consultar Estagiário (15/09/2010)	45
Consultar Designações (15/09/2010)	47
Consultar Férias (15/09/2010)	51
Consultar Formação/Capacitação de Servidor (15/09/2010)	57
Consultar Ocorrências Funcionais (15/09/2010)	60
Consultar Ocorrências Pessoais (15/09/2010)	63
Consultar Ocorrências da Pasta SAU (15/09/2010)	65
Consultar Pensionista (15/09/2010)	67
Consultar Redistribuição (15/09/2010)	71
Consultar Servidor (15/09/2010)	74
Consultar Servidores Afastados (15/09/2010)	79
Consultar Servidores com Licença Médica (15/09/2010)	81
Consultar Vínculos Anteriores (15/09/2010)	84
Consultar Término de Ausências por Período (15/09/2010)	87
Consultar Ausências com Término Indeterminado (15/09/2010)	89
Histórico de Progressão para Servidor (15/09/2010)	91
Relatório de Servidores Técnicos Ativos e Inativos com Progressão e/ou Admitidos por Período (15/09/2010)	93
Relatório de Ausências Cadastradas por Período (15/09/2010)	95
Relatório de Aniversariantes do Mês (15/09/2010)	97
Relatório de Dados Funcionais (15/09/2010)	99
Relatório de Docentes Afastados (15/09/2010)	101
Relatório de Servidores Cedidos (16/09/2010)	103
Servidores com Necessidades Especiais (16/09/2010)	105
Relatório de Servidores por Processo (16/09/2010)	107
Relatório de Pessoas com Incentivo à Qualificação (16/09/2010)	109

Relatório de Designações (16/09/2010)	111
Lista de Designações (16/09/2010)	113
Relatório Demonstrativo de Pessoal Lotado (15/09/2010)	115
Relatório Sintético de Cargos por Lotação (15/09/2010)	117
Gerar Relatório de Acumulação de Cargos (15/09/2010)	119
Declaração de Afastamento (15/09/2010)	120
Declaração de Averbação (15/09/2010)	123
Declaração de Dependentes (15/09/2010)	126
Cadastrar Declaração de Liberação de Saque no PASEP (17/09/2010)	130
Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP (16/09/2010)	132
Alterar.....	135
Remover.....	136
Emitir Declaração.....	136
Declaração de Última Progressão (16/09/2010)	140
Declaração Funcional (16/09/2010)	144
Declaração RJU (16/09/2010)	149
Termo de Afastamento (16/09/2010)	152
Consultar Abono de Permanência (17/09/2010)	156
Formulário de Aposentadoria (17/09/2010)	165
Formulário Ficha Funcional (17/09/2010)	168
Formulário de Trabalho Voluntário (17/09/2010)	171
Formulário de Requerimentos (17/09/2010)	175

Consultar Adicional (15/09/2010)

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

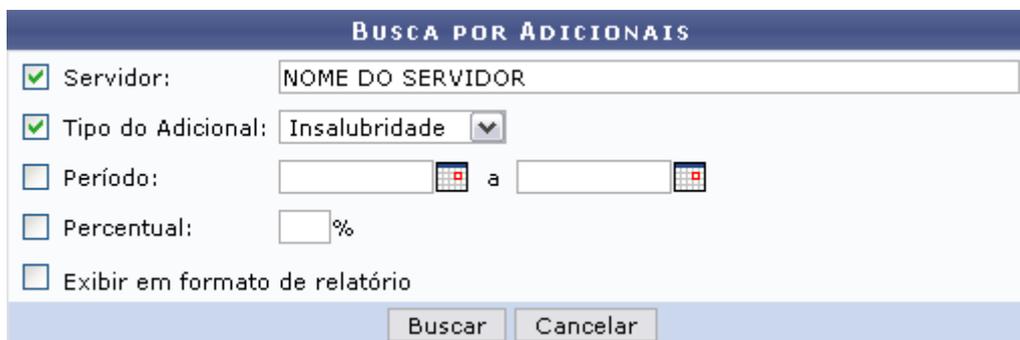
Além do vencimento, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais previstos na [Lei 8.112/90](#): pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; pela prestação de serviço extraordinário; noturno; férias e outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Adicional (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Aba Consultas/Relatórios → Consultas Gerais → Consultas Gerais → Adicional (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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.



BUSCA POR ADICIONAIS

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Tipo do Adicional: Insalubridade

Período:  a 

Percentual: %

Exibir em formato de relatório

Buscar Cancelar

Figura 1: Consulta por Servidor

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

Como exemplificação, 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:

BUSCA POR ADICIONAIS

Servidor:

Tipo do Adicional:

Período: a

Percentual: %

Exibir em formato de relatório

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

Figura 2: Adicionais Encontrados

As ações que o usuário poderá desempenhar nesse manual serão descritas a seguir.

Visualizar Detalhes

A partir da lista de *Adicionais Encontrados*, o usuário poderá, clicar no ícone  para *Visualizar Detalhes* do adicional, essa opção é a única que poderá ser realizada no módulo *Administração de Pessoal e Consultas/Funcionais*. Como demonstrado na figura abaixo:

DETALHES DO ADICIONAL

Servidor: NOME DO SERVIDOR
Tipo de adicional: Insalubridade
Porcentagem: 10
Data de início: 01/12/2009
Data de término:
Adicional de tempo averbado: Não
Portaria de publicação da Localização: -
Data da portaria de Publicação da Localização: -
Boletim publicado: -
Data de publicação: -
Observação: -

<< Voltar

Figura 3: Detalhes do Adicional

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

Alterar Dados do Adicional

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

DADOS DO ADICIONAL

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Tipo do Adicional: * Insalubridade

Data de Início: * 01/12/2009 Data de Término:

Percentual: * 10

Observações:

Portaria de Publicação da Localização:

Data da Portaria de Publicação da Localização:

Boletim Publicado:

Data da Publicação:

Portaria de Localização:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal
Figura 4: Dados do Adicional

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

Alguns dos itens que poderão ser alterados são:

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



Figura 5: Mensagem de Sucesso

Remover Adicional

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

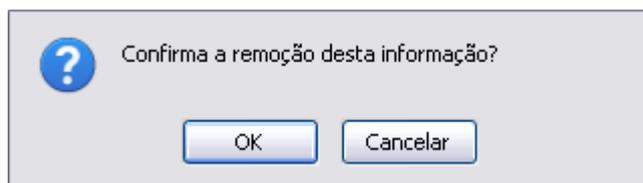


Figura 6: Caixa de diálogo

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



Figura 7: Mensagem de Sucesso

Exibir em Formato de Relatório

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



Administração de Pessoal

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

EMITIDO EM 13/09/2010 15:50



SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

RELATÓRIO DE ADICIONAIS DE SERVIDORES

Servidor	Tipo de adicional	Início	Término	%	Observação
NOME DO SERVIDOR	Insalubridade	01/12/2009		10	

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

Figura 8: Relatório de Adicionais por Servidor

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

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Aquisitivo (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Aquisitivo* (Perfil Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Aquisitivo* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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: 29/08/1994					
Data de Término: 29/11/1994					
Número de Dias: 93					
Status: Homologada					
Origem: Sau					
Processo: 01276400-94					
Natureza da atividade que gerou direito à licença:					
Licença em razão de mandato judicial: Não					
Observação: 03 MESES DE LICENÇA PREMIO QUINQ. 0170487 A 0170492.					
 Visualizar Anexo  Remover Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	PORTARIA		0523	26/09/1994	 

<< Voltar

[Administração de Pessoal](#)

Figura 4: Dados da Ausência

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

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

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

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

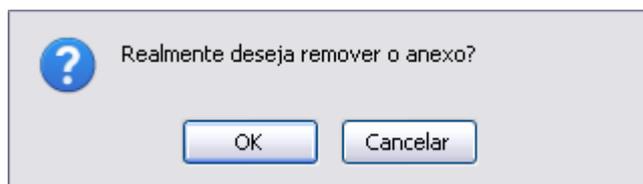


Figura 5: Caixa de questionamento

Se estiver certo de realizar a operação, clique em **OK** o arquivo será removido e a mensagem de sucesso exibida:



Figura 6: Mensagem de sucesso

Selecionando a opção para visualizar o *Exibir em formato de relatório*, na página *Busca por Servidor*, o resultado da busca será exibido da seguinte forma:

RELATÓRIO DE LICENÇAS ADQUIRIDAS POR TEMPO DE SERVIÇO

Servidor NOME DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS / FUNCIONAIS

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

TIPOS DE AQUISITIVO

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

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

AQUISITIVOS UTILIZADOS

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



Figura 7: Relatório de Licenças

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

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Ausências (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Ausências* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Ausências* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

O usuário poderá selecionar e informar um ou mais dos seguintes campos de busca: Nome do *Servidor*, *Unidade* de lotação, *Classificação* do afastamento, *Forma de Lançamento*, *Data de Início* e *Data de Término*, que poderão ser selecionadas através do ícone . Se desejar visualizar o resultado da busca em formato de relatório, selecione o item *Exibir em formato de relatório*.

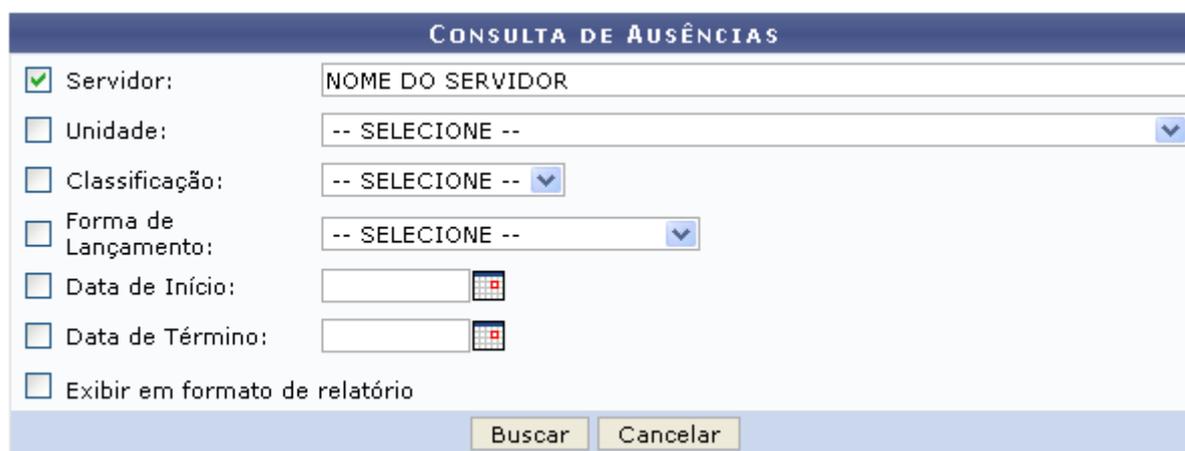


Figura 1: Consulta por Servidor

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**

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

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

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

CONSULTA DE AUSÊNCIAS

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade: -- SELECIONE --

Classificação: -- SELECIONE --

Forma de Lançamento: -- SELECIONE --

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: 121/2010					
Servidor: NOME DO SERVIDOR					
Tipo de Ausência: Frequencia					
Descrição: AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS					
Data de Início: 01/02/2011					
Data de Término: 01/02/2011					
Número de Dias: 1					
Status: Pendente de Autorização					
Origem: SIGPRH					
Motivo do Afastamento: Para Participação em Competição Desportiva, no País					
Motivo Detalhado: asd					
Observação:					
Tipo de Financiamento: Sem passagem/diárias					
Haverá Apresentação de Trabalho: Não					
 : Visualizar Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	DECISAO JUDICIAL	imagem2.JPG		01/01/2010	
LOCALIDADES INFORMADAS					
Localidade				UF	
NATALÂNDIA				MG	

<< 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
 Haverá apresentação de trabalho técnico/científico? Sim Não

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 , a seguinte caixa de diálogo será exibida:



Figura 6: Caixa de diálogo

Confirme a remoção do anexo, clicando em **OK**. A mensagem de sucesso será exibida:



Figura 7: Mensagem de sucesso

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

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

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



Solicitação de afastamento enviada com sucesso. Observar que a mesma será submetida à homologação pela chefia do setor.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > EXIBIÇÃO DE AUSÊNCIA DO SERVIDOR

DADOS DO AFASTAMENTO

Solicitação: 151/2010
Servidor: NOME DO SERVIDOR
Tipo de Ausência: Frequencia
Descrição: AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS
Data de Início: 01/01/2011
Data de Término: 08/01/2011
Número de Dias: 8
Status: Pendente de Autorização
Origem:
Motivo do Afastamento: Para participar de eventos, no país
Motivo Detalhado: Atividade de ensino e aprendizagem; participação em GT's.
Observação:
Tipo de Financiamento: Sem passagem/diárias
Haverá Apresentação de Trabalho: Não

[Visualizar Anexo](#)

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATA			15/07/2010	

LOCALIDADES INFORMADAS

Localidade	UF
NATAL	RN

<< Voltar

Figura 8: 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:

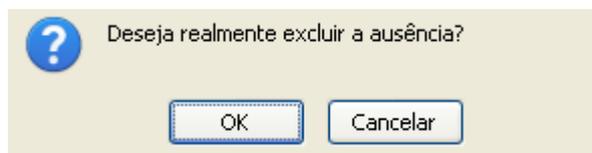


Figura 9: Confirmação

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



Figura 10: 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:

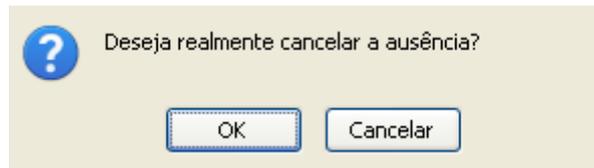


Figura 11: Caixa de diálogo

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



Figura 12: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Averbação (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Averbação* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Averbação* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

A seguinte página será carregada:



Figura 1: Busca por Averbações de Servidores

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

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

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

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



Figura 2: Resultado da busca

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

Visualizar Detalhes

Para visualizar detalhes da averbação, clique no ícone , essa opção será válida tanto para o módulo *Administração de Pessoal* quanto para *Consultas/Funcionais*. A seguinte página será carregada:

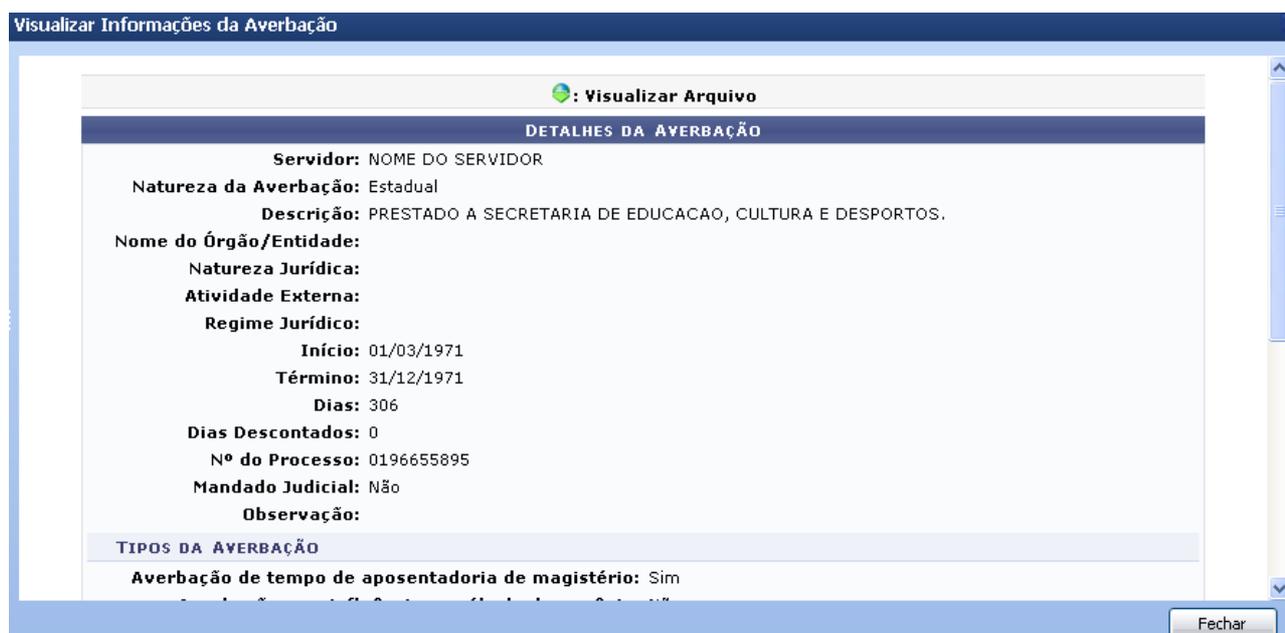


Figura 3: Detalhes da averbação

Caso haja algum arquivo anexado, o download poderá ser realizado clicando no ícone . Após conferir os dados da averbação, clique em , para *Fechar* a página.

Cadastrar Adicional

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

Alterar Dados da Averbação

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

DADOS DA AVERBAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Natureza: * Estadual

Descrição: * PRESTADO A SECRETARIA DE EDUCACAO, CULTURA E DESPORTOS.

Data de Início: * 01/03/1971 Data de Término: * 31/12/1971

Dias Descontados: 0

Nome do Órgão/Entidade:

Atividade Externa: -- SELECIONE --

Natureza Jurídica: -- SELECIONE --

Regime Jurídico: -- SELECIONE --

Nº do Processo: 0196655895 (Formato: 00000.000000/0000-00)

Observação:

Averbação oriunda de Mandado Judicial.

TIPOS DA AVERBAÇÃO *

Denominação

Averbação com influência na progressão funcional

Averbação com influência no cálculo das licenças especial/prêmio

Averbação com influência no cálculo do anuênio

Averbação com influência no cálculo do bônus de atividade penosa

Averbação com influência no enquadramento do servidor no PCCTAE

Averbação de tempo de aposentadoria comum

Averbação de tempo de aposentadoria de magistério

Averbação de tempo de aposentadoria magistério no ensino fundamental/médio

Averbação de tempo trabalhado em condições especiais

DOCUMENTOS DE REGULAMENTAÇÃO

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

DADOS DO DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO

Tipo de Documento: * -- SELECIONE --

Data: * Número: Arquivo:

: Remover Documento : Visualizar Arquivo

DOCUMENTOS INFORMADOS PARA A AVERBAÇÃO

Número	Tipo de Documento	Data
ATO DE CONCESSAO		01/09/2010

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Administração de Pessoal](#)

Figura 4: Dados da Averbação

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

Nesta tela, os dados sujeitos a alteração, são:

- *Servidor*: Nome do funcionário a ser designado à função externa;
- *Natureza*: Instância da função, se *ESTADUAL*, *FEDERAL*, *MUNICIPAL* ou *PRIVADO*;
- *Descrição*: Descrição da função;
- *Data de Início*: Poderá ser selecionada através do ícone
- *Data de Término*: Semelhante ao item anterior;

- *Tipos da Averbação*: Selecione os tipos de averbações, na lista disponibilizada;
- Entre outros itens de preenchimento opcional.

Na parte de *Dados do Documento de Regulamentação*, se desejar adicionar um documento para averbação, informe o *Tipo de Documento* e a *Data* e clique em **Adicionar Documento**.

A mensagem de sucesso será exibida:

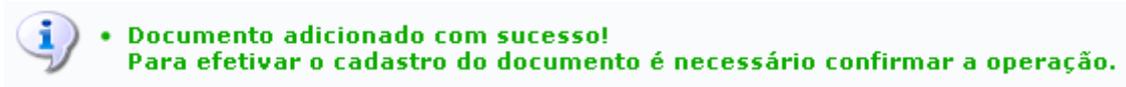


Figura 5: Mensagem de sucesso

Os documentos adicionados poderão ser excluídos, clicando no ícone , a seguinte caixa de diálogo será exibida:

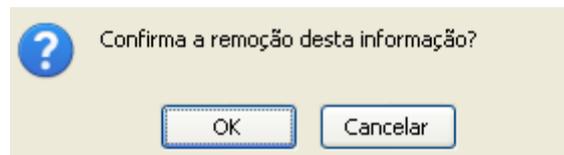


Figura 6: Caixa de diálogo

Confirme a remoção, clicando em **OK**, o sucesso da operação será informado:

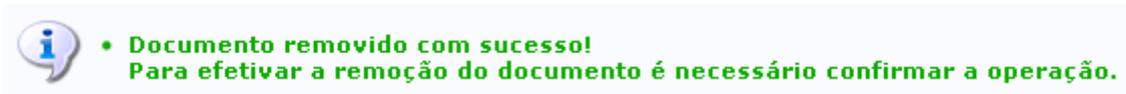


Figura 7: Mensagem de sucesso

Ainda na parte de documento adicionados, caso hajam arquivos adicionados, estes poderão ser visualizados, clicando no ícone .

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



Figura 8: Averbação atualizada

Remover Averbação

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

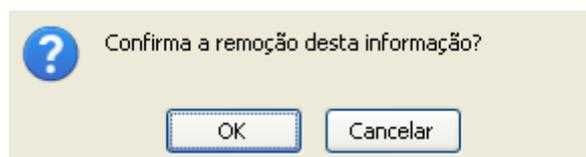


Figura 9: Caixa de diálogo

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



• **Averbação removida com sucesso!**

Figura 10: Averbação removida

Imprimir Averbação

Em *Averbações Encontradas* o usuário poderá ainda *Imprimir Averbação*, clicando no ícone , essa opção será válida tanto para o módulo *Administração de Pessoal* quanto para *Consultas/Funcionais*. O sistema carregará a seguinte página:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 15/09/2010 14:59	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
EXTRATO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO		
DETALHES DA AVERBAÇÃO		
Servidor:	NOME DO SERVIDOR	
Natureza da Averbação:	Estadual	
Descrição:	PRESTADO A SECRETARIA DE EDUCACAO, CULTURA E DESPORTOS.	
Nome do Órgão/Entidade:		
Natureza Jurídica:		
Atividade Externa:		
Regime Jurídico:		
Início:	01/03/1971	
Fim:	31/12/1971	
Dias:	306	
Dias Descontados:	0	
Nº do Processo:	0196655895	
Mandado Judicial:	Não	
Observação:		
TIPOS DA AVERBAÇÃO		
Averbação de tempo de aposentadoria de magistério:		Sim
Averbação de tempo de aposentadoria magistério no ensino fundamental/médio:		Não
Averbação de tempo trabalhado em condições especiais:		Não
Averbação com influência na progressão funcional:		Não
Averbação com influência no cálculo do bônus de atividade penosa:		Não
Averbação com influência no cálculo do anuênio:		Não
Averbação com influência no enquadramento do servidor no PCCTAE:		Não
Averbação de tempo de aposentadoria comum:		Sim
Averbação com influência no cálculo das licenças especial/prêmio:		Não
Averbação com influência no cálculo de licença sabática:		Não
DOCUMENTOS DE REGULAMENTAÇÃO		
Número	Tipo de Documento	Data
	ADITIVO DE CONTRATO	08/09/2010

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

Figura 11: Extrato de Averbação de Tempo de Serviço

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

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

Caso queira *Imprimir o Extrato de Averbação de Tempo de Serviço*, clique em **Imprimir** .

Bom Trabalho!

Consultar Dados Pessoais/Funcionais de Servidor (15/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico do DAP
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Consultor Dados Funcionais

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Dados Pessoais/Funcionais* (Perfil Gestor Administração de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Dados Pessoais/Funcionais* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

O sistema exibirá a tela *Busca Por Servidor*.



Figura 1: Busca por Servidor

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

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

Para 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:	30/09/1970
Naturalidade:	RN
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
País:	BRASIL
Estado Civil:	CASADO
Escolaridade:	Ensino superior
ENDEREÇO	
End. Logradouro:	RUA DOS TOROROS
End. Número:	0000
End. Complemento:	
End. Bairro:	Candelaria
End. Município:	NATAL
CEP:	00000-000
UF:	RN
CONTATO	
E-mail:	desenv@info.ufrn.br
Telefone:	9999-9999
Celular:	
DADOS FUNCIONAIS	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
Siape:	00000000
Matrícula SAU:	
Matrícula SiapeCad:	
Categoria Funcional:	Técnico Administrativo
Data de Admissão:	23/01/1995
Admissão na origem:	01/02/1994
Data de Ingresso no Serviço Público:	23/01/1994
Jornada de Trabalho:	40 horas semanais
Cargo Emprego:	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Classe Cargo Emprego:	E
Unidade de lotação:	CENTRO DE TECNOLOGIA
Referência Nível/Padrão:	208
Regime Jurídico:	Estatutário
Situação no SiapeCad:	Ativo Permanente
Situação no SIGRH:	Ativo
Tipo Admissão:	100
Adicional de Tempo de Serviço:	4
Operador de Raio-X?:	Não

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

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

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

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



BUSCA POR SERVIDOR

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Exibir em formato de relatório

Buscar Cancelar

Dados Pessoais Dados Funcionais

DADOS FUNCIONAIS

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Siape: 0000000

Matrícula SAU:

Matrícula SiapeCad:

Categoria Funcional: Técnico Administrativo

Data de Admissão: 23/01/1995

Admissão na origem: 01/02/1994

Data de Ingresso no Serviço Público: 23/01/1994

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Cargo Emprego: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Classe Cargo Emprego: E

Unidade de lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA

Referência Nível/Padrão: 208

Regime Jurídico: Estatutário

Situação no SiapeCad: Ativo Permanente

Situação no SIGRH: Ativo

Tipo Admissão: 100

Adicional de Tempo de Serviço: 4

Operador de Raio-X?: Não

<< Voltar

Figura 3: Dados Funcionais

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

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

BUSCA POR SERVIDOR	
Servidor:	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
<input type="checkbox"/> Exibir em formato de relatório	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Dados Pessoais
 Dados Funcionais

DADOS PESSOAIS	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
CPF:	000.000.000-00
PIS/PASEP:	00000000000
Mãe:	NOME DA MÃE
Pai:	NOME DO PAI
Sexo:	Masculino
Data de Nascimento:	30/09/1970
Naturalidade:	RN
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
País:	BRASIL
Estado Civil:	CASADO
Escolaridade:	Ensino superior
ENDEREÇO	
End. Logradouro:	RUA DOS TOROROS
End. Número:	0000
End. Complemento:	
End. Bairro:	Candelaria
End. Município:	NATAL
CEP:	00000-000
UF:	RN
CONTATO	
E-mail:	desenv@info.ufrn.br
Telefone:	9999-9999
Celular:	
<input type="button" value="Alterar Dados Pessoais"/> <input type="button" value=" << Voltar "/>	

Figura 4: Dados Pessoais

Clique em **Alterar Dados Pessoais** para atualizar os dados pessoais do servidor. A seguinte tela será apresentada:

DADOS DO SERVIDOR		
Servidor: NOME DO SERVIDOR		
CEP:	<input type="text" value="00000-000"/>	<input type="button" value="🔍"/> (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)
Endereço:	<input type="text" value="RUA DOS TOROROS"/>	Número: <input type="text" value="0000"/>
Complemento:	<input type="text"/>	Bairro: <input type="text" value="Candelaria"/>
Cidade:	<input type="text" value="NATAL"/>	UF: <input type="text" value="RN"/>
Tel. Residencial:	<input type="text" value="9999-9999"/>	Tel. Comercial: <input type="text" value="33333333"/>
E-mail:	<input type="text" value="desenv@info.ufrn.br"/>	
Número do RG:	<input type="text" value="0000000000"/>	Emissão em: <input type="text"/>
Sigla do Órgão Exp.:	<input type="text"/>	UF: <input type="text" value="RN"/>
Estado Civil:	<input type="text" value="CASADO"/>	
Escolaridade:	<input type="text" value="Ensino superior"/>	
Formação:	<input type="text" value="-- SELECIONE --"/>	
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 5: Atualização de dados

Na tela acima o usuário poderá alterar os dados do servidor. Feito isto, clique em **Atualizar** para salvar as alterações. O sistema retornará para a página anterior, com a seguinte mensagem de sucesso no topo:



Figura 6: Mensagem de sucesso

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

Bom Trabalho!

Consultar Dependentes (15/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Usuário da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal, Consultor Dados Funcionais

A partir desta operação o usuário poderá consultar e gerar relatório de dependentes do servidor. Após localizado o dependente em questão, é possível alterar, excluir e/ou anexar documentos para o dependente. Para isso, *acesse o SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Dependentes*.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Dependentes* (Perfil Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Consultas/Relatórios → Consultas Gerais → Consultas Gerais → Dependentes* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

Será exibida a tela para a *Busca de Dependentes*.

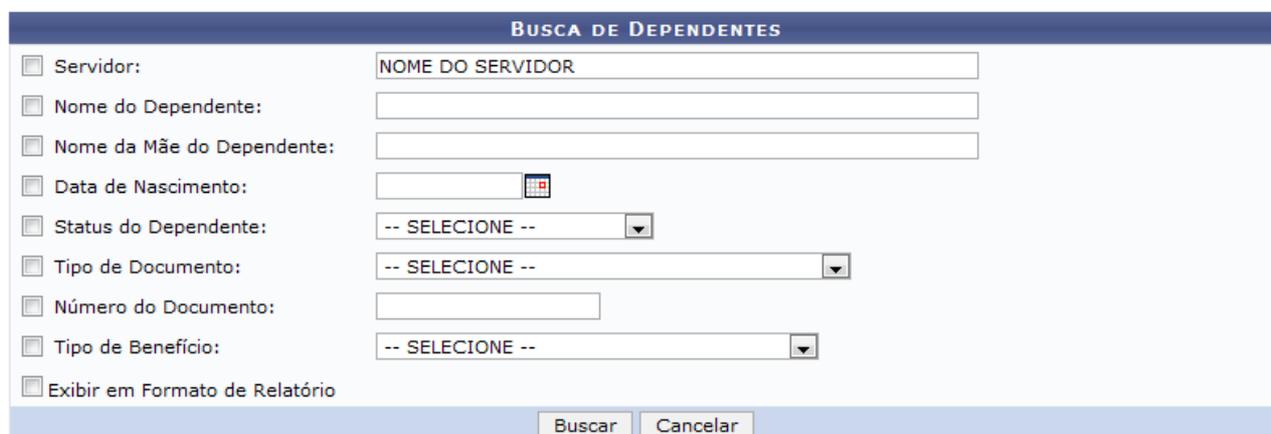


Figura 1: Consulta por Servidor

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;*
- *Status do Dependente;*
- *Tipo de Documento* cadastrado para identificação do dependente;
- *Número do Documento* cadastrado;
- *Tipo de Benefício;*

- *Exibir em Formato de Relatório.*

Se desejar que o sistema gere um relatório de acordo com a busca, selecione a opção *Exibir em formato de relatório*.

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

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

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

 UFRN <small>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE</small> Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 09/09/2010 11:03	 SUFRN <small>SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA</small>	
RELATÓRIO DE DEPENDENTES			
CRITÉRIOS DE BUSCA UTILIZADOS:			
Servidor:	NOME DO SERVIDOR (0000000) (0000000)		
DEPENDENTES ATIVOS			
Nome do Dependente	Relação de Dependência	Nascimento	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE de NOME DO SERVIDOR (0000000)	15/03/1978	Cadastro autorizado
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (0000000)	01/04/2010	Cadastro autorizado
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (0000000)	29/06/2005	Cadastro autorizado
DEPENDENTES COM STATUS NEGADOS			
Nome	Relação de Dependência	Nascimento	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (0000000)	01/04/2010	Exclusão negada
DEPENDENTES INATIVADOS			
Nome	Relação de Dependência	Nascimento	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (0000000)	30/12/2009	Exclusão autorizada
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (0000000)	01/04/2010	Exclusão autorizada
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  Voltar SIGRH Copyright © 2007-2010 - Superintendência de Informática - UFRN -  (84) 3215-3148  - sistemas Imprimir  </div>			

Figura 2: Relatório de Dependentes por servidor

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

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

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

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

BUSCA DE DEPENDENTES

Servidor:
 Nome do Dependente:
 Nome da Mãe do Dependente:
 Data de Nascimento:
 Status do Dependente:
 Tipo de Documento:
 Número do Documento:
 Tipo de Benefício:
 Exibir em Formato de Relatório

: Anexar documento do dependente
 : **Cadastrar novo**
 : Ver documentos do dependente
 : Extrato dos dados do dependente
: Visualizar detalhes
 : Solicitar remoção de dependente
 : Alterar dados do dependente
 : Cadastrar novo Responsável

DADOS DOS DEPENDENTES ENCONTRADOS				
Nome do Dependente	Grau de Parentesco	Servidor Responsável	Data de Nascimento	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	NOME DO SERVIDOR (0000000)	15/03/1978	Cadastro autorizado
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (0000000)	29/06/2005	Cadastro autorizado

: Anexar documento do dependente
 : Visualizar detalhes
 : Alterar dados do dependente

CADASTROS COM AUTORIZAÇÃO NEGADA DE DEPENDENTES				
Nome do Dependente	Grau de Parentesco	Servidor Responsável	Data de Nascimento	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (0000000)	01/04/2010	Exclusão negada

: Visualizar Detalhes
 : Reativar Dependente

CADASTROS INATIVADOS DE DEPENDENTES				
Nome do Dependente	Grau de Parentesco	Servidor Responsável	Data de Nascimento	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (0000000)	01/04/2010	Exclusão autorizada

Figura 3: Dependentes Cadastrados

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

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

Para os usuário com o perfil Consultor Dados Funcionais estarão disponíveis apenas as funcionalidades *Extrato dos dados do dependente* e *Visualizar detalhes*.

Abaixo são explicadas as demais ações presentes na tela.

Visualizar detalhes

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

DETALHES DO DEPENDENTE				
Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE				
Data de Nascimento: 15/03/1978				
Sexo: Feminino				
Nome da Mãe: NOME DA MÃE				
Status do Cadastro: Cadastro autorizado				
Observações sobre a autorização:				
Ativo: Sim				
DOCUMENTOS DO DEPENDENTE				
Tipo de Documento		Número do Documento		
CPF		00752998447	Visualizar Anexo	
CERTIDÃO DE NASCIMENTO		645	Visualizar Anexo	
RESPONSÁVEIS DO DEPENDENTE				
Relação de Dependência	Condição de dependência	Benefícios/Observações		
CONJUGE de NOME DO SERVIDOR (0000000)	SEM RENDIMENTOS	DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA PLANO DE SAUDE		
HISTORICOS DO DEPENDENTE				
Status do Dependente	Data da Alteração	Responsavel Pela Alteração	Unidade	Observações
Cadastro autorizado	17/08/2005	NOME DO RESPONSÁVEL	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	
Cadastro autorizado	17/08/2005	NOME DO RESPONSÁVEL	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	
Cadastro autorizado	17/08/2005			
OBSERVAÇÃO				
Observações:				

[<< Voltar](#)

Figura 4: Detalhes do Dependente

Caso deseje visualizar o documento do dependente, clique em **Visualizar Anexo**.

Clicando em **Voltar** para retornar para a lista de dependentes.

Anexar documento do dependente

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

DADOS DO DEPENDENTE	
Servidor: NOME DO SERVIDOR (0000000)	
Grau de Parentesco: CONJUGE	
Condição de dependência: SEM RENDIMENTOS	
Nome: NOME DO DEPENDENTE	
Data de Nascimento: 15/03/1978	
Sexo: Feminino	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE	
Nacionalidade: Brasileiro Nato	
DOCUMENTO DO DEPENDENTE	
Tipo de Documento: *	SELECIONE <input style="border: none; border-bottom: 1px solid black;" type="button" value="v"/>
Número: *	<input type="text"/> (Somente números)
Arquivo do Documento: *	<input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

[<< Voltar](#)

Figura 5: Dados do Dependente

O usuário deverá informar:

- *Tipo de Documento*: Documento que identifica o dependente, como:
 - *CERTIDÃO DE CASAMENTO*;
 - *CERTIDÃO DE NASCIMENTO*;
 - *CPF*;
 - *PASSAPORTE*;

- *RG*.
- *Número*: Número do documento;
- *Arquivo do Documento*: Selecione o arquivo clicando em **Enviar arquivo**.

O campo *Tipo de Documento* apresentará novas opções de acordo com o tipo selecionado.

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 visualizar os documentos do dependente, clicando no ícone . Uma tela semelhante à próxima será exibida:

Remover documento do dependente
 Alterar documento do dependente
 Baixar Anexo

DADOS DO DEPENDENTE	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR (0000000)
Grau de Parentesco:	CONJUGE
Condição de dependência:	SEM RENDIMENTOS
Nome:	NOME DO DEPENDENTE
Data de Nascimento:	15/03/1978
Sexo:	Feminino
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
DOCUMENTOS DO DEPENDENTE	
Tipo de Documento	Número
CERTIDÃO DE NASCIMENTO	645
CPF	00000000000
PASSAPORTE	01

[<< Voltar](#)

Figura 7: Dados do Dependente

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

DADOS DO DEPENDENTE	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR (0000000)
Grau de Parentesco:	CONJUGE
Condição de dependência:	SEM RENDIMENTOS
Nome:	NOME DO DEPENDENTE
Data de Nascimento:	15/03/1978
Sexo:	Feminino
Nome da Mãe:	NOME DO DEPENDENTE
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
DOCUMENTO DO DEPENDENTE	
Tipo de Documento: *	CPF
Número: *	00000000000 (Somente números)
Arquivo do Documento:	arquivos.txt
Arquivo do Documento: *	<input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar 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 do Documento*. 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.

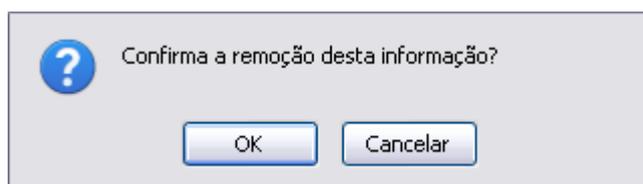


Figura 10: Caixa de diálogo

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



Figura 11: Mensagem de Sucesso

Para baixar o arquivo anexo, clique no ícone . De acordo com o tipo do arquivo anexado, o mesmo poderá ser exibido em uma página do navegador ou será apresentada uma janela de download, da seguinte forma:

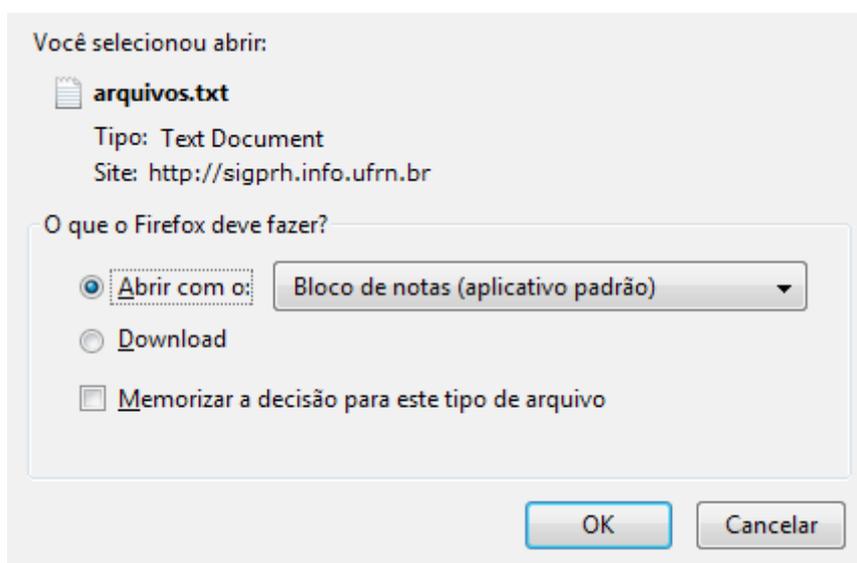


Figura 12: Janela para download

Selecione se deseja realizar o download ou apenas abrir o arquivo. Em seguida clique em **Ok** para confirmar.

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:

 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 09/09/2010 14:54	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	---	---

VISUALIZAÇÃO DOS DADOS DO DEPENDENTE

Dados Pessoais	
Nome do Dependente:	NOME DO DEPENDENTE
Grau de Parentesco com o Servidor:	CONJUGE
Condição de Dependência:	SEM RENDIMENTOS
Data de Nascimento:	15/03/1978
Sexo:	Feminino
Servidor Responsável (Siape):	NOME DO SERVIDOR (0000000)
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE
Status do Cadastro:	Alterado pelo servidor
Ativo:	Sim
Observações:	

Benefícios	
Tipo de Benefício	Observações
DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA	
PLANO DE SAUDE	

Documentos de Identificação	
Tipo de Documento	Número do Documento
CERTIDÃO DE NASCIMENTO	645
CPF	00000000000

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

Figura 13: Visualização dos dados do dependente

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

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

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

Alterar dados do dependente

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

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: NOME DO SERVIDOR (0000000)

Grau de Parentesco do dependente: * CONJUGE

Condição de dependência: * SEM RENDIMENTOS

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 15/03/1978

Sexo: * Feminino

Nome da Mãe do Dependente: * NOME DA MÃE

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

Observações:

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * --SELECIONE--

Número: * (Somente números)

Arquivo do Documento: * Selecionar arquivo...

Adicionar Documento

Remove Documento Baixar Anexo

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento
CERTIDÃO DE NASCIMENTO	645
CPF	00000000000

BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício: * --SELECIONE--

Anexo: Selecionar arquivo...

Anexar

Descrição do Benefício:

Adicionar Benefício

Remove Benefício

LISTAGEM DE BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício	Observação do Benefício:	Documentos Anexados
DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA		
PLANO DE SAUDE		

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 14: Alterar Dados do Dependente

Nesta tela, o usuário poderá alterar os dados que desejar. Além disso, será possível adicionar um novo documento, informando o tipo, número e arquivos referentes ao mesmo. Em seguida clique em **Adicionar Documento**. O documento adicionado será apresentado na lista de *Documentos Cadastrados para o Dependente*, e a seguinte mensagem de sucesso poderá ser visualizada no topo da tela:

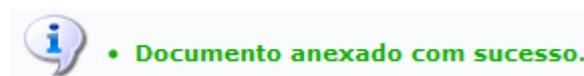


Figura 15: Mensagem de sucesso

O usuário poderá ainda adicionar um Benefício. Para isso, informe o *Tipo de Benefício* e clique em **Adicionar Benefício**. O Benefício será apresentado logo abaixo, na *Listagem de Benefícios*.

Feito isso, clique em **Alterar** para registrar os novos dados. Por fim, será gerada a mensagem de sucesso.



Figura 16: Mensagem de Sucesso

Solicitar remoção do dependente

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

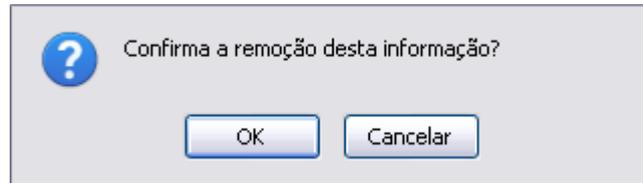


Figura 17: Caixa de diálogo

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



Figura 18: Mensagem de Sucesso

Cadastrar Novo Responsável

O usuário poderá *Cadastrar Novo Responsável* para o dependente. Para isso, clique no ícone . A seguinte tela será gerada:

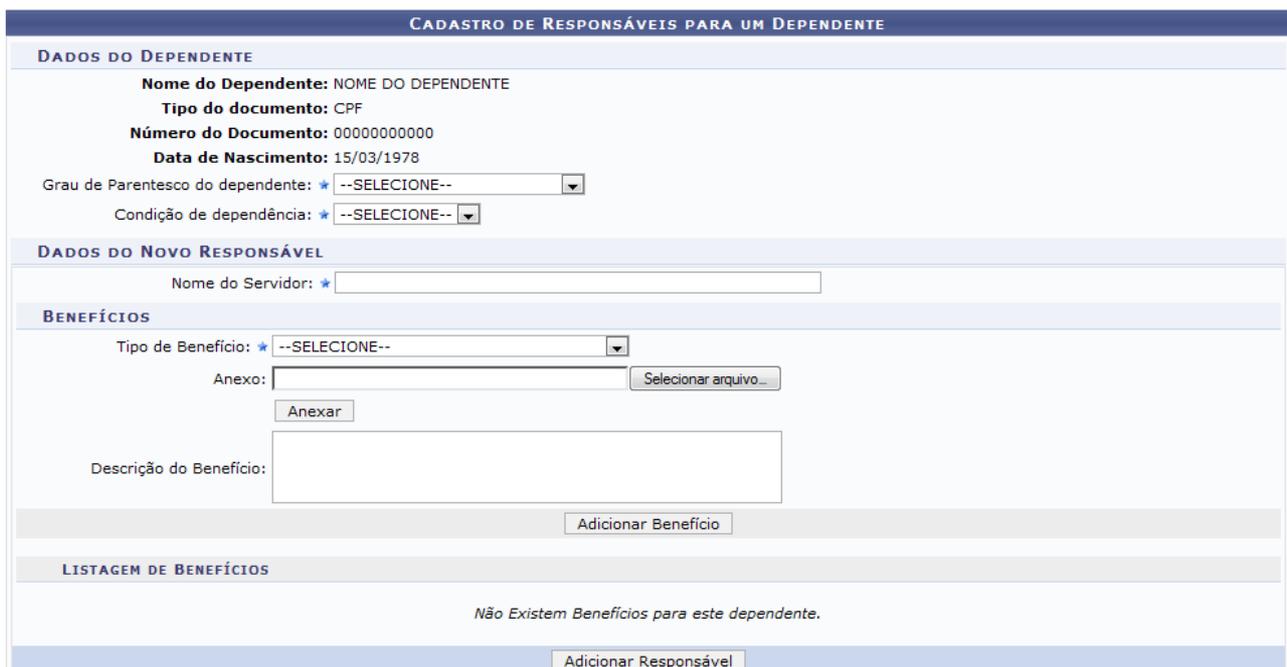
A tela é um formulário web com o título "CADASTRO DE RESPONSÁVEIS PARA UM DEPENDENTE" em uma barra azul escura no topo. O formulário é dividido em seções: "DADOS DO DEPENDENTE" com campos para Nome do Dependente, Tipo do documento (CPF), Número do Documento, Data de Nascimento, Grau de Parentesco do dependente e Condição de dependência; "DADOS DO NOVO RESPONSÁVEL" com campo para Nome do Servidor; "BENEFÍCIOS" com campos para Tipo de Benefício, Anexo (com botão "Selecionar arquivo..."), Anexar e Descrição do Benefício; e "LISTAGEM DE BENEFÍCIOS" com o texto "Não Existem Benefícios para este dependente." e um botão "Adicionar Responsável" no rodapé.

Figura 19: Cadastro de Responsáveis para um Dependente

Nesta tela, o usuário irá selecionar o *Grau de Parentesco* que possui com o dependente, a *Condição de Dependência*, o *Nome do Servidor* responsável e os *Benefícios* entre servidor e dependente.

Para Adicionar um benefício, informe o *Tipo de Benefício* e clique em **Adicionar Benefício**. A página será recarregada da seguinte forma:

CADASTRO DE RESPONSÁVEIS PARA UM DEPENDENTE

DADOS DO DEPENDENTE

Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE
 Tipo do documento: CPF
 Número do Documento: 00000000000
 Data de Nascimento: 15/03/1978
 Grau de Parentesco do dependente: * COMPANHEIRO (A)
 Condição de dependência: * RENDIMENTO NO LIMITE ISENÇÃO

DADOS DO NOVO RESPONSÁVEL

Nome do Servidor: *

BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício: * --SELECIONE--
 Anexo: Selecionar arquivo...

 Descrição do Benefício:

Remover Benefício

LISTAGEM DE BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício	Observação do Benefício:	Documentos Anexados
ASSISTENCIA MEDICO-HOSPITALAR PMDF		

RESPONSÁVEIS DO DEPENDENTE

Relação de Dependência	Condição de dependência	Benefícios/Observações
CONJUGE de NOME DO SERVIDOR (0000000)	SEM RENDIMENTOS	DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA PLANO DE SAUDE AJUDA DE CUSTO

[<< Voltar](#)

Figura 20: Benefício Adicionado

Para remover o benefício, clique no ícone . A seguinte janela será apresentada para a confirmação da remoção:

Confirma a remoção desta informação?

Figura 21: Janela de confirmação

Clique em **OK** para confirmar a remoção. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada no topo da página, confirmando a operação:



Figura 22: Mensagem de sucesso

Para adicionar o novo responsável, clique em **Adicionar Responsável**. A página será recarregada com mensagem de sucesso no topo e, o responsável adicionado passará a fazer parte da lista de *Responsáveis Cadastrados para o Dependente*.

 • Responsável cadastrado com sucesso!

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRAR RESPONSÁVEL

CADASTRO DE RESPONSÁVEIS PARA UM DEPENDENTE

DADOS DO DEPENDENTE

Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE
 Tipo do documento: CPF
 Número do Documento: 00000000000
 Data de Nascimento: 15/03/1978
 Grau de Parentesco do dependente: * --SELECIONE--
 Condição de dependência: * --SELECIONE--

DADOS DO NOVO RESPONSÁVEL

Nome do Servidor: *

BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício: * --SELECIONE--
 Anexo: Selecionar arquivo...
 Anexar
 Descrição do Benefício:
 Adicionar Benefício

LISTAGEM DE BENEFÍCIOS

Não Existem Benefícios para este dependente.

Adicionar Responsável

RESPONSÁVEIS DO DEPENDENTE

Relação de Dependência	Condição de dependência	Benefícios/Observações
CONJUGE de NOME DO SERVIDOR (000000)	SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	ASSISTENCIA MEDICO-HOSPITALAR PMDF
CONJUGE de NOME DO SERVIDOR (0000000)	SEM RENDIMENTOS	DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA PLANO DE SAUDE AJUDA DE CUSTO

<< Voltar

Figura 23: Responsáveis Cadastrados para o Dependente

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

 Confirma a remoção desta informação?

OK Cancelar

Figura 24: Caixa de diálogo

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

 • Responsável removido com sucesso.

Figura 25: Mensagem de sucesso

Reativar dependente

Na listagem de *Cadastros Inativados de Dependentes*, o usuário poderá *Reativar dependente* clicando no ícone . A seguinte página será apresentada:

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: * NOME DO SERVIDOR

Grau de Parentesco do dependente: * FILHO(A)

Condição de dependência: * ESTUDANTE

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 01/04/2010

Sexo: * Masculino

Nome da Mãe do Dependente: * NOME DA MÃE

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

Observações:

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * --SELECIONE--

Número: * (Somente números)

Arquivo do Documento: * Selecionar arquivo...

Adicionar Documento

: Remover Documento
 : Baixar Anexo

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento
RG	1234

BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício: * --SELECIONE--

Anexo: Selecionar arquivo...

Anexar

Descrição do Benefício:

Adicionar Benefício

: Remover Benefício

LISTAGEM DE BENEFÍCIOS

Tipo de Benefício	Observação do Benefício:	Documentos Anexados
DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA		
PLANO DE SAUDE		
PENSÃO POR MORTE		

Reativar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 26: Reativar Dependente

As funções apresentadas na tela acima são semelhantes as explicadas anteriormente neste manual. O usuário poderá atualizar os dados do dependente e confirmar clicando em **Reativar**. O sistema irá gerar a mensagem de confirmação da operação.



Figura 27: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Agregados (21/09/2010)

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

Esta operação realiza a busca por agregados cadastrados. Depois de localizado o agregado em questão, é possível realizar algumas operações, como alterar, excluir, ou anexar documentos para o agregado. Esta operação é realizada pelos funcionários do Atendimento do departamento de administração de pessoal.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Agregados* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Agregados* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

O sistema exibirá a seguinte página:

Figura 1: Busca de Agregados

Figura 1: Busca de Agregados

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação. Essa ação será válida para todas as páginas em que estiver presente.

O usuário possui os seguintes filtros para refinar a busca:

- *Servidor Responsável*: Informe o servidor que deseja procurar;
- *Nome do Agregado*: A busca pode ser realizada através do nome do agregado;
- *Nome da Mãe do Agregado*: Se desejar informe o nome da mãe;
- *Data de Nascimento*: Esse campo poderá ser preenchido ou selecionado no ícone ;
- *Tipo de Documento*: Caso realize a busca por esse campo selecione entre *CPF* ou *RG*;
- *Número do Documento*: Se desejar informe o número do documento cadastrado;
- *Data de Cadastro*: Assim como a data de nascimento, poderá ser selecionado através do ícone ;

Para o Consultor de Dados Funcionais, será possível apenas visualizar os dependentes, para os Gestores da Administração de Pessoal e Administradores de Gestão de Pessoal, será possível *Alterar* e *Remover* o agregado. Após informar os dados desejados, clique em **Buscar**.

A seguinte página será exibida:

BUSCA DE AGREGADOS

Servidor Responsável: NOME DO SERVIDOR

Nome do Agregado:

Nome da Mãe do Agregado:

Data de Nascimento:

Tipo de Documento: -- SELECIONE --

Número do Documento:

Data de Cadastro:

Buscar Cancelar

Alterar Dados do Agregado Remove Agregado

AGREGADOS ENCONTRADOS (1)

Nome do Agregado	Grau de Parentesco	Servidor Responsável	Data de Nascimento	Data do Cadastro	Situação
NOME DO AGREGADO	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR	01/01/2009	04/01/2010	Ativo

Figura 2: Agregados Encontrados

Caso o perfil do usuário seja Consultor Dados Funcionais, será possível apenas a visualização dos agregados. A opções *Alterar* e *Remover* não serão exibidas para este perfil.

Para alterar os dados do agregado, clique no ícone . Será apresentada a tela com os dados do agregado, passíveis a alteração.

DADOS DO AGREGADO

Servidor Responsável: NOME DO SERVIDOR

Grau de Parentesco do agregado: * FILHO(A)

Nome do Agregado: * NOME DO AGREGADO

Data de Nascimento: * 01/01/1990 Sexo: * Masculino

Nome da Mãe do Agregado: * NOME DA MÃE DO AGREGADO

CEP: 59150-000 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Endereço: RUA TORORÓS Número:

Bairro: NOVA PARNAMIRIM

Cidade: PARNAMIRIM UF: RN

Tel. Residencial: Tel. Comercial: Tel. Celular:

E-mail:

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO AGREGADO

Tipo de Documento: * --SELECIONE--

Arquivo do Documento: * Enviar arquivo...

Adicionar Documento

Remove Documento

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O AGREGADO

Tipo de Documento	Número do Documento
RG	19999999

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Alteração dos dados do agregado

O usuário poderá alterar os dados desejados na tela acima. Além disso, será possível cadastrar um outro documento de identificação do agregado, bem como removê-lo. Para adicionar um documento selecione o *Tipo de Documento*, se *RG* ou *CPF*. Os demais campos relacionados ao documento

variarão de acordo com o documento escolhido. Exemplificamos com o número do CPE. Depois de preencher o campo *Número* e *Arquivo do Documento*, clique em **Adicionar Documento**. Será apresentada a seguinte mensagem de sucesso no topo da página:

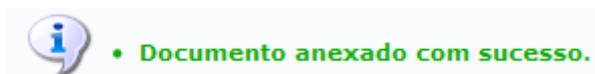


Figura 4: Mensagem de sucesso

O documento anexado será apresentado na lista de *Documentos Cadastrados para o Agregado*. Caso queira remover o documento anexado, clique no ícone . A seguinte caixa de diálogo será exibida:

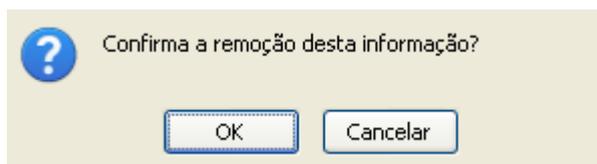


Figura 5: Caixa de diálogo

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



Figura 6: Mensagem de sucesso

Para salvar as alterações realizadas, clique em **Alterar**. O sistema será direcionado para a página de busca pelo agregado, com a seguinte mensagem de sucesso da atualização no topo:



Figura 7: Agregado alterado com sucesso

De volta à tela com o resultado da busca pelo agregado, caso deseje remover o agregado, clique no ícone . A seguinte caixa para confirmação da remoção será exibida:

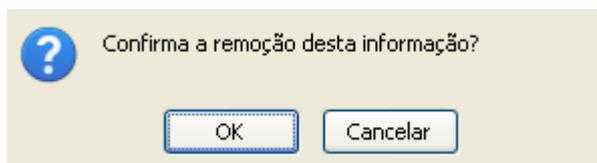


Figura 8: Confirmação da remoção

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

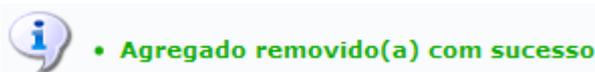


Figura 9: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Estagiário (15/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor do Departamento de Pessoal
Perfil	Gestor Administração de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

Esta funcionalidade permite que o usuário, gestor do Departamento de Pessoal, realize uma consulta aos dados pessoais e funcionais de estagiários da Instituição previamente cadastrados no sistema.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Estagiário (Perfil Gestor Administração de Pessoal).
- SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Consultas/Relatórios → Consultas Gerais → Consultas Gerais → Estagiário (Perfil Consultor Dados Funcionais).

O sistema exibirá uma tela onde o usuário poderá realizar a *Busca por Estagiários*:

Formulário de busca por estagiários com o seguinte conteúdo:

- Estagiário:
- Unidade:
- Status: ATIVO (dropdown)
- Botões:

Figura 1: Busca por Estagiários

Para buscar por um estagiário, o usuário deverá informar o nome do *Estagiário*, a *Unidade* onde ele está lotado e/ou seu *Status* na Instituição, dentre as opções *Ativo*, *Excluído* e *Pgto Suspenso*.

Exemplificaremos com *Status*: Ativo.

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

Para prosseguir, clique em **Buscar**. A lista dos *Estagiários Encontrados* será exibida embaixo do campo de busca, conforme figura abaixo:

Formulário de busca por estagiários com o seguinte conteúdo:

- Estagiário:
- Unidade:
- Status: ATIVO (dropdown)
- Botões:

Visualizar Detalhes			
ESTAGIÁRIOS ENCONTRADOS (1)			
Estagiário	Matrícula SIAPE	Unidade	Status
NOME DO ESTAGIÁRIO	0000000		Ativo

Figura 2: Busca por Estagiários; Estagiários Encontrados

Clique no ícone para visualizar os dados do estagiário. A seguinte página será exibida:

DADOS PESSOAIS	
Estagiário:	NOME DO ESTAGIÁRIO
CPF:	000.000.000-00
PIS/PASEP:	
Mãe:	NOME DA MÃE
Pai:	NOME DO PAI
Sexo:	Feminino
Data de Nascimento:	00/00/0000
Naturalidade:	PA
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
País:	BRASIL
Estado Civil:	SOLTEIRO
Escolaridade:	Ensino superior
ENDEREÇO	
End. Logradouro:	ENDEREÇO DO ESTAGIÁRIO
End. Número:	00
End. Complemento:	
End. Bairro:	LAGOA NOVA
End. Município:	NATAL
CEP:	00.000-000
UF:	
CONTATO	
E-mail:	
Telefone:	0000-0000
Celular:	0000-0000
DADOS FUNCIONAIS	
Siape:	0000000
Data de Admissão:	01/03/2008
Data de Ingresso no Serviço Público:	01/03/2008
Jornada de Trabalho:	20 horas semanais
Unidade de lotação:	
Formação:	DESCONHECIDA
Regime Jurídico:	Estagiário
Situação no SIGRH:	Ativo
Tipo Admissão:	

<< **Voltar**

[Administração de Pessoal](#)

Figura 3: Dados Pessoais; Dados Funcionais

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Designações (15/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal, Consultor Dados Funcionais, Auditor, Gestor de Desempenho Humano e Consultor Dados Funcionais

Esta operação tem como objetivo listar as designações de um servidor da Instituição.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Designações* (Perfil Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal, Consultor Dados Funcionais, Auditor, Gestor de Desempenho Humano).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Designações* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

A seguinte página será apresentada, para que o usuário realize a busca pela designação desejada:

Figura 1: Busca por Designação

Figura 1: Busca por Designação

O usuário irá buscar designações a partir do preenchimento de um ou mais dos seguintes itens:

- Nome do *Servidor*;
- *Atividade* exercida por este;
- *Unidade de Lotação*;
- *Período de Vigência*;
- *Período de Cadastro*/;
- *Período de Publicação de Posse*;
- *Classe e Padrão* do servidor.

Para restringir a pesquisa, o usuário poderá selecionar o item *Somente Designações antigas*. Se desejar visualizar o resultado da pesquisa como relatório, selecione o item *Exibir em formato de relatório*.

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

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

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

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

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



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 02/06/2010 11:54



SUFRN
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

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:  

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

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

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

BUSCA POR DESIGNAÇÃO

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

a
 a
 a

-- SELECIONE --
Padrão: -- SELECIONE --

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

LISTA DE DESIGNAÇÕES ENCONTRADAS

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

Figura 3: Lista de Designações Encontradas

Caso o usuário tenha o perfil Consultor Dados Funcionais, apenas a funcionalidade que permite *Visualizar Detalhes* será apresentada.

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



DETALHES DA DESIGNAÇÃO

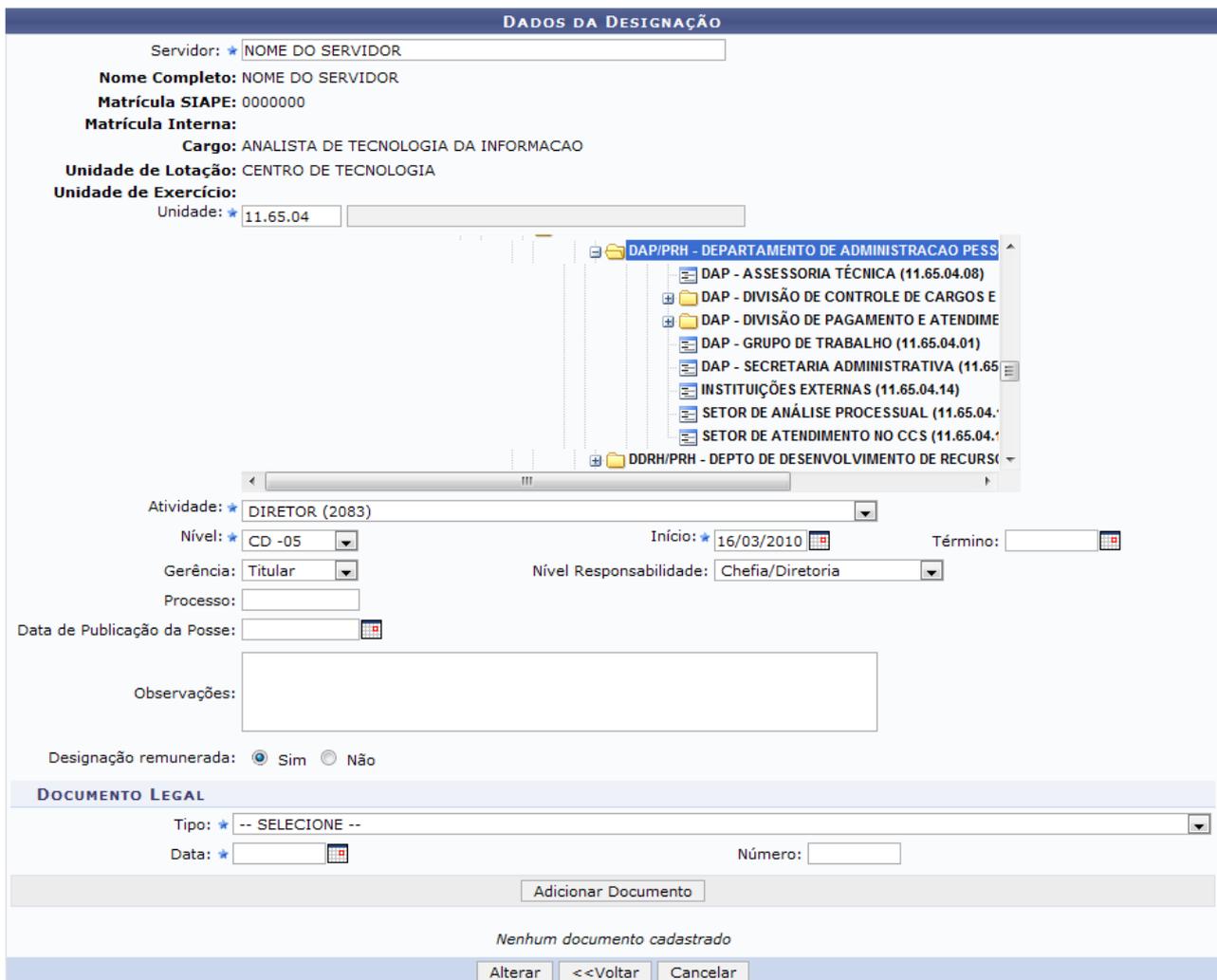
Servidor: NOME DO SERVIDOR
Unidade: DAP/PRH - Departamento de Administração Pessoal
Atividade: DIRETOR
Nível: CD -05
Início: 16/03/2010
Término:
Remunerada: Não
Gerência: Titular
Servidor Titular: NOME DO SERVIDOR TITULAR
Data de Publicação de Posse:
Nº do Processo:
Observações:

[Voltar](#)

Figura 4: Detalhes da designação

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

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



DADOS DA DESIGNAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Nome Completo: NOME DO SERVIDOR
Matrícula SIAPE: 0000000
Matrícula Interna:
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Unidade de Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA
Unidade de Exercício:
Unidade: * 11.65.04

Atividade: * DIRETOR (2083)
Nível: * CD -05
Início: * 16/03/2010
Término:
Gerência: Titular
Nível Responsabilidade: Chefia/Diretoria
Processo:
Data de Publicação da Posse:
Observações:
Designação remunerada: Sim Não

DOCUMENTO LEGAL

Tipo: * -- SELECIONE --
Data: *
Número:
[Adicionar Documento](#)

Nenhum documento cadastrado

[Alterar](#) [<<Voltar](#) [Cancelar](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Alterar Dados da Designação

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

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

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

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



Figura 6: Mensagem de Sucesso

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

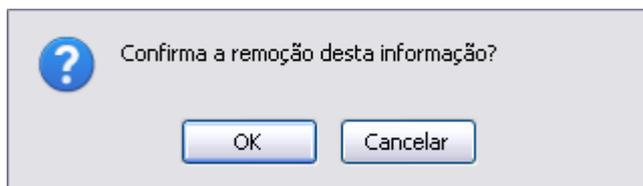


Figura 7: Caixa de diálogo

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



Figura 8: Mensagem de sucesso

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

Bom Trabalho!

Consultar Férias (15/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários e Servidores da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Consultor Dados Funcionais

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Férias* (Perfil Gestor Administração de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Férias* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

A seguinte tela será exibida para que o usuário realize a *Busca por Servidor*.

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

- Servidor: [Campo de texto com o valor "NOME DO SERVIDOR"]
- Unidade de Lotação: [Menu suspenso com o valor "--SELECIONE--"]
- Período de Férias: [Dois campos de data separados por "a"]
- Período de Interrupção: [Dois campos de data separados por "a"]
- Categoria: [Menu suspenso com o valor "--SELECIONE--"]
- Ano do Exercício: [Campo de texto]
- Apenas Marcações Judiciais
- Exibir em formato de relatório

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

Figura 1: Busca por Servidor

O usuário irá buscar por servidor a partir de um ou mais dos seguintes itens, combinando-os para refinar a busca:

- Nome do *Servidor*;
- *Unidade de Lotação* do mesmo;
- *Categoria* em que o trabalho do servidor se enquadra;
- *Período de férias*;
- *Período de interrupção*;
- *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*.

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:

 Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 25/03/2010 09:32	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
---	---	--

RELATÓRIO DE FÉRIAS

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

DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

Matrícula	Nome									
0000000	NOME DO SERVIDOR									
Exercícios										
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
2011	01/01/2011	31/12/2011	30 Incluída	Não	1	10	13/01/2011	22/01/2011	Sim	Sim
					2	10	13/04/2011	22/04/2011	Não	Não
					3	10	28/04/2011	07/05/2011	Não	Não
2010	01/01/2010	31/12/2010	30 Paga/Marcada	Sim	1	10	27/01/2010	05/02/2010	Não	Sim
					2	20	29/07/2010	17/08/2010	Não	Não
2009	01/01/2009	31/12/2009	30 Paga/Marcada	Sim	1	10	29/01/2009	07/02/2009	Não	Sim
					2	20	01/07/2009	20/07/2009	Não	Não
2008	01/01/2008	31/12/2008	30 Alterada	Sim	1	15	18/01/2008	01/02/2008	Não	Sim
					2	15	05/09/2008	19/09/2008	Não	Não
2007	01/01/2007	31/12/2007	30 Paga/Marcada	Sim	1	15	02/01/2007	16/01/2007	Não	Sim
					2	15	01/07/2007	15/07/2007	Não	Sim
2006	01/01/2006	31/12/2006	30 Paga/Marcada	Sim	1	20	02/01/2006	21/01/2006	Não	Sim
					2	10	01/07/2006	10/07/2006	Não	Não
2005	01/01/2005	31/12/2005	30 Paga/Marcada	Sim	1	20	03/01/2005	22/01/2005	Não	Sim
					2	10	04/07/2005	13/07/2005	Não	Sim
2004	01/01/2004	31/12/2004	30 Paga/Marcada	Sim	1	10	02/01/2004	11/01/2004	Não	Sim
					2	20	01/07/2004	20/07/2004	Não	Sim
2001	01/01/2001	31/12/2001	30 Paga/Marcada	Sim	1	20	22/01/2001	10/02/2001	Não	Sim
					2	10	01/03/2001	10/03/2001	Não	Sim
2000	01/01/2000	31/12/2000	30 Paga/Marcada	Sim	1	30	24/01/2000	22/02/2000	Não	Sim
1999	01/01/1999	31/12/1999	30 Paga/Marcada	Sim	1	30	04/01/1999	02/02/1999	Sim	Sim
1998	01/01/1998	31/12/1998	30 Paga/Marcada	Sim	1	30	25/02/1998	26/03/1998	Não	Sim
1997	01/01/1997	31/12/1997	30 Paga/Marcada	Sim	1	30	03/02/1997	04/03/1997	Não	Sim
1996	01/01/1996	31/12/1996	30 Paga/Marcada	Sim	1	30	08/01/1996	06/02/1996	Não	Sim
1994	01/01/1994	31/12/1994	30 Paga/Marcada	Sim	1	30	01/08/1995	30/08/1995	Não	Não
1993	01/01/1993	31/12/1993	30 Paga/Marcada	Sim	1	30	01/05/1993	30/05/1993	Não	Não
1992	01/01/1992	31/12/1992	20 Paga/Marcada	Sim	1	20	02/04/1992	21/04/1992	Sim	Sim
					1	20	21/01/1991	09/02/1991	Não	Não
1991	01/01/1991	31/12/1991	40 Paga/Marcada	Sim	2	20	25/03/1991	13/04/1991	Não	Não
					1	20	02/01/1989	21/01/1989	Não	Não
1989	01/01/1989	31/12/1989	40 Paga/Marcada	Sim	2	20	28/08/1989	16/09/1989	Não	Não
1988	01/01/1988	31/12/1988	20 Paga/Marcada	Sim	1	20	04/02/1988	23/02/1988	Não	Não
1987	01/01/1987	31/12/1987	20 Paga/Marcada	Sim	1	20	01/02/1987	20/02/1987	Não	Não
1986	01/01/1986	31/12/1986	30 Paga/Marcada	Sim	1	30	09/01/1986	07/02/1986	Não	Não



Figura 2: Relatório

Se desejar imprimir o relatório, clique no ícone  .

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

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

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

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

Unidade de 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 - Administração de Pessoal
 Remover Férias
 Homologar Férias

As informações exibidas em VERMELHO indica que houve alteração, para ver a informação anterior passe o cursor em cima.

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (2)

DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

ABEL VANDERLEI NUNES JUNIOR (1674462)

Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais																						
2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGPRH	Incluída	Não																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Período</th> <th>Dias</th> <th>Início</th> <th>Término</th> <th>Adiantamento</th> <th>Grat. Natalina</th> <th>Suspensão</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>10</td> <td>27/01/2011</td> <td>05/02/2011</td> <td>Sim</td> <td>Não</td> <td>Não</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>20</td> <td>08/06/2011</td> <td>27/06/2011</td> <td>Não</td> <td>Não</td> <td>Não</td> </tr> </tbody> </table>									Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspensão	1	10	27/01/2011	05/02/2011	Sim	Não	Não	2	20	08/06/2011	27/06/2011	Não	Não	Não
Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspensão																							
1	10	27/01/2011	05/02/2011	Sim	Não	Não																							
2	20	08/06/2011	27/06/2011	Não	Não	Não																							
2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Não	SIGPRH	Alterada	Não																						

Pag. 1

2 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 3: Exercícios de Férias Encontrados

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

Os usuário com perfil Consultor Dados Funcionais poderá visualizar os ícones que informam o status das férias e terá acesso apenas as funcionalidades *Visualizar Mapa de Férias*, *Expandir* e *Recolher*.

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

MAPA DE FÉRIAS

Período: 02/01/2012 a 11/01/2012

Unidade: CENTRO DE TECNOLOGIA (14.00)

Chefe da Unidade: NOME DO CHEFE DA UNIDADE

		JANEIRO/2012																														
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
NOME DO SERVIDOR	23/01/1995 30/09/1970	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																				
Total de servidores no dia:		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																				
Choque de férias (%):		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0																				
Total de servidores lotados na unidade:		1																														

Figura 4: Mapa de Férias

Se desejar imprimir o mapeamento de férias, clique no ícone  **Imprimir** .

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

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

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

Clicando no ícone , o usuário excluirá as férias cadastradas. O sistema apresentará a seguinte janela para a confirmação:

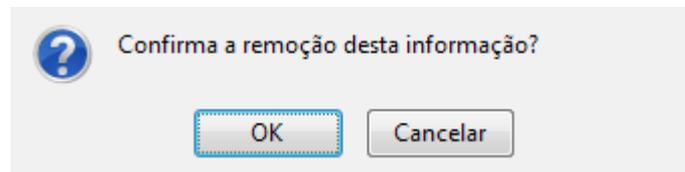


Figura 5: Janela de confirmação

Caso esteja certo quanto a remoção, clique em **OK**. Será exibida a mensagem de sucesso:



Figura 6: Sucesso da Exclusão de Férias

Existem ícones que servem para sinalizar o status das férias:

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

O ícone  permitirá que o usuário altere as férias do servidor. Esta opção só estará disponível para funcionários do Departamento de Administração de Pessoal. A seguinte tela será exibida:

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

servidor receberá estes tipos de abono em suas férias.

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

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

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	SIGPRH	1	10	27/01/2011	05/02/2011
						2	20	08/06/2011	27/06/2011

DADOS DO EXERCÍCIO									
Exercício: * 2010									
Início do período aquisitivo: * 02/02/2009									
Término do período aquisitivo: * 01/02/2010									
Número de dias: * 30									
Homologado: * Sim									
Status: * Alterada									
Férias Judiciais?: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não									
Observações: Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0									
Justificativa: Quantidade máxima de caracteres: 320 Quantidade de caracteres digitados: 0									

DADOS DO PARCELAMENTO									
Número de parcelas: * 1 Exibir períodos									
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina				
1º Período	* 30	* 01/04/2010	30/04/2010	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7: Dados das Férias

Nesta tela, o usuário poderá modificar os *Dados do Parcelamento* das férias e os *Dados do exercício* das férias.

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



Figura 8: Mensagem de Sucesso

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



Figura 9: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Formação/Capacitação de Servidor (15/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários e Servidores da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

Nesta operação o usuário poderá consultar, alterar e remover graus de formação do servidor.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Formação/Capacitação* (Perfil Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Formação/Capacitação* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

Será apresentada a tela de busca pelo registro desejado.

A imagem mostra a interface de busca por formação de servidores. O formulário tem o título "BUSCA POR FORMAÇÃO DE SERVIDORES" e contém os seguintes campos:

- Servidor: [NOME DO SERVIDOR]
- Área de Conhecimento: [-- SELECIONE --]
- Instituição/Estabelecimento: []
- País: [BRASIL]
- Gerou Progressão: [-- SELECIONE --]
- Incentivo à Qualificação: [-- SELECIONE --]

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

Figura 1: Busca por Formação de Servidores

A *Busca por Formação de Servidores* poderá ser feita através da seleção e preenchimento de um ou mais dos seguintes campos:

- Nome do *Servidor*;
- *Área de Conhecimento* ao qual a formação/capacitação pertence;
- *Instituição/Estabelecimento* onde foi realizada a formação/capacitação;
- *País*.

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

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:
 Área de Conhecimento:
 Instituição/Estabelecimento:
 País:
 Gerou Progressão:
 Incentivo à Qualificação:

GRAUS DE 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

Os usuário com o perfil Consultor Dados Funcionais terão acesso apenas à opção *Visualizar Detalhes da Formação*.

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

DETALHES DA FORMAÇÃO ESCOLAR

Servidor: NOME DO SERVIDOR
Curso: 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: * NOME DO SERVIDOR

Nome Completo: NOME DO SERVIDOR

Matrícula SIAPE: 0000000

Matrícula Interna:

Cargo: ADMINISTRADOR

Unidade de Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA

Unidade de Exercício: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Capacitação: * Sim Não

Área de Conhecimento: Administração

Denominação do Curso: * ADMINISTRAÇÃO PARA INSTITUIÇÕES DE GRANDE PORTE

Instituição/Estabelecimento: * COADMIM

País: -- SELECIONE --

Data de Início: 05/01/1971

Data de Término: 15/01/1976

Gerou Progressão: * Não

Carga Horária (em horas):

Número da Portaria:

Certificado:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Dados da Formação

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

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



Figura 5: Mensagem de Sucesso

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

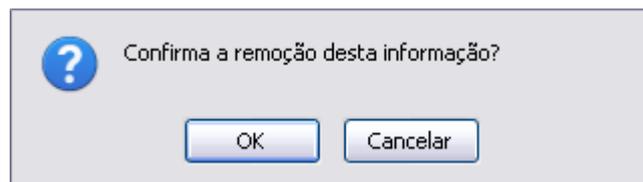


Figura 6: Caixa de diálogo

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



Figura 7: Mensagem de Sucesso

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

Bom Trabalho!

Consultar Ocorrências Funcionais (15/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Ocorrências Funcionais* (Perfil Gestor Administração de Pessoal e/ou Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Ocorrências Funcionais* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

Será apresentada a tela para a *Busca por Ocorrências Funcionais de Servidores*.



Figura 1: Campo de Busca

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.

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
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

Caso o perfil do usuário seja Consultor Dados Funcionais, será apresentada a lista apenas para visualização, sem as opções relacionadas à alteração ou remoção.

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

DADOS DA OCORRÊNCIA FUNCIONAL

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Tipo de publicação: SELECIONE Data de publicação:

Ocorrência: * PROGRESSAO HORIZONTAL

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

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

Processo: * 000000

Observação:

DOCUMENTO DE REGULAMENTAÇÃO

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 3: Dados da ocorrência

Para retornar 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:

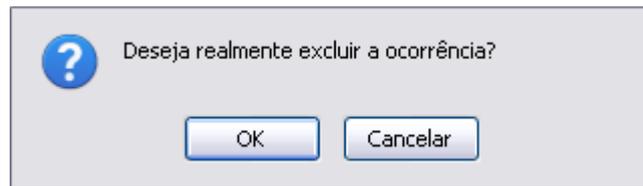


Figura 5: Caixa de diálogo

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 (15/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

As ocorrências pessoais são geradas automaticamente pelo SIAPE e pelo próprio SIGRH, com base em informações que o servidor altera nos seus dados pessoais. Essas ocorrências extra-funcionais do servidor poderão ser consultadas em *Ocorrências Pessoais*.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Ocorrências Pessoais* (Perfil Gestor Administração de Pessoal e/ou Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Ocorrências Pessoais* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

Será exibida a tela para a *Busca por Ocorrências Pessoais do Servidor*.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca do Servidor pelo Nome

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

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

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

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

BUSCA POR OCORRÊNCIAS PESSOAIS DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

* Campos de preenchimento obrigatório.

HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS PESSOAIS ENCONTRADAS	
Data	Ocorrência
30/07/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (10) na carga do Arquivo Siape
01/09/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (10) na carga do Arquivo Siape
02/10/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (10) na carga do Arquivo Siape
05/10/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (10) na carga do Arquivo Siape
07/10/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (10) na carga do Arquivo Siape
30/10/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (10) na carga do Arquivo Siape
30/10/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (10) na carga do Arquivo Siape
27/11/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (10) na carga do Arquivo Siape
30/12/2009	Mudança de Endereço para RUA DOS TOROROS, 0000 NATAL - RN
09/09/2010	Mudança de Endereço para RUA DOS TOROROS, 0000 NATAL - RN

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Histórico de Ocorrências Pessoais Encontradas

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

Bom Trabalho!

Consultar Ocorrências da Pasta SAU (15/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Pasta SAU* (Perfil Gestor Administração de Pessoal, e/ou Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Pasta SAU* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

Será exibida a tela para que o usuário realize a busca pelo servidor cujo histórico da Pasta SAU será consultado.

Figura 1: Busca pelo Servidor

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

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

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

HISTÓRICO PASTA SAU ENCONTRADO				
Data	Grupo da Ocorrência	Assunto	Descrição	Processo
19/12/2001	MODIFICACAO FUNCIONAL	DESIGNACAO, PORTARIA 050/01-CCHLA, 26/10/01, BS. 37, FLS.19	DESIGNADO COMO TITULAR, COMPOR COMISSAO ESPECIAL CONCURSO PUBLICO PROVAS E TITULOS P/PROFESSOR ENSINO SUPERIOR, DA DISCIPLINA TEORIA DA COMUNICACAO, DO DEPARTAMENTO DE COMUNICACAO SOCIAL, EDITAL 001.01-PRH, DOU 206-E.	00000000-00
02/05/2001	MODIFICACAO FUNCIONAL	DESIGNACAO DE FUNCAO.PORT. 076/01-R, DE 14/03/01, BS. 08/01, FLS. 234.	EXERCER A FUNCAO DE COORDENADOR DO CURSO DE COMUNICACAO SOCIAL , FG-02 DO CCHLA, COM MANDATO DE 02 (DOIS) ANOS.	00254992-01
25/04/1996	MODIFICACAO FUNCIONAL	DESIGNACAO DE COMISSAO	DESIGNADO PARA COMPOR A COMISSAO,ENCARREGADA DE ELABORAR NORMAS E PROCEDER A CONDICAO DO PROCESSO ELEITORAL PARA CHEFE E VICE-CHEFE DESTES DEPARTAMENTO E COORDENADOR DO CURSO DE COMUNICACAO SOCIAL,NOS TERMOS DA LEGISLACAO EM VIGOR.PORTARIA N.002/96-DECOM,DE 21.03.96.BS N.22/96.	00000000-00

Administração de Pessoal

Figura 2: Dados da Busca

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

Bom Trabalho!

Consultar Pensionista (15/09/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

Esta operação tem como objetivo listar o(s) pensionista(s) de servidores da instituição. O usuário poderá visualizar os dados do pensionista e gerar uma declaração de pensionista especial.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Pensionista* (Perfil Gestor Administração de Pessoal e/ou Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Pensionista* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

Será exibida a tela com os *Critérios de Busca de Pensionistas*.

A interface de busca de pensionistas apresenta uma barra superior com o título "CRITÉRIOS DE BUSCA DE PENSIONISTAS". Abaixo, há uma lista de critérios de busca, cada um com um campo de texto e um botão de seleção (checkbox). O critério "Nome do Pensionista" está selecionado e preenchido com "NOME DO PENSIONISTA". Os outros critérios são: "Matricula SIAPE do Pensionista", "Matricula SIAPE do Instituidor", "Nome do Servidor", "Beneficiários de pensão legal", "Beneficiários de pensão por falecimento" e "Todos". Na base da interface, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Critérios de Busca de Pensionistas

O usuário poderá utilizar um ou mais dos seguintes critérios de busca:

- *Matricula SIAPE do Pensionista*;
- *Nome do Pensionista*;
- *Matricula SIAPE do Instituidor*;
- *Nome do Servidor*;
- *Beneficiários de pensão legal*;
- *Beneficiários de pensão por falecimento*;
- *Todos*.

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

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

Como exemplificação, buscaremos pelo *Nome do pensionista*.

Mat. SIAPE	Nome	Servidor(es) Instituidor(es)
0000000	NOME DO PENSIONISTA	NOME DO SERVIDOR INSTITUIDOR (0000000)

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Resultados

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

Caso o perfil do usuário seja Consultor Dados Funcionais apenas a opção *Visualizar Detalhes* estará disponível.

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

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

[Voltar](#)

Administração de Pessoal

Figura 3: Detalhes do pensionista

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

Para gerar uma declaração de pensionista especial, clique o ícone . A seguinte janela será apresentada, para a confirmação de abertura ou download do arquivo.

Você selecionou abrir:

 **declaracaoPensionistaEspecial.pdf**

Tipo: arquivo PDF
Site: http://sigprh.ufrn.br

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o:

Download

Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

Figura 4: Janela para download

Selecione se deseja apenas abrir ou arquivo ou realizar o download do mesmo. Em seguida clique

em **OK** para confirmar. O arquivo será visualizado no seguinte formato:

	<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 10/09/2010 09:40</p>		

DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que _____ NOME DO SERVIDOR _____, matrícula SIAPE n.º 00000000, recebe pensão especial vitalícia do(s) ex-servidor(s):

NOME	SIAPE	DATA DE FALECIMENTO	PERCENTUAL
NOME DO SERVIDOR	0000000	03/06/1977	-

Natal/RN, 10 de Setembro de 2010.

Código de verificação:
f197f926b9

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:24.365.710/0001-83
Telefone(s): (84) 3215-3280 / (84) 3215-3281 E-mail(s): diretor.dap@prh.ufrn.br

Declaração de Pensionista Especial

Figura 5: Declaração de Pensionista Especial

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

Bom Trabalho!

Consultar Redistribuição (15/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

Nesta operação será possível consultar, alterar e remover redistribuições de servidores da instituição.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Redistribuição* (Perfil Gestor Administração de Pessoal e/ou Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Redistribuição* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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

Caso o usuário tenha o perfil Consultor Dados Funcionais apenas a opção *Visualizar redistribuição* estará disponível.

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

Visualizar Redistribuição

DETALHES DO SERVIDOR

DETALHES DO SERVIDOR

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

DETALHES DA REDISTRIBUIÇÃO

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

Fechar

Figura 2: Detalhes do Servidor

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

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

DADOS DA REDISTRIBUIÇÃO

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

Atualizar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 3: Dados da Redistribuição

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

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.

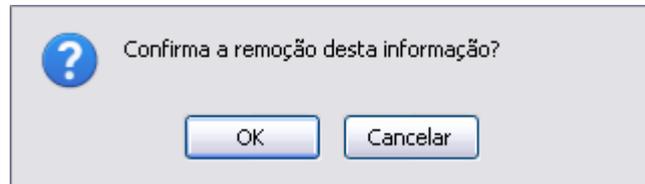


Figura 5: Caixa de diálogo

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 (15/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionários Específicos da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

A Consulta de Servidor é utilizada para visualizar os dados pessoais e funcionais de servidores da instituição. Para a exibição do servidor na consulta é necessário que ele esteja previamente cadastrado no sistema.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Servidor* (Perfil Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Servidor* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

A seguinte página será exibida.

Consulta
Resultados (0)

CRITÉRIOS DE BUSCA DE SERVIDORES

<input type="checkbox"/> SIAPE:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> CPF:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> PIS/PASEP:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> RG:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sexo:	-- SELECIONE -- ▾
<input type="checkbox"/> Nome:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Filiação:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Estado Civil:	-- SELECIONE UM ESTADO CIVIL -- ▾
<input type="checkbox"/> Escolaridade:	-- SELECIONE UMA ESCOLARIDADE -- ▾
<input type="checkbox"/> Formação:	-- SELECIONE UMA FORMAÇÃO -- ▾
<input type="checkbox"/> Endereço (Rua):	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unidade de Lotação:	-- SELECIONE UMA UNIDADE -- ▾
<input type="checkbox"/> Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação	
<input type="checkbox"/> Unidade de Localização:	-- SELECIONE UMA UNIDADE -- ▾
<input type="checkbox"/> Vínculo:	-- SELECIONE UM VINCULO -- ▾
<input type="checkbox"/> Cargo:	-- SELECIONE UM CARGO -- ▾
<input type="checkbox"/> Categoria:	-- SELECIONE UMA CATEGORIA -- ▾
<input type="checkbox"/> Especialidade:	-- SELECIONE -- ▾
<input type="checkbox"/> Classe Funcional:	-- SELECIONE -- ▾
<input type="checkbox"/> Padrão de Vencimento:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nível de Designação:	-- SELECIONE -- ▾
<input type="checkbox"/> Ano de Ingresso no Serviço Público:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Jornada de Trabalho:	-- SELECIONE -- ▾
<input type="checkbox"/> Regime Jurídico:	-- SELECIONE -- ▾
<input type="checkbox"/> Com Férias Entre:	<input type="text"/> e <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Com Afastamento entre:	<input type="text"/> e <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Admissão:	<input type="text"/> e <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Com Vale Alimentação	
<input type="checkbox"/> Operador de Raio-X	
<input type="checkbox"/> Com incentivo à qualificação em:	-- SELECIONE -- ▾ de <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Excluídos em (ano):	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Apenas Ativos Atualmente	

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

Apenas Consulta
 Formato Relatório
 Formato de Planilha

Figura 1: Critérios de Busca de Servidores

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

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

O usuário poderá ainda selecionar as opções de visualização do resultado da busca entre: *Apenas Consulta*, *Formato Relatório* ou *Formato de Planilha*.

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

Como exemplificação, realizaremos a busca através do *Nome* do servidor e selecionamos a opção de visualização *Apenas Consulta*. Na aba *Resultados*, a seguinte página será exibida:

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**.

Caso a opção de visualização do resultado da busca escolhida seja *Formato Relatório*, o resultado será apresentado da seguinte forma:

Nome (Siape)	Categoria	Especialidade	Classe Funcional	Unidade de Lotação
NOME DO SERVIDOR (0000000)	Técnico Administrativo		E	CENTRO DE TECNOLOGIA

Total de Servidores: 1

Figura 4: Resultado da busca em formato de relatório

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

Caso deseje imprimir o relatório, clique no ícone **Imprimir**.

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

Caso a opção de visualização do resultado da busca escolhida seja *Formato de Planilha*, o sistema apresentará uma janela confirmando a abertura ou download do arquivo da planilha.

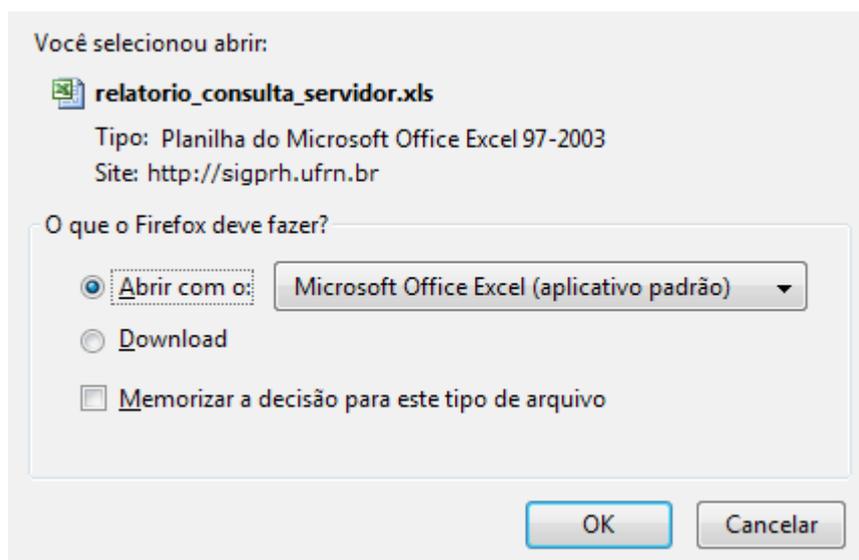


Figura 5: Janela de confirmação do download

Clique em **OK** para confirmar a opção escolhida. O resultado será exibido em uma planilha do Excel.

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

Bom Trabalho!

Consultar Servidores Afastados (15/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico do DAP
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

Esta funcionalidade tem por finalidade informar os servidores afastados de uma determinada Unidade por um período superior ao calculado, sendo este último baseado na data corrente e no período, em dias, informado pelo usuário. O que informa este afastamento é a existência de uma concomitância de um afastamento com período superior ao informado e dentro dos limites do mesmo.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Servidores Afastados* (Perfil Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Servidores Afastados* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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

OPÇÕES PARA LISTAGEM

Período Superior a: ★ 30 (Em dias)

Unidade: ★ SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Gerar Relatório Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Opções para Listagem

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

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

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

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

RELATÓRIO DE SERVIDORES AFASTADOS

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

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

Figura 2: Relatório de Servidores Afastados

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Consultas Funcionais**, a depender do perfil do usuário, 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 (15/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico do DAP
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Servidores com Licença Médica* (Perfil Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Servidores com Licença Médica* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

A seguinte página será exibida.

Figura 1: Opções para Listagem

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

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

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

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

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

RELATÓRIO DE SERVIDORES COM LICENÇA MÉDICA

Período: 01/10/2009 à 08/10/2009

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

Figura 2: Relatório de Servidores com Licença Médica

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

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

Para realizar a impressão do relatório, clique no ícone [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!

Consultar Vínculos Anteriores (15/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico do DAP
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Funcionais → Consultas Gerais → Vínculos Anteriores (Perfis Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal).
- SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Consultas/Relatórios → Consultas Gerais → Consultas Gerais → Vínculos Anteriores (Perfil Consultor Dados Funcionais).

O sistema carregará a seguinte página.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca por Vínculos Anteriores

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

Para dar continuidade informe o nome da *Pessoa* que deseja consultar. Após digitar as três primeiras letras o sistema oferecerá os nomes dos servidores que estão relacionados, clique no nome oferecido pelo sistema para selecioná-lo. Após preencher este campo, clique em **Buscar**.

A seguinte página será carregada.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

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

Figura 2: Vínculos Anteriores Cadastrados

Nessa página o usuário poderá realizar três ações que explicaremos a seguir. Caso o usuário tenha o perfil Consultor Dados Funcionais, apenas a opção *Visualizar Vínculo* será apresentada.

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

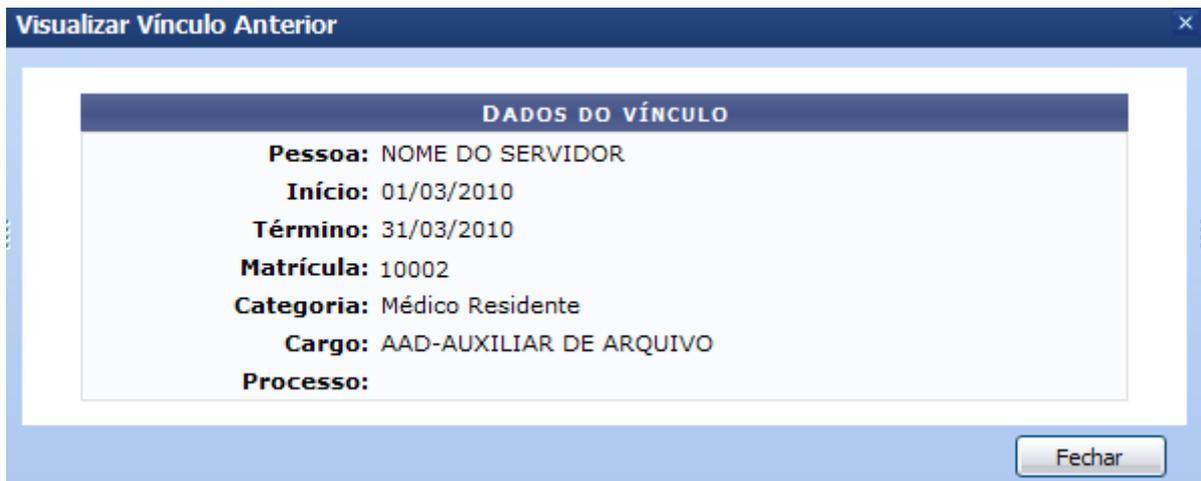


Figura 3: Dados do Vínculo

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

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

A screenshot of the "DADOS DO VÍNCULO" form for editing. 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:" (text input). At the bottom, there are "Atualizar" and "Cancelar" buttons.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 4: Dados do Vínculo

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

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



Figura 5: Mensagem se sucesso

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

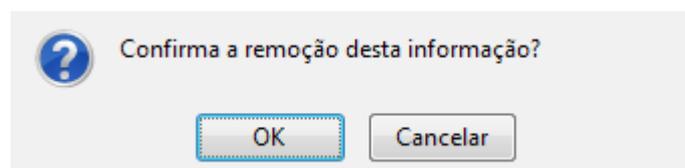


Figura 6: Caixa de Diálogo

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



Figura 7: Mensagem de Sucesso

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

Bom Trabalho!

Consultar Término de Ausências por Período (15/09/2010)

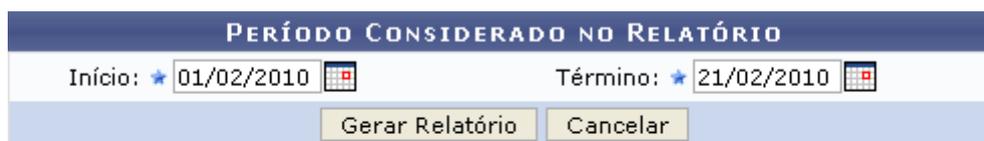
Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Consultor de Dados Funcionais
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

O relatório de término de ausências é utilizado pelo Departamento de Pessoal para verificar quais os servidores da Instituição realmente estão retornando às suas atividades ao término do período de afastamento.

Para realizar a consulta, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Término de Ausências por Período* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Término de Ausências por Período* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

A seguinte tela será exibida:



* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Período Considerado no Relatório

O usuário deverá informar o período de *Início* e *Término* das ausências, para se gerar o relatório. As datas poderão ser digitadas ou selecionadas no calendário que será disponibilizado ao clicar ícone .

Exemplificaremos com *Início*: 01/02/2010 e *Término*: 21/02/2010.

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

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

Após informar os dados necessários, clique em **Gerar Relatório**. O sistema exibirá o *Relatório de Término de Ausências Homologadas Por Período*, conforme figura abaixo.

RELATÓRIO DE TÉRMINO DE AUSÊNCIAS HOMOLOGADAS POR PERÍODO

Data de Início: 01/02/2010

Data de Término: 21/02/2010

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

Total de Ausências Encontradas: 17

Figura 2: Relatório de Término de Ausências Homologadas Por Período

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Consultas Funcionais**, a depender do perfil do usuário, no topo da página.

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

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

Bom Trabalho!

Consultar Ausências com Término Indeterminado (15/09/2010)

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

O relatório de ausências com término indeterminado é utilizado pelo Departamento de Pessoal para verificar quais servidores da Instituição estão afastados por tempo indeterminado. Para realizar a consulta, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Consultas Gerais* → *Ausências com Término Indeterminado* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Consultas Gerais* → *Ausências com Término Indeterminado* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

O sistema exibirá o *Relatório de Ausências Homologadas Com Término Indeterminado* no seguinte formato.

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

RELATÓRIO DE AUSÊNCIAS HOMOLOGADAS COM TÉRMINO INDETERMINADO

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

Total de Ausências Encontradas: 19

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

Figura 1: Relatório de Ausências Homologadas Com Término Indeterminado

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

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

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

Bom Trabalho!

Histórico de Progressão para Servidor (15/09/2010)

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

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

Para tanto, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consulta/Relatórios* → *Funcionais* → *Progressão* → *Histórico de Progressão por Servidor* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Progressão* → *Histórico de Progressão por Servidor* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

O usuário terá acesso à página *Histórico de Progressão de Servidores*, semelhante à figura abaixo.



HISTÓRICO DE PROGRESSÃO DE SERVIDORES

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: *Histórico de Progressão de Servidores*

É necessário que o usuário informe o nome ou CPF do *Servidor* cujo histórico de progressão deseja visualizar.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será gerada posteriormente. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Após inserir a identificação do servidor, clique em **Buscar**. Em seguida, o sistema disponibilizará na mesma tela o *Histórico de Progressão* do servidor informado, como exibido na ilustração subsequente.

HISTÓRICO DE PROGRESSÃO DE SERVIDORES

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

[Buscar] [Cancelar]

* Campos de preenchimento obrigatório.

Remove Progressão

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

Caso o perfil do usuário seja Gestor Administração de Pessoal ou Administrador de Gestão de Pessoal e ele esteja acessando a operação pelo *Módulo Administração de Pessoal*, ele poderá remover itens de progressão listados clicando no ícone  ao lado da progressão desejada. Se seu perfil for Consultor Dados Funcionais, essa ação não estará disponível.

Optando por remover uma progressão, o sistema exibirá a seguinte janela para confirmação da operação:


Confirma a remoção desta informação?

Figura 3: Caixa de Diálogo

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou em **OK** para confirmá-la. Por fim, será gerada uma mensagem de sucesso no topo da página, conforme exibido a seguir.

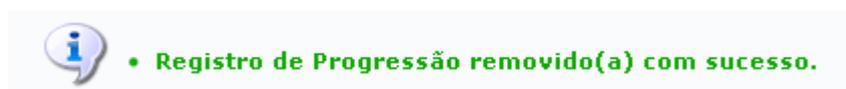


Figura 4: Mensagem de Sucesso

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

Bom Trabalho!

Relatório de Servidores Técnicos Ativos e Inativos com Progressão e/ou Admitidos por Período (15/09/2010)

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

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório contendo os servidores ativos, inativos e/ou admitidos que deverão receber a progressão no período selecionado. Para tanto, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Funcionais* → *Progressão* → *Servidores Técnicos Ativos e Inativos com Progressão e/ou Admitidos por Período* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Consultas Gerais* → *Progressão* → *Servidores Técnicos Ativos e Inativos com Progressão e/ou Admitidos por Período* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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

A imagem mostra uma interface de busca com o título "SELECIONE MÊS E ANO". Há dois campos de entrada: "Mês: * Março" com uma seta para baixo e "Ano: * 2010". Abaixo dos campos há dois botões: "Exibir Relatório" e "Cancelar".

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Campo de Busca

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

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

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

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

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.					

Figura 2: Relatório dos Servidores com Progressão

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

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

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

Bom Trabalho!

Relatório de Ausências Cadastradas por Período (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Ausências Cadastradas por Período* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Ausências Cadastradas por Período* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

O sistema exibirá a tela contendo as *Opções para Consulta*, semelhante à figura abaixo.

OPÇÕES PARA CONSULTA

Período: * 01/03/2010 à 31/03/2010

Tipo da Ausência: ABONO DE FALTA

Apenas Homologadas

Totalizar por Servidor

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal
Figura 1: Opções para Consulta

O usuário deverá informar o *Período* desejado, digitando a data ou selecionando-a no calendário que será disponibilizado ao clicar no ícone . Além disso, o usuário também poderá informar o *Tipo de Ausência*; selecionar a opção *Apenas Homologadas* caso deseje restringir a pesquisa apenas a ausências homologadas; e/ou selecionar a opção *Totalizar por Servidor* caso deseje que o sistema gere a quantidade total de ausências por servidor da Instituição.

Exemplificaremos com o *Período*: 01/03/2010 à 31/03/2010; *Tipo de Ausência*: Abono de Falta e a opção *Apenas Homologadas* selecionada.

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

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

Para emitir o relatório, clique em **Buscar**. O relatório de *Ausências Cadastradas por Período* será exibida no seguinte formato.

EMITIDO EM 08/06/2010 10:21

AUSÊNCIAS CADASTRADAS POR PERÍODO

Período: 01/03/2010 à 31/03/2010

Tipo de Ausência: ABONO DE FALTA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA

Nome do Servidor	SLAPE	Início da Ausência	Final da Ausência	Tipo de Ausência	Homologada
NOME DO SERVIDOR	0000000	00/00/0000	00/00/0000	ABONO DE FALTA	SIM

Total de Ausentes: 1



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



Figura 2: Relatório de Ausências Cadastradas por Período

Caso deseje retornar à página de busca, clique em **Voltar**.

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

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

Bom Trabalho!

Relatório de Aniversariantes do Mês (15/09/2010)

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

Esta funcionalidade permite que o usuário emita um relatório dos aniversariantes do mês selecionado, tendo como base as informações pessoais de cada servidor que o sistema mantém no banco de dados.

Para gerar o relatório, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Relatório de Aniversariantes do Mês* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Relatório de Aniversariantes do Mês* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

A tela *Aniversariantes* será exibida.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Aniversariantes

O usuário deverá informar a *Unidade* e o *Mês* dos aniversariantes que deverão constar no relatório. Caso deseje visualizar os aniversariantes de todas as unidades da Instituição, o campo *Unidade* não deverá ser selecionado.

Exemplificaremos com *Unidade*: Superintendência de Informática e *Mês*: Julho.

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

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

Para visualizar o relatório de acordo com os dados informados, clique em **Buscar**. O usuário terá acesso a uma lista contendo todos os servidores da unidade que selecionou que fazem aniversário no mês selecionado e o dia do aniversário deles.

ANIVERSARIANTES DO MÊS DE JULHO - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

SERVIDORES ENCONTRADOS(5)

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



Figura 2: Lista de Aniversariantes do Mês e Unidade Selecionados

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

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

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

Bom Trabalho!

Relatório de Dados Funcionais (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Dados Funcionais* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Dados Funcionais* (Perfil Consultor 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

O usuário poderá informar o período de admissão, digitando a data ou selecionando-a no calendário exibido ao clicar no ícone . Além disso, ele poderá informar a *Unidade* em que o servidor atua, o *Cargo* que exerce dentro da Instituição e/ou a *Categoria* do servidor, dentre as opções *Docente* e *Técnico*.

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

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

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

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

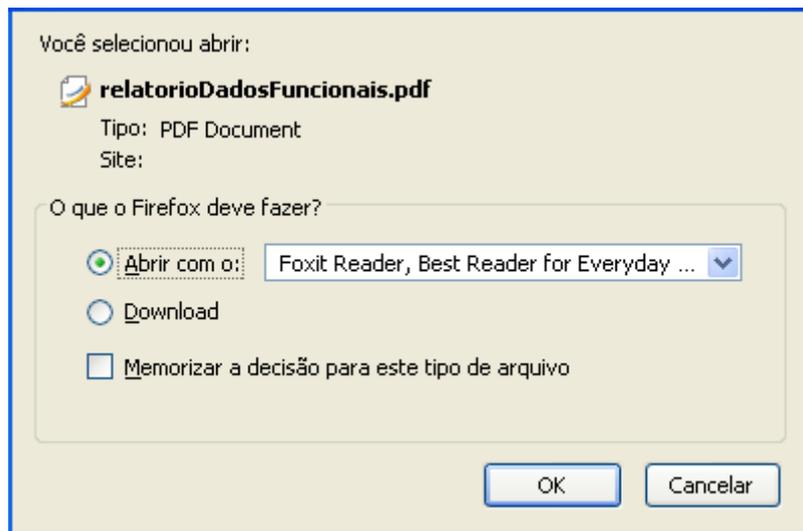


Figura 2: Confirmação de Download

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

	Universidade Federal do Rio Grande do Norte Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL EMITIDO EM 15/09/2010 18:16	
RELATÓRIO DE DADOS FUNCIONAIS		

Servidor	Unidade	Cargo	Admissão
NOME DO SERVIDOR (0000000)	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	01/03/1976
NOME DO SERVIDOR (0000000)	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	05/04/2010
NOME DO SERVIDOR (0000000)	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	19/01/1961

Figura 3: Relatório de Dados Funcionais

Bom Trabalho!

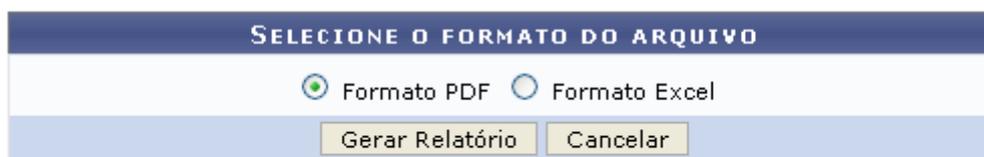
Relatório de Docentes Afastados (15/09/2010)

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

Esta operação permite que o usuário visualize o relatório de docentes afastados da Instituição na data atual. Para tanto, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Docentes Afastados* (Perfil Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Docentes Afastados* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Selecione o Formato do Arquivo

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

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

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

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

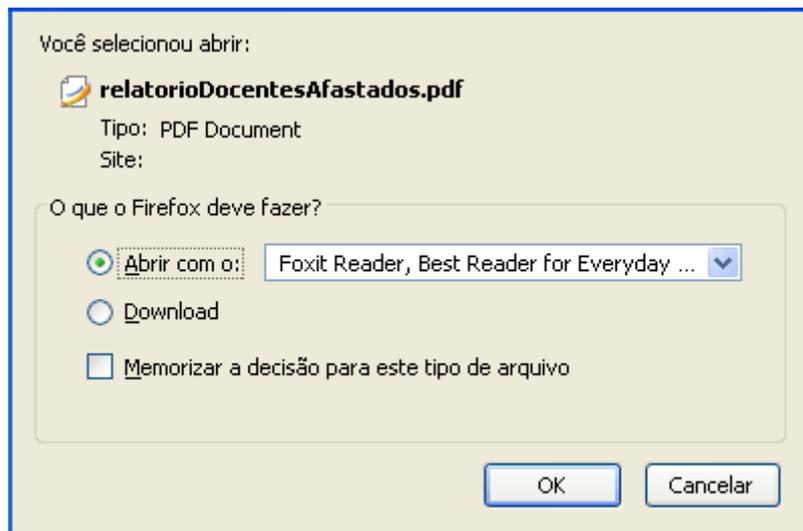


Figura 2: Confirmação de Download

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

RELATÓRIO DOCENTES AFASTADOS

Relatório de servidores docentes afastados em 23/03/2010

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

Figura 3: Relatório de Docentes Afastados

Bom Trabalho!

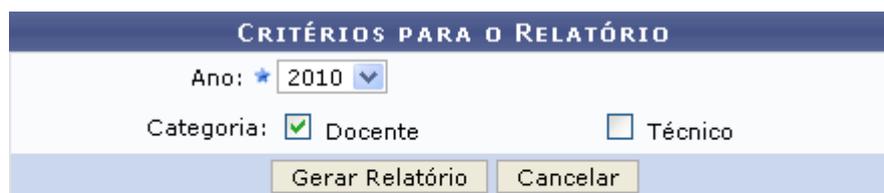
Relatório de Servidores Cedidos (16/09/2010)

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

Esta operação permite que o usuário visualize o relatório dos servidores ativos com situação de cedidos em um determinado período de tempo. Para tanto, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Servidores Cedidos* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Servidores Cedidos* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal
Figura 1: Critérios para o Relatório

O usuário deverá informar o *Ano* e, se desejado, selecionar uma ou mais categorias entre *Docente* e *Técnico*. Exemplificaremos com *Ano: 2010* e *Categoria: Docente*.

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

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

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

RELATÓRIO DE DOCENTES COM SITUAÇÃO DE CEDIDOS EM 2010

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



Figura 2: Relatório dos Servidores Cedidos

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

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

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

Bom Trabalho!

Servidores com Necessidades Especiais (16/09/2010)

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

Esta operação permite que o usuário visualize o relatório dos servidores da Instituição que possuem algum tipo de necessidade especial. Para isso, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Servidores com Necessidades Especiais* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Servidores com Necessidades Especiais* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

O sistema logo exibirá o *Relatório de Servidores com Necessidades Especiais* no seguinte formato:

 Administração de Pessoal	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 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

Figura 1: Relatório de Servidores com Necessidades Especiais

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

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

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

Bom Trabalho!

Relatório de Servidores por Processo (16/09/2010)

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

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório contendo todos os servidores que possuem algum processo cadastrado no sistema.

Para visualizar o relatório, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Relatório de Servidores por Processo* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Relatório de Servidores por Processo* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

O sistema exibirá a tela *Busca por Processo*.

BUSCA POR PROCESSO

DADOS DO PROCESSO

Número do Processo:

Ano do Processo:

Classificação do Processo:

Período de Vigência: a

Situação do Processo:

DADOS DE ALGUM INTERESSADO

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

Nome do Servidor:

Unidade de Lotação do Servidor:

Figura 1: Busca por Processo

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

Exemplificaremos com *Classificação do Processo*: Sindicância Acusatória.

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

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

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

BUSCA POR PROCESSO

DADOS DO PROCESSO

Número do Processo:

Ano do Processo:

Classificação do Processo:

Período de Vigência: a

Situação do Processo:

DADOS DE ALGUM INTERESSADO

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

Nome do Servidor:

Unidade de Lotação do Servidor:

Selecionar Processo

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

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Processos Encontrados

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

Para selecionar um processo, clique em . Logo em seguida, o sistema exibirá o *Relatório de Interessados por Processo*.

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

EMITIDO EM 09/06/2010 10:02

RELATÓRIO DE INTERESSADOS POR PROCESSO

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

OUTROS INTERESSADOS NO PROCESSO

Nome	CPF/CNPJ
NOME DO INTERESSADO	000.000.000-00

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

Figura 3: Relatório de Interessados por Processo

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

Para imprimir, clique em **Imprimir**

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

Bom Trabalho!

Relatório de Pessoas com Incentivo à Qualificação (16/09/2010)

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

Esta operação permite que o usuário visualize um relatório de servidores com incentivo à qualificação cadastrados no sistema. Para tanto, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Capacitação* → *Pessoas com Incentivo à Qualificação* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Capacitação* → *Pessoas com Incentivo à Qualificação* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

O sistema exibirá o campo de busca por *Pessoas com Incentivo à Qualificação*, semelhante à seguinte imagem:

PESSOAS COM INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Data de Término entre: 01/03/2010 e 24/03/2010

Todos

Gerar Relatório Cancelar

Administração de Pessoal

Figura 1: Pessoas com Incentivo à Qualificação

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

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

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

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

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

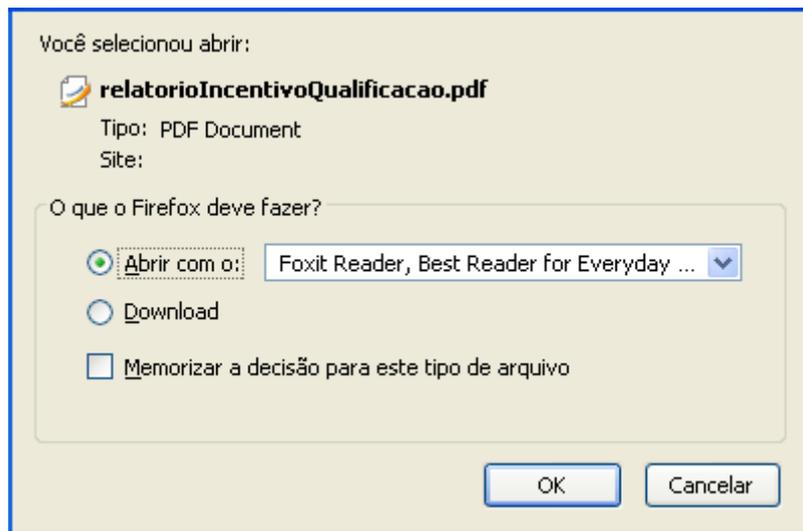


Figura 2: Confirmação de Download

O usuário deverá realizar o download do relatório. Para isso, clique em **OK**. O *Relatório de Pessoas com Incentivo à Qualificação* será exibido, então, em formato PDF.

Bom Trabalho!

Relatório de Designações (16/09/2010)

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

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

Para tanto, existem os seguintes caminhos:

- SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Relatórios → Relatórios → Designações (Perfil Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Aba Consultas/Relatórios → Relatórios → Relatórios → Designações (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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



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*, que indicará se o servidor é titular ou substituto na função designada; *Função* exercida pelo servidor; e *Histórico*, onde são apresentadas as opções *Ativas* e *Inativas*.

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

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

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

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

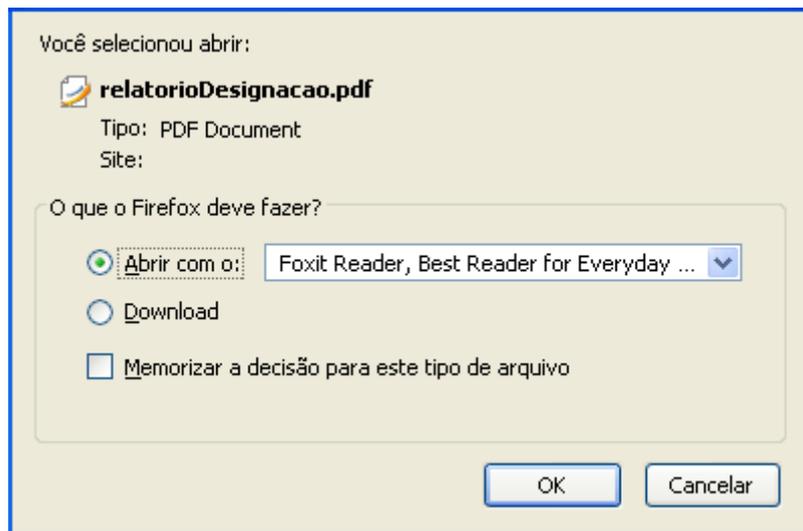


Figura 2: Confirmação de Download

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!

Lista de Designações (16/09/2010)

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

Este relatório permite a visualização da lista de servidores que possuem algum tipo de designação, como chefes de departamento, coordenadores de cursos, diretores de centro e pró-reitores, por exemplo.

Para tanto, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Lista de Designações* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Lista de Designações* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

O sistema logo exibirá o *Relatório Lista de Designações*.

Relatório Demonstrativo de Pessoal Lotado (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Demonstrativo de Pessoal Lotado* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Demonstrativo de Pessoal Lotado* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGRH para gerar um relatório demonstrativo de pessoal lotado. O título da janela é "DEMONSTRATIVO DE PESSOAL LOTADO".

Os campos de busca são:

- Unidade:** Um campo de texto com o valor "22.00" e uma lista suspensa com o texto "HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)". Abaixo, há uma lista de unidades com ícones de pasta e nomes, como "HOSPITAL UNIVERSITARIO AIA BEZERRA (23.00)", "CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA TERRA (12.00)", etc., até "HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00)".
- Período:** Um campo de texto com o valor "01/09/2009" e um ícone de calendário, seguido por "a" e "30/09/2010" com outro ícone de calendário.
- Cargo:** Um campo de texto com o valor "-- SELECIONE UM CARGO --" e uma seta para baixo.
- Classe:** Um campo de texto com o valor "-- SELECIONE --" e uma seta para baixo.
- Sexo:** Um campo de texto com o valor "-- SELECIONE --" e uma seta para baixo.
- Incluir unidades subordinadas:** Uma caixa de seleção desativada.

Abaixo dos campos, há uma seção "OPÇÕES DE APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO" com três opções de radio button: "Em tela" (selecionada), "Formato PDF" e "Formato de Planilha".

Na base da interface, há dois botões: "Gerar Relatório" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Consultas Funcionais

Figura 1: Campo de Busca

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

O usuário possui os seguintes filtros para realizar a busca:

- *Unidade*: Aqui, o usuário poderá informar o código da unidade ou localizá-la no esquema de hierarquia das unidades disponibilizado pelo sistema;
- *Período*: O usuário poderá informar a data ou selecioná-la através do ícone ;
- *Cargo*: Poderá ser selecionado na lista disponibilizada pelo sistema;
- *Classe*: Assim como o item anterior poderá ser selecionado na lista disponibilizada no sistema;
- *Sexo*: Deverá ser selecionado entre *Feminino* e *Masculino*;
- *Incluir unidades subordinadas*: Essa opção deverá ser selecionada caso queira incluir unidades subordinadas à selecionada;
- *Opções de Apresentação do Relatório*: Poderá ser selecionado entre *Em Tela*, *Formato PDF* e *Formato de Planilha*

Exemplificaremos com *Unidade*: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA (22.00), *Período*: De 01/09/2009 a 30/09/2010.

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS		EMITIDO EM 15/09/2010 17:48	
					
DEMONSTRATIVO DE PESSOAL LOTADO					
Unidade:	HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA				
Incluir unidades subordinadas:	Não				
Período:	01/09/2009 a 30/09/2010				
Unidade/Setor: HOSPED - HOSPITAL DE PEDIATRIA					
Atividade	Quantitativo		Variação		
	01/09/2009	30/09/2010			
MEIO	4	4	0		
Servidores Lotados					
Matrícula Nome	Admissão	Cargo	Categoria	Escolaridade	
000000 NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	DOCENTE	Ensino superior	
000000 NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	DOCENTE	Ensino superior	
000000 NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	TECNICO EM ARQUIVO	Técnico Administrativo	Ensino superior	
000000 NOME DO SERVIDOR	00/00/0000	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	Técnico Administrativo	Ensino medio	

Figura 2: Relatório de Pessoal Lotado

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

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

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

Bom Trabalho!

Relatório Sintético de Cargos por Lotação (15/09/2010)

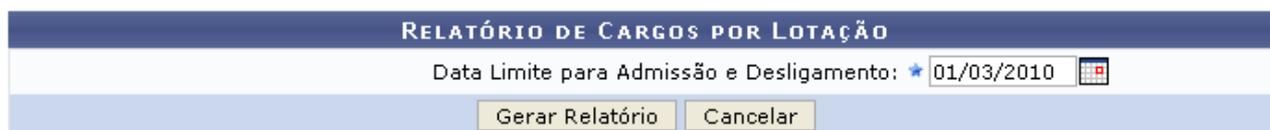
Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Consultor de Dados Funcionais
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Relatório Sintético de Cargos por Lotação* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Relatório Sintético de Cargos por Lotação* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Parâmetros da pesquisa

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

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

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

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

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

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

Figura 2: Relatório de Cargos por Lotação

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

Bom Trabalho!

Gerar Relatório de Acumulação de Cargos (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Gerar Relatório de Acumulação de Cargos* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Relatórios* → *Relatórios* → *Gerar Relatório de Acumulação de Cargos* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS
EMITIDO EM 15/09/2010 18:23



RELATÓRIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Matrícula Siape: 10000
Nome: NOME DO SERVIDOR
Lotação: DIREÇÃO DO NUCLEO DE NOVA CRUZ

CPF: 00000000000
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU - SUBSTITUTO
Jornada: 30

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFCE	10000	NOME DO CARGO	NOME DA INSTITUICAO	40
UFCE	10000	NOME DO CARGO	NOME DA INSTITUICAO	99

Matrícula Siape: 10000
Nome: NOME DO SERVIDOR
Lotação: ADMINISTRAÇÃO DO NUCLEO DE MACAU

CPF: 00000000000
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)
Jornada: 20

Instituição	Siape	Cargo	Lotação	Jornada
UFCE	10000	NOME DO CARGO	NOME DA INSTITUICAO	40
UFCE	10000	NOME DO CARGO	NOME DA INSTITUICAO	30

Não foram encontrados servidores em acumulação de cargos.

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

Figura 1: Relatório de Acumulação de Cargos

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

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

Se desejar imprimir o relatório, clique em **Imprimir** .

Bom Trabalho!

Declaração de Afastamento (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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

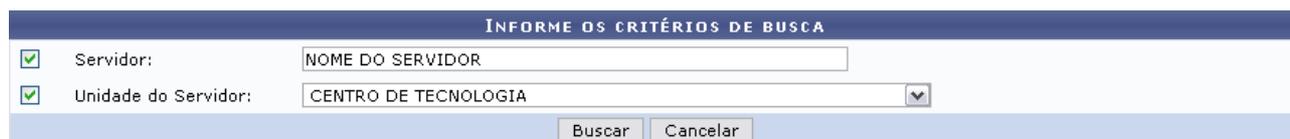


Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

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

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

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

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

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: CENTRO DE TECNOLOGIA

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

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

1 servidor(es) encontrado(s)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

Clique em ➔ referente ao servidor escolhido.

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

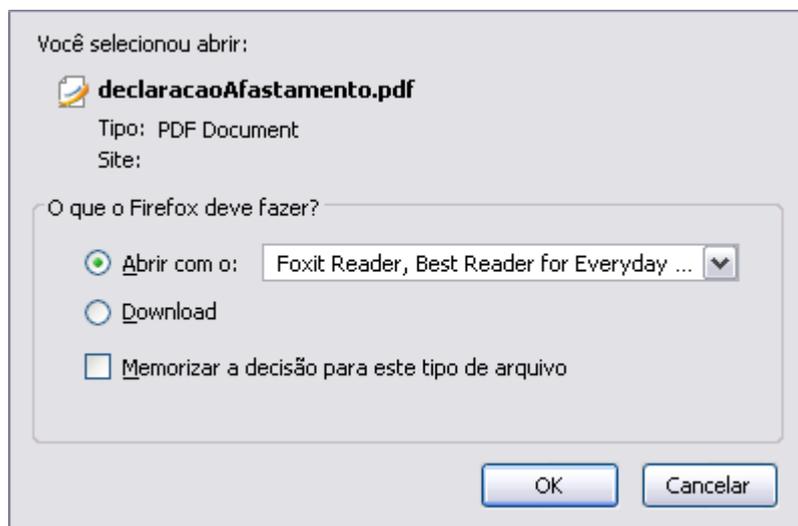


Figura 3: Caixa de Diálogo

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

DECLARAÇÃO

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

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

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

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Código de verificação:
4f1c5e305a

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

Figura 4: Declaração de Afastamento

Bom Trabalho!

Declaração de Averbação (15/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Averbação* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Averbação* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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

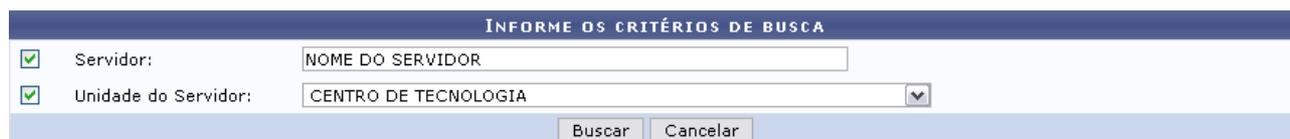


Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

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

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

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

A lista com os servidores encontrados será exibida.

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade do Servidor:

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

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

1 servidor(es) encontrado(s)

Administração de Pessoal

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

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

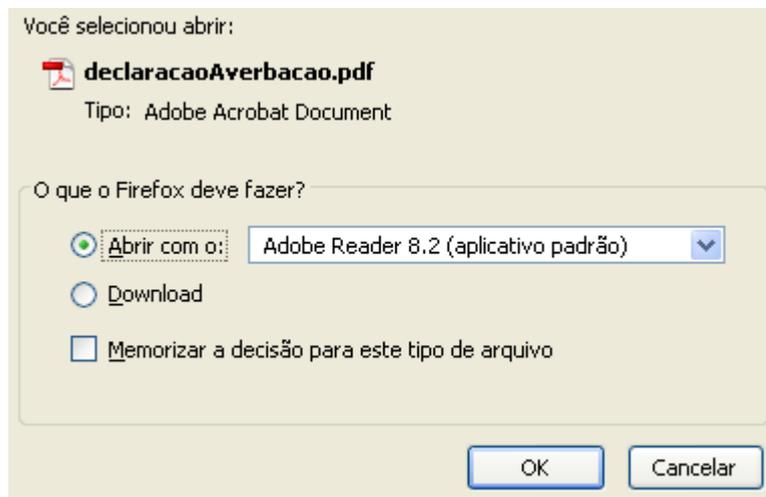


Figura 3: Caixa de Diálogo

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

DECLARAÇÃO

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

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Código de verificação:
4a1bf10f38

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

Figura 4: Declaração de Averbção

Bom Trabalho!

Declaração de Dependentes (15/09/2010)

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

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações acerca dos dependentes de um servidor da instituição, quanto ao seu regime de trabalho. Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Dependentes* (Perfil Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Dependentes* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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

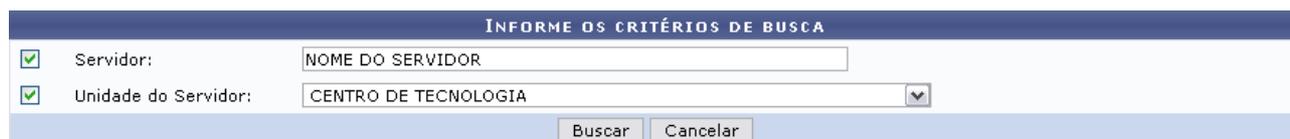


Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

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

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

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

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: CENTRO DE TECNOLOGIA

[Buscar] [Cancelar]

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

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

1 servidor(es) encontrado(s)

[Administração de Pessoal](#)

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

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

Você selecionou abrir:

 **declaracaoDependentes.pdf**

Tipo: arquivo PDF
Site: <http://sigprh.ufrn.br>

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o:

Download

Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

[OK] [Cancelar]

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 (17/09/2010)

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

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 SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Liberação de Saque no PASEP → Cadastrar.*

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

DADOS DA DECLARAÇÃO DE SAQUE NO PASEP

Tipo de Declaração: * APOSENTADORIA

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

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

INFORMAÇÕES DA REPRESENTAÇÃO LEGAL

Nome: * NOME DO REPRESENTANTE

CPF: * 000.000.000-00

Tipo de Representação: * PROCURADOR

Data de Validade: * 11/06/2010

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Declaração de Saque no PASEP

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

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

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

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



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

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

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

[Administração de Pessoal](#)

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

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

As funções exibidas nessa tela, *Alterar*, *Remover* e *Emitir Declaração*, estão explicitadas no manual [Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP](#), listado em *Manuais Relacionados*.

Bom Trabalho!

Consultar Declaração de Liberação de Saque no PASEP (16/09/2010)

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

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

Nesta funcionalidade o usuário poderá emitir, alterar ou remover a Declaração de Liberação de Saque no PASEP. Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Liberação de Saque no PASEP* → *Consultar* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Liberação de Saque no PASEP* → *Consultar* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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

REALIZAR BUSCA

Servidor: *

Buscar 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:

REALIZAR BUSCA

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Buscar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS DA DECLARAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE SAQUE NO PASEP

Tipo de Declaração: APOSENTADORIA
Servidor: NOME DO SERVIDOR

INFORMAÇÕES DA PORTARIA DE APOSENTADORIA

Número da Portaria: 6/2009
Data da Portaria: 05/01/2009
Número DOU: 654
Data de Publicação no DOU: 17/09/2009

Alterar Remover Emitir Declaração

Figura 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: 21/2010

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

Atualizar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Consultas Funcionais

Figura 3: Dados da Declaração de Saque no PASEP

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

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

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

disponibilizado ao final da página.

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



Figura 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:

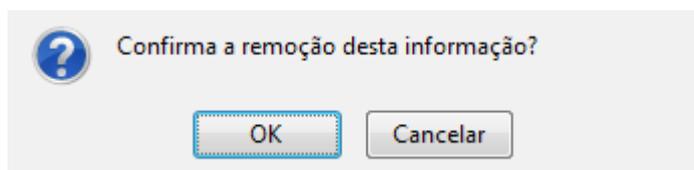


Figura 5: Janela de questionamento

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:

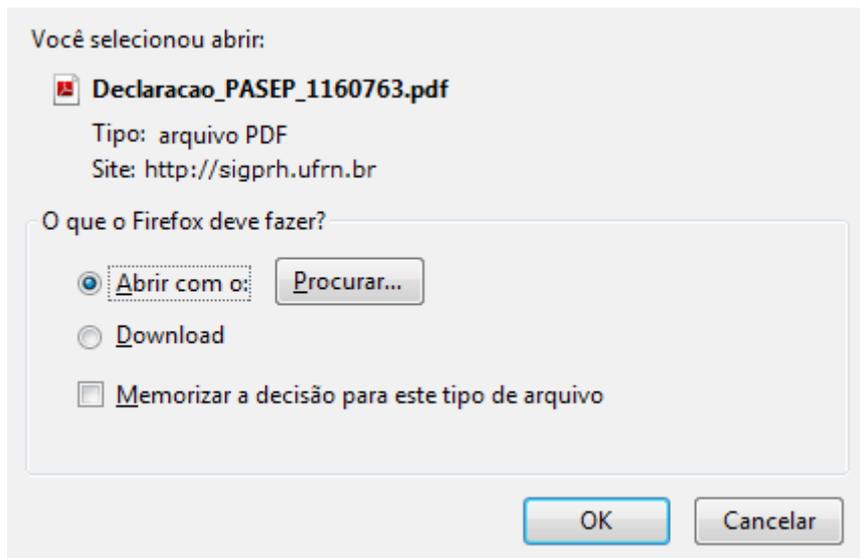


Figura 7: Janela de questionamento

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 (16/09/2010)

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

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

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações acerca da última Progressão do servidor.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Última Progressão (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).*
- *SIGRH → Módulos → Consultas Funcionais → Aba Consultas/Relatórios → Declarações → Declarações → Declaração de Última Progressão (Perfil Consultor Dados Funcionais).*

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

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: CENTRO DE TECNOLOGIA

Buscar Cancelar

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

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

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

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

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade do Servidor:

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

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

1 servidor(es) encontrado(s)

Administração de Pessoal
Figura 2: Resultado da busca

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

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

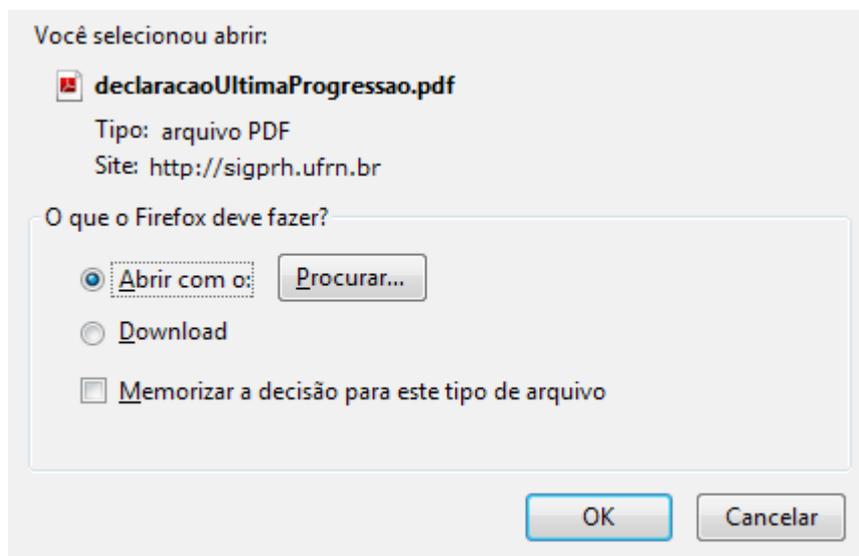


Figura 3: Download

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

DECLARAÇÃO

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

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Código de verificação:
5a3b4eb54b

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

Figura 4: Declaração de Última Progressão

Bom Trabalho!

Declaração Funcional (16/09/2010)

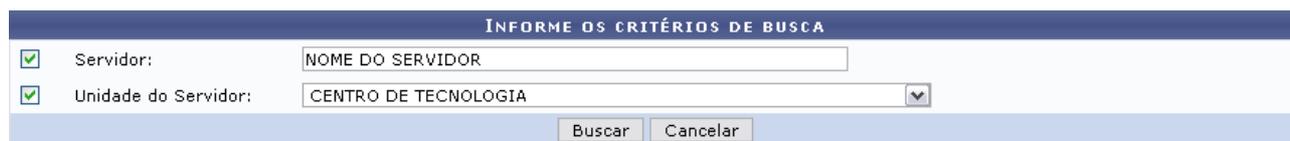
Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Consultor de Dados Funcionais
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações acerca da admissão do servidor.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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



INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Servidor: CENTRO DE TECNOLOGIA

Buscar Cancelar

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

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

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

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

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade do Servidor:

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

Siape Nome	Matrícula Interna	Cargo	Unidade de Lotação	Unidade de Localização	
0000000	NOME DO SERVIDOR	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CENTRO DE TECNOLOGIA	DIRETORIA DE MANUTENÇÃO	<input checked="" type="radio"/>

1 servidor(es) encontrado(s)

Administração de Pessoal
Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

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

Você selecionou abrir:

declaracaoFuncional.pdf
 Tipo: arquivo PDF
 Site: <http://sigprh.ufrn.br>

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o:

Download

Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

Figura 3: Janela de questionamento

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

Veja abaixo um exemplo de como a declaração será visualizada:

DECLARAÇÃO

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

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 (16/09/2010)

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

Esta funcionalidade permite gerar uma declaração contendo informações do servidor, relacionados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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

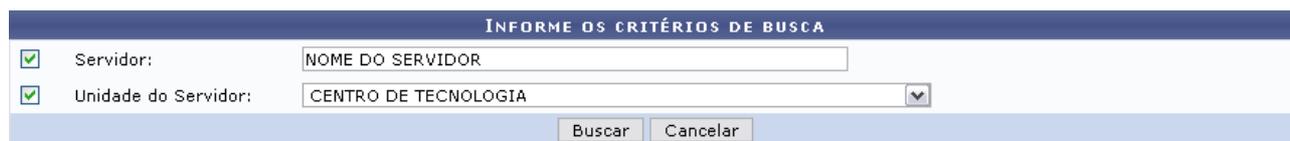


Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

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

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

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

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade do Servidor: ▼

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

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

1 servidor(es) encontrado(s)

Administração de Pessoal
Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

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

Você selecionou abrir:

 **declaracaoRJU.pdf**
 Tipo: arquivo PDF
 Site: <http://sigprh.ufrn.br>

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o:

Download

Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

Figura 3: Janela de questionamento

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

Veja abaixo um exemplo de como a declaração será visualizada:

DECLARAÇÃO

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

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

Natal/RN, 11 de Junho de 2010.

Figura 4: Declaração RJU

Figura 4: Declaração RJU

Bom Trabalho!

Termo de Afastamento (16/09/2010)

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

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Aba Consultas/Relatórios* → *Declarações* → *Declarações* → *Declaração de Afastamento* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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

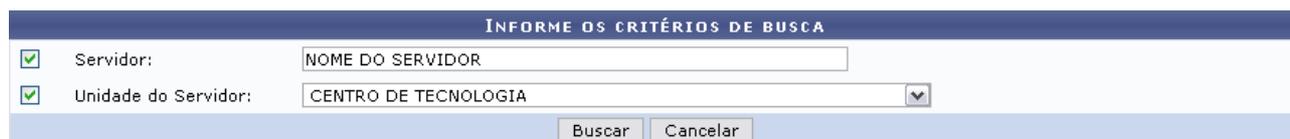


Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

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

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

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

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade do Servidor: ▼

Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

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

1 servidor(es) encontrado(s)

Administração de Pessoal

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

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

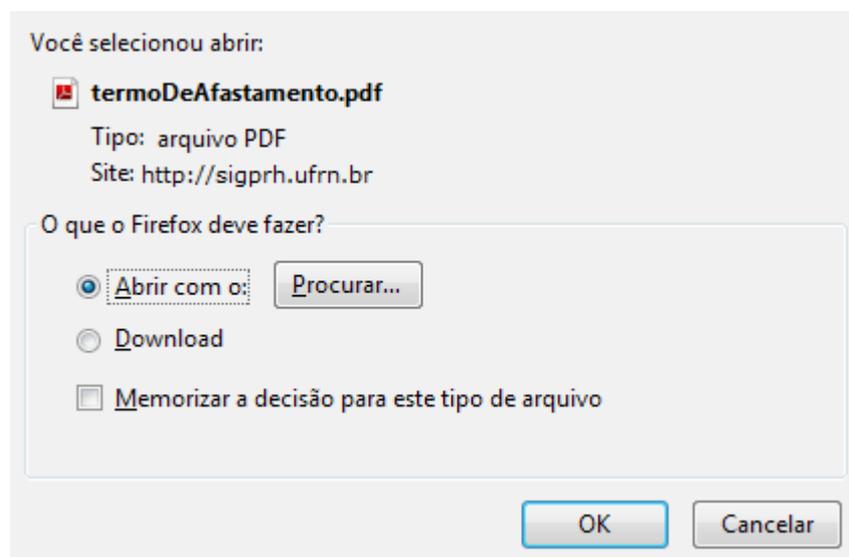


Figura 3: Janela de questionamento

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 (17/09/2010)

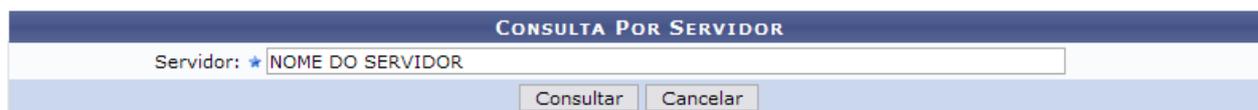
Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário Específico da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Administração de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Abono de Permanência* (Perfil Gestor Administração de Pessoal)
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Abono de Permanência* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

O sistema exibirá a página *Busca Por Servidor*.



* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca Por Servidor

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

Nesta tela o usuário deverá informar o nome do *Servidor* e, em seguida, clicar em **Consultar** para visualizar a tela com as *Informações de Concessão de Isenção/Abono de Permanência*.

CONSULTA POR SERVIDOR			
Servidor: *			
Consultar		Cancelar	
* Campos de preenchimento obrigatório.			
INFORMAÇÕES DE CONCESSÃO DE ISENÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA			
DADOS DO SERVIDOR			
Nome: NOME DO SERVIDOR			
Siape: 0000000	Admissão na Instituição: 01/03/1978	Admissão Real: 01/03/1978	
Situação do Servidor: Ativo Permanente			
PREVISÕES DE CONCESSÃO DE ISENÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA			
CONCESSÃO CONTABILIZANDO LICENÇAS-PRÊMIO			
Data da Concessão: 17/12/1999			
Tipo de Aposentadoria: Voluntária integral (20062)			
CONCESSÃO NÃO CONTABILIZANDO LICENÇAS-PRÊMIO			
Data da Concessão: 30/09/2001			
Tipo de Aposentadoria: Voluntária integral (20062)			
INFORMAÇÕES PARA A VERIFICAÇÃO			
Computar Licenças-Prêmio no Cálculo do Tempo de Contribuição: * <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não			
Verificar		Cancelar	

Figura 2: Concessão Mais Próxima do Abono de Permanência

Selecione se deseja *Computar Licenças-Prêmio no Cálculo do Tempo de Contribuição* e clique em **Verificar**. Exemplificaremos com a opção *sim* para o último requisito.

A página será recarregada, exibindo a mensagem de confirmação que o servidor selecionado possui direito à Isenção/Abono de Permanência. Além dessa mensagem, será exibida uma advertência lembrando ao usuário que informações exibidas estão sujeitas a modificações.



• Servidor possui direito à Isenção/Abono de Permanência desde Dezembro de 1999.



• As informações aqui contidas estão sujeitas a modificações por motivo de atualização dos dados cadastrais do servidor.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > VERIFICAÇÃO DE ISENÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA

Esta operação tem como objetivo possibilitar a verificação do direito à isenção de pagamento da contribuição previdenciária por servidor. Para isto, é necessário que seja informado se os cálculos de tempo de aposentadoria devem utilizar, ou não, o tempo que o servidor possui de Licenças-Prêmio não utilizadas para incrementar o tempo de contribuição.

Caso o servidor tenha adquirido direito à isenção da contribuição previdenciária, o sistema irá disponibilizar a emissão do requerimento para concessão ou revisão do benefício citado. Caso contrário, será informada a data prevista para aquisição do referido benefício pelo servidor.

CONSULTA POR SERVIDOR

Servidor: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

INFORMAÇÕES DE CONCESSÃO DE ISENÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA

DADOS DO SERVIDOR

Nome: NOME DO SERVIDOR
Siape: 0000000 **Admissão na Instituição:** 01/03/1978 **Admissão Real:** 01/03/1978
Situação do Servidor: Ativo Permanente

PREVISÕES DE CONCESSÃO DE ISENÇÃO/ABONO DE PERMANÊNCIA

CONCESSÃO CONTABILIZANDO LICENÇAS-PRÊMIO

Data da Concessão: 17/12/1999
Tipo de Aposentadoria: Voluntária integral (20062)

CONCESSÃO NÃO CONTABILIZANDO LICENÇAS-PRÊMIO

Data da Concessão: 30/09/2001
Tipo de Aposentadoria: Voluntária integral (20062)

INFORMAÇÕES PARA A VERIFICAÇÃO

Computar Licenças-Prêmio no Cálculo do Tempo de Contribuição: * Sim Não

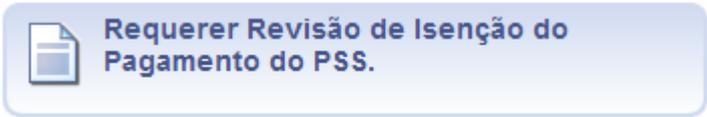


Requerer Revisão de Isenção do Pagamento do PSS.

Figura 3: Mensagem de sucesso; Advertência; Requerer revisão de isenção



Requerer Revisão de Isenção do Pagamento do PSS.

Clique em  para requerer a revisão de isenção do pagamento do PSS. O sistema apresentará a seguinte janela para a confirmação do download do arquivo:

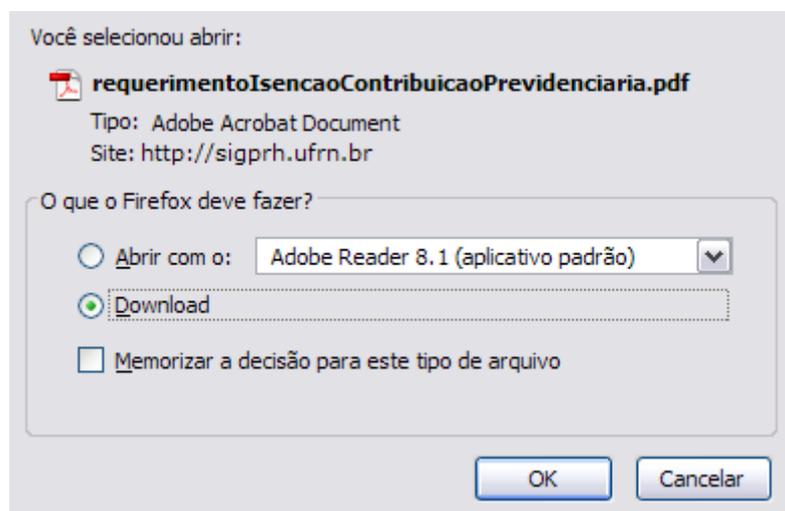


Figura 4: Janela de confirmação do download

Selecione se deseja apenas abrir o arquivo ou se deseja salvá-lo em seu computador. Em seguida, clique em **OK** para confirmar. O arquivo será visualizado de acordo com o modelo abaixo:

	<p>Universidade Federal do Rio Grande do Norte Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL</p> <p>EMITIDO EM 14/09/2010 08:26</p>	
---	---	---

Isenção da Contribuição Previdenciária

Ilmo(a) Sr(a)
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal

Eu, NOME DO SERVIDOR, matrícula SIAPE nº 9999999, ocupante do cargo de CARGO, lotado no(a) UNIDADE, venho pelo presente requerer, nos termos da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, combinado com o art. 7º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004, requerer a TIPO DE REQUERIMENTO, equivalente ao valor de minha contribuição previdenciária, por ter optado em permanecer em atividade e ter cumprido as exigências para a aposentadoria.

Declaro estar ciente que a utilização das Licenças-Prêmio para a concessão do(a) Isenção da Contribuição Previdenciária inviabilizará o seu gozo futuro.

Nestes termos,
pede deferimento.

Natal/RN, 14 de Setembro de 2010.

NOME DO SERVIDOR

Figura 5: Abono de Permanência

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

Bom Trabalho!

Formulário de Aposentadoria (17/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Administração de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

Esta funcionalidade permite ao usuário gerar um formulário para pedido de aposentadoria. Será gerado um arquivo em *pdf*, que será formulado de acordo com os critérios inicialmente informados.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Aposentadoria* (Perfil Gestor Administração de Pessoal)
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Aposentadoria* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

Para que seja gerado o formulário de aposentadoria, é preciso preencher obrigatoriamente os campos: Nome do *Servidor* e *Tipo de Aposentadoria*. O campo *Tipo de Aposentadoria* apresenta as opções: *Voluntária*, *Invalidez*, *Compulsória*. Ao clicar em qualquer uma dessas opções, o sistema exibirá as regras de aposentadoria como subitens que deverão ser selecionados de acordo com o caso.

Busca por Servidor

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Tipo de Aposentadoria: * Compulsória

ITENS PARA APOSENTADORIA COMPULSORIA

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

Gerar Formulário Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Busca Por Servidor

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

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

Feita a seleção do tipo de aposentadoria e dos itens para tal aposentadoria, clique em **Gerar Formulário**.

Exemplificaremos com *Tipo de Aposentadoria*: Compulsória e *Itens Para Aposentadoria Compulsória*: Art. 40, § 1º, inciso II da CF/88, com redação dada pela EC 41/03:

Aparecerá a caixa de diálogo para a abertura do arquivo:

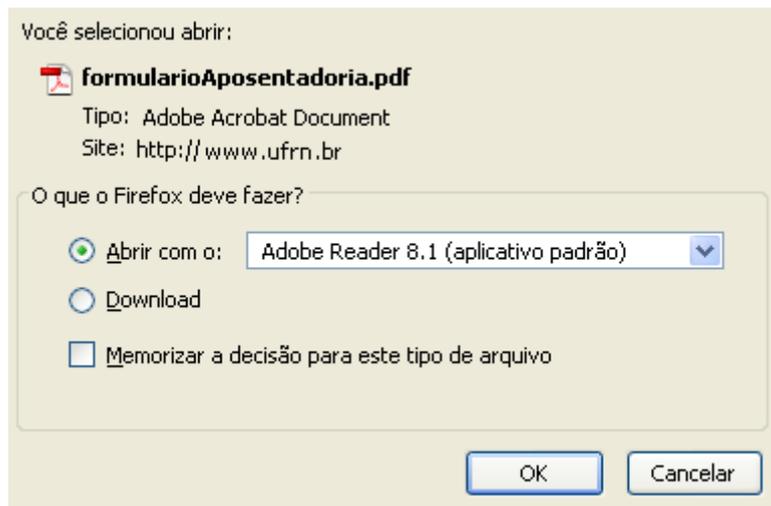


Figura 2: Caixa de Diálogo

Selecione a opção que desejar e clique em **OK**. O formulário será exibido:

APOSENTADORIA

DADOS DO SERVIDOR

Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR		
Matricula SIAPE: 0000001	Matricula SAU: 00103705	
Cargo: PROFESSOR 3 GRAU (60001) (60001)	Classe: Adjunto	Nível: 004
Unidade de lotação: DEPARTAMENTO DE ECONOMIA		
Endereço: RUA GRACILIANO RAMOS, 2912		
Bairro:	Telefone: 12345678	
Município: NATAL	UF: --	CEP:

REQUERIMENTO

Vem requerer, ao Pró- Reitor de Recursos Humanos, Aposentadoria de acordo com:	
Aposentadoria compulsória:	
BASE LEGAL:	
Art. 40, § 1º, inciso II da CF/88, com redação dada pela EC 41/03.	
Documentação anexada:	
<input type="checkbox"/> Cópia autenticada do CPF. <input type="checkbox"/> Cópia autenticada da Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento ou Casamento. <input type="checkbox"/> Declaração de bens e valores atualizada. <input type="checkbox"/> Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções.	
30 de Março de 2010	_____ Assinatura do Requerente

CIENTE	
30 de Março de 2010	_____ Assinatura do Diretor da Unidade de lotação

Formulário Ficha Funcional (17/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores e Funcionários da Administração de Pessoal
Perfil	Gestor Administração de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

A ficha funcional é um documento gerado pelo sistema com informações sobre a situação atual do servidor, podendo agrupar informações históricas de averbação, férias, designação e ausência que este possua enquanto servidor. Pode ser emitido pelo próprio funcionário, ou pelo Departamento de Administração de Pessoal para qualquer funcionário. Sua finalidade é de levantamento de histórico funcional para fins de entrada em processos.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Ficha Funcional* (Perfil Gestor Administração de Pessoal)
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Ficha Funcional* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

O sistema exibirá a página *Busca Por Servidor*:

Interface de usuário para a busca por servidor. O formulário contém o seguinte conteúdo:

- Barra de título: **BUSCA POR SERVIDOR**
- Campo de texto: Servidor: * NOME DO SERVIDOR
- Opções de inclusão de dados:
 - Incluir averbações
 - Incluir ausências
 - Frequência
 - Licença Médica
 - Licença Especial
 - Outras
 - Incluir designações
 - Incluir férias
- Botões: Gerar Ficha, Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Figura 1: Busca Por Servidor

O usuário deverá informar o nome do *Servidor* para o qual deseja gerar a ficha. Poderá também marcar outras opções, como *Incluir Averbações*, *Incluir Ausências* - os subitens *Frequência*, *Licença Médica*, *Licença Especial* e *Outras* serão abertos para seleção, *Incluir Designações* e *Incluir Férias*.

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

Para prosseguir com a operação, clique em **Gerar Ficha**.

Exemplificaremos selecionando os itens *Incluir Ausências* e o subitem *Licença Médica*.

A caixa de diálogo aparecerá para que o usuário informe se deseja salvar ou apenas abrir o arquivo. Em seguida, clique em **OK**.

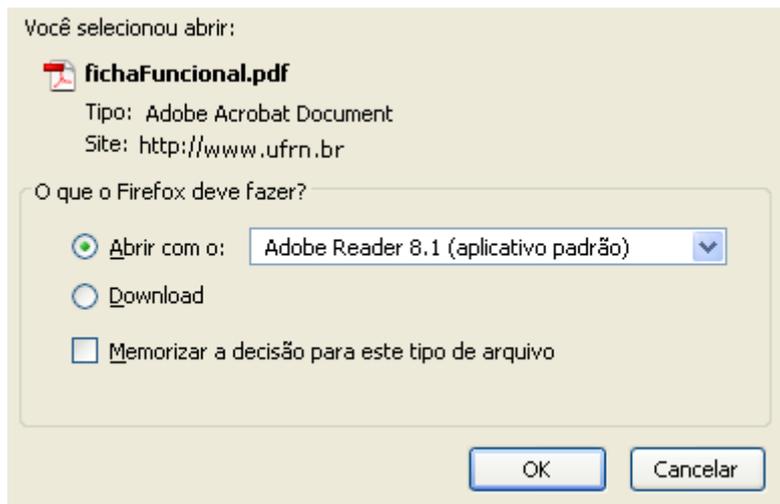


Figura 2: Caixa de Diálogo

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

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

Funcionais, a depender do perfil do usuário..

Bom Trabalho!

Formulário de Trabalho Voluntário (17/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Funcionário específico do DAP
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal e Consultor Dados Funcionais

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

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Trabalho Voluntário* (Perfil Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Trabalho Voluntário* (Perfil Consultor Dados Funcionais).

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, 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'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Figura 1: Informe os Critérios de Busca

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

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

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

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

A imagem mostra a interface de usuário para a seleção de servidor. No topo, há um formulário idêntico ao da Figura 1. Abaixo dele, há um cabeçalho azul com o título 'Selecionar Servidor' e o subtítulo 'SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)'. Abaixo, 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: '0000000 NOME DO SERVIDOR', 'ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO', 'CENTRO DE TECNOLOGIA' e 'DIRETORIA DE MANUTENÇÃO'. Abaixo da tabela, há um botão de seleção (seta verde) e o texto '1 servidor(es) encontrado(s)'. No rodapé, há o texto 'Administração de Pessoal'.

Figura 2: Selecione Abaixo o Servidor

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

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

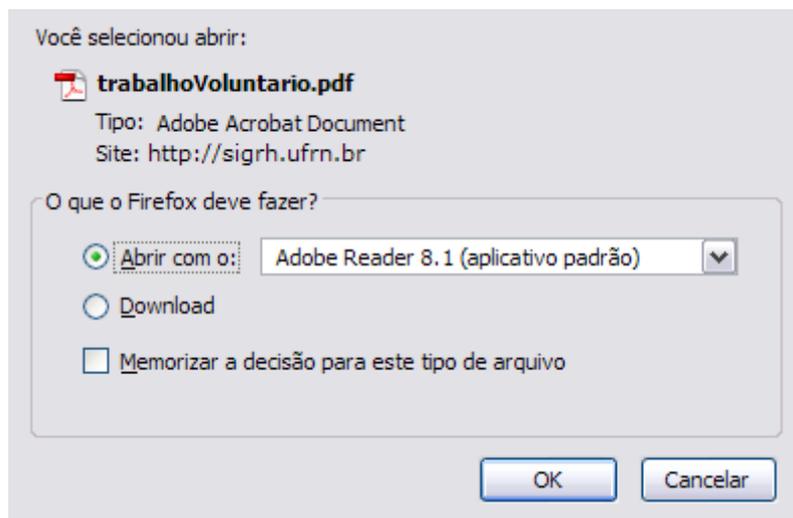


Figura 3: Caixa de Diálogo

Clicando em **OK** o usuário poderá visualizar o arquivo em formato *pdf*. Veja abaixo um exemplo ilustrativo de como se dará a visualização do formulário.

EMITIDO EM 14/09/2010 09:48

TERMO DE ADESÃO - TRABALHO VOLUNTÁRIO

Termo de adesão, com fundamento na Lei 9.068, de 18 de fevereiro de 1998, que entre si celebram, de um lado o(a) Universidade Federal do Rio Grande do Norte, autarquia federal de regime especial, com sede Campus Universitário BR-101 – Lagoa Nova – Natal/RN – CEP 59078-900, CNPJ:24.365.710/0001-83, doravante denominado(a) UFRN e neste ato representada pelo(a) Professor(a) _____, Diretor(a) do(a) _____ e de outro lado o Sr.(a) _____, estado civil _____, residente a _____, nº _____, Cédula de Identidade nº _____, CPF nº _____, doravante denominado prestador de serviço voluntário que regerá pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1º. O trabalho voluntário a ser prestado a UFRN, de acordo a Lei 9.608, de 18/02/1998, é atividade não remunerada, com finalidades assistenciais, educacionais, científicas, cívicas, culturais, recreativas ou tecnológicas, e não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

CLÁUSULA 2º. O trabalho voluntário será prestado na área de _____ com as seguinte(s) tarefa(s) específicas(s): _____.

CLÁUSULA 3º. As atividades do prestador de serviço voluntário estarão vinculadas ao _____, nos termos do Processo nº 23072.

CLÁUSULA 4º. A jornada de trabalho voluntário será de _____ horas semanais, cumpridas diariamente no horário de _____ as _____ horas.

CLÁUSULA 5º. O presente termo de Adesão vigorará pelo prazo de 1 (um) ano, a contar da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado a juízo das partes.

CLÁUSULA 6º. Deverá o prestador de serviço voluntário zelar pela conservação da coisa pública, pela economia de material, sendo-lhe vedado o uso de pessoal ou recursos materiais do(a) UFRN em serviços ou atividades particulares.

CLÁUSULA 7º. O prestador de serviço voluntário responderá civil e penalmente pelos danos causados ao patrimônio do(a) Campus Universitário BR-101 – Lagoa Nova – Natal/RN – CEP 59078-900 que esteja sob sua guarda responsabilidade, devendo restituir os bens que lhe forem entregues nas mesmas condições que os recebeu.

CLÁUSULA 8º. O prestador de serviço voluntário estará sujeito ao cumprimento de ordens superiores, devendo obediência hierárquica. Deverá observar as normas legais e regulamentares que regem as atividades do(a) Campus Universitário BR-101 – Lagoa Nova – Natal/RN – CEP 59078-900

CLÁUSULA 9º. Este termo de adesão poderá ser cancelado a qualquer tempo, por iniciativa de ambas as partes, bastando para isso que uma das partes notifique a outra.

CLÁUSULA 10º. As partes elegem o fôro de Natal para dirimir as questões decorrentes deste termo de adesão.

E por assim se acharem justas, as partes assinam este termo de adesão, em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Natal, __ de _____ de _____

Assinatura do(a) Voluntário(a)

Assinatura do(a) Diretor(a)

Nome e CPF - Testemunha 1

Nome e CPF - Testemunha 2

Figura 4: Termo de Adesão - Trabalho Voluntário

Bom Trabalho!

Formulário de Requerimentos (17/09/2010)

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Servidores
Perfil	Servidores ativos

Esta funcionalidade possibilita ao usuário gerar um documento para requerer afastamento, auxílio, licença e outros. Pode ser emitido pelo próprio funcionário, ou pelo DAP para qualquer funcionário.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Requerimentos*.
- *SIGRH* → *Módulos* → *Consultas Funcionais* → *Consultas/Relatórios* → *Formulários* → *Formulários* → *Requerimentos*.

O sistema exibirá a página *Busca Por Servidor*, em que o campo *Servidor* deverá ser preenchido obrigatoriamente:

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:

Administração de Pessoal

Figura 2: Tipos de Requerimentos

Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Consultas Funcionais**, a depender do módulo acessado.

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:

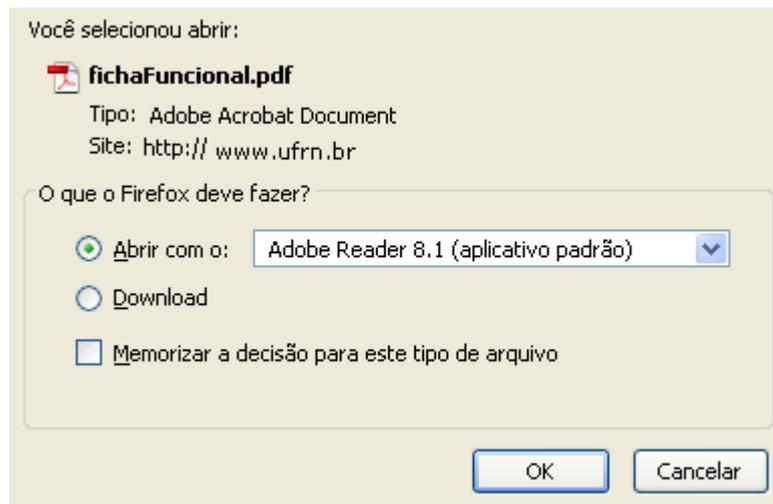


Figura 3: Caixa de Diálogo

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!