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

Manuais
SIGPRH
Módulo Portal do Servidor

Sumário

Inserir Férias (04/08/2010)	6
Inclusão de Férias (03/08/2010)	9
Consulta/Alteração/Exclusão de Férias (03/08/2010)	11
Consulta/Alteração/Exclusão de Férias (03/08/2010)	14
Cronograma de Férias (03/08/2010)	19
Homologar Férias (04/08/2010)	21
Mapa de Férias (16/07/2010)	28
Cronograma de Férias da Unidade (03/08/2010)	31
Homologações de Férias Solicitadas (05/08/2010)	33
Cadastrar Exercício de Férias.....	34
Alterar Exercício de Férias.....	36
Visualizar Mapa de Férias.....	36
Negar Homologação de Exercício de Férias.....	37
Homologar Exercício de Férias.....	38
Cadastrar Ausência (03/08/2010)	39
Consultar/Alterar Ausências (04/08/2010)	42
Visualizar Ausência.....	44
Alterar dados da Ausência.....	44
Remover Ausência.....	46
Cancelar Ausência.....	46
Desfazer Frequência (04/08/2010)	47
Homologar Frequência (05/08/2010)	49
Adicionar Ausência para o Servidor.....	50
Visualizar Ausência.....	53
Alterar Ausência/Férias.....	53
Negar Homologação de Ausência.....	54
Homologar Ausência Negada.....	55
Histórico de Alteração de Frequências (03/08/2010)	57
Relatório de Frequência (03/08/2010)	59
Relatório de Frequências com Homologações Negadas (03/08/2010)	61
Afastamentos Solicitados (04/08/2010)	63
Homologar Viagem em Serviço (05/08/2010)	68
Homologar Solicitação.....	68
Retornar Solicitação.....	70
Negar Solicitação.....	71
Visualizar Solicitação.....	72
Localizar Servidor (05/08/2010)	74
Servidores Externos.....	75
Alterar Dados do Servidor Externo.....	76
Remover Servidor Externo.....	77
Pessoal Terceirizado.....	77
Pessoal Fundação.....	78
Bolsistas.....	80
Estagiários.....	81
Localizar Servidores da Unidade (05/08/2010)	83
Servidores Externos.....	84
Alterar Dados do Servidor Externo.....	84
Remover Servidor Externo.....	85
Pessoal Terceirizado.....	85
Pessoal Fundação.....	86

Bolsistas.....	88
Estagiários.....	89
<u>Cadastrar Solicitação de Vagas de Docente (05/08/2010)</u>	91
<u>Consultar/Alterar Solicitação de Vagas de Docente (05/08/2010)</u>	98
Visualizar Solicitação.....	99
Visualizar em Formato de Relatório.....	99
Cadastrar/Alterar Parecer da Comissão.....	101
Alterar Solicitação.....	103
Visualizar a Área de Contratação.....	108
Remover.....	109
<u>Solicitar Autorização de Hora Extra (04/08/2010)</u>	110
<u>Consultar/Alterar Solicitação de Autorização (03/08/2010)</u>	113
<u>Solicitar Pagamento de Hora Extra (04/08/2010)</u>	116
<u>Consultar/Alterar Solicitação de Pagamento (03/08/2010)</u>	119
<u>Relatório de horas extras por unidade e ano (03/08/2010)</u>	124
<u>Relatório de Previsão por Unidade (03/08/2010)</u>	126
<u>Inscrições Para Capacitação (04/08/2010)</u>	128
<u>Homologar Inscrições Para Capacitação (05/08/2010)</u>	132
<u>Consultar Dados Pessoais e Funcionais do Servidor (03/08/2010)</u>	137
<u>Lançar Escalas (03/08/2010)</u>	144
<u>Relatório de Horas Trabalhadas em Escala (22/06/2010)</u>	149
<u>Relatório de Escalas por Unidade (22/06/2010)</u>	152
<u>Solicitar Pagamento (20/07/2010)</u>	154
<u>Consultar/Alterar Solicitação Pagamento (19/07/2010)</u>	157
<u>Cadastrar/Consultar Dependentes (05/08/2010)</u>	162
Cadastrar Novo Dependente.....	163
Visualizar Detalhes.....	167
Anexar Documento do Dependente.....	168
Ver Documentos do Dependente.....	169
Visualizar Extrato dos Dados do Dependente.....	171
Alterar Dados do Dependente.....	173
Solicitar Remoção de Dependente.....	175
<u>Consultar Dependentes (05/08/2010)</u>	176
Cadastrar Novo Dependente.....	178
Visualizar Detalhes.....	181
Anexar Documento do Dependente.....	182
Ver Documentos do Dependente.....	183
Visualizar o Extrato dos Dados do Dependente.....	184
Alterar Dados do Dependente.....	185
Solicitar Remoção de Dependente.....	187
<u>Declaração de Dependentes (03/08/2010)</u>	188
<u>Solicitação de Adesão a Plano de Saúde (05/08/2010)</u>	190
Visualizar Dados da Solicitação.....	190
Incluir Dependentes à Solicitação.....	191
Excluir Dependentes.....	192
Imprimir Solicitação.....	192
Desativar Solicitação.....	194
<u>Cadastrar Comprovantes de Pagamento de Plano de Saúde (05/08/2010)</u>	196
<u>Consultar Comprovantes de Pagamento de Plano de Saúde (12/07/2010)</u>	200
<u>Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde (05/08/2010)</u>	202
<u>Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde – Consulta (05/08/2010)</u>	207
Visualizar Dados da Solicitação.....	207

Alterar Dados da Solicitação.....	208
Enviar Solicitação.....	210
Incluir Dependente(s) à Solicitação.....	211
Excluir Dependente(s) da Solicitação.....	212
Imprimir Solicitação.....	212
Desativar Solicitação.....	215

Inserir Férias (04/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE

Através dessa operação o gestor da unidade pode cadastrar suas férias e definir o período em que as realizará. Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Férias → Inserir Férias.*

O sistema carregará a seguinte página:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: *

Siape: 10000 **Data de Admissão:** 27/08/1984 **Admissão na Origem:** 27/08/1984
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.	Exercícios			Origem	Período	Dias	Parcelas	
			Dias	Status					Início	Término
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Paga/Marcada	SIGPRH	1	10	27/01/2010	05/02/2010	
						2	20	29/07/2010	17/08/2010	

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: **2011**
Período Aquisitivo: **01/01/2011** até **31/12/2011**
Número de Dias: **30 dias**

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Identificação do Servidor

Caso desista da operação clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação. Esta funcionalidade será a mesma em todas as página que estiver presente.

A partir dessa operação o usuário tem acesso as suas últimas e as próximas férias e poderá inserir o número de parcelas que deseja dividir as férias marcadas.

O link [Consultar Férias Marcadas](#), leva o usuário a realizar uma consulta que é explicada no manual [Consulta/Alteração/Exclusão de Férias](#) que estará disponível ao fim deste em *Manuais Relacionados*.

Em *Dados do Parcelamento* caso o *Número de Parcelas* seja diferente de zero (0), a página passará a ter a seguinte configuração:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Servidor: *	NOME DO SERVIDOR	
Siape: 10000	Data de Admissão: 27/08/1984	Admissão na Origem: 27/08/1984
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.	Exercícios		Origem	Período		Parcelas	
			Dias	Status		Dias	Dias	Início	Término
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Paga/Marcada	SIGPRH	1	10	27/01/2010	05/02/2010
						2	20	29/07/2010	17/08/2010

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO
Exercício: 2011
Período Aquisitivo: 01/01/2011 até 31/12/2011
Número de Dias: 30 dias

DADOS DO PARCELAMENTO
Número de Parcelas: * 1


Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* 30	* 01/01/2011	30/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

Figura 2: Identificação do Servidor

Para retornar a página inicial do módulo *Portal do Servidor*, clique em [Portal do Servidor](#).

Exemplificamos *Número de Parcelas* com 1. O usuário poderá informar o *Início* e o *Término* das férias, informando a data ou selecionando através do ícone . As opções *Adiant. Salarial* e *Grat. Natalina*, poderão ser selecionadas caso o usuário queira esses benefícios.

Após realizar as ações desejadas, clique em **Cadastrar**. A mensagem de sucesso será exibida:

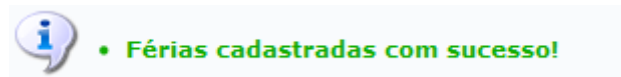


Figura 3: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Inclusão de Férias (03/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Servidor

As férias representam um período anual de descanso remunerado com duração prevista em Lei. Após determinado tempo de serviço, o servidor pode solicitar ao chefe da unidade do seu departamento um pedido de férias para ser tirada.

Para que o próprio servidor possa cadastrar suas férias, siga os passos: Entrar no *SIGPRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Férias* → *Inclusão de Férias*.

O sistema exibirá a ilustração abaixo:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGPRH. No topo, há um cabeçalho azul com o título "IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR". Abaixo dele, há um formulário com os seguintes campos: "Servidor: * NOME DO SERVIDOR", "Siape: 0000000", "Data de Admissão: 24/08/1993", "Admissão na Origem: 24/08/1993", "Regime de Trabalho: Estatutário", "Categoria: Técnico Administrativo", "Operador de Raio-x: Não", "Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA" e "Cargo: TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO".

Abaixo disso, há outro cabeçalho azul com o título "DADOS DAS FÉRIAS". Abaixo dele, há uma seção "EXERCÍCIOS PRÓXIMOS" com uma tabela:

Exercício	Exercícios				Origem	Período	Dias	Parcelas	
	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status				Início	Término
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Incluída	SIGPRH	1	30	08/09/2010	07/10/2010

Abaixo da tabela, há um link "Consultar Férias Marcadas".

Abaixo disso, há uma seção "DADOS DO EXERCÍCIO" com o seguinte conteúdo: "Exercício: 2011", "Período Aquisitivo: 01/01/2011 até 31/12/2011" e "Número de Dias: 30 dias".

Abaixo disso, há uma seção "DADOS DO PARCELAMENTO" com o seguinte conteúdo: "Número de Parcelas: * 0" e um botão de seta para baixo.

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

Na base da tela, há uma legenda: "* Campos de preenchimento obrigatório."

Figura 1 - Dados das Férias

Clicando em **Consultar Férias Marcadas**, o usuário será encaminhado à página para consulta de férias, explicada em Consulta/Alteração/Exclusão de Férias, disponível em *Manuais Relacionados*.

Em *Dados do Parcelamento*, o usuário poderá definir em quantas parcelas o servidor usufruirá de suas férias. Se em apenas uma, em duas, ou três.

Exemplificaremos com o parcelamento em 2 parcelas. A tela ficará da seguinte forma:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Siape: 0000000	Servidor: * NOME DO SERVIDOR	Admissão na Origem: 24/08/1993
Regime de Trabalho: Estatutário	Data de Admissão: 24/08/1993	Operador de Raio-x: Não
Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	Categoria: Técnico Administrativo	
Cargo: TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO		

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Incluída	SIGPRH	1	30	08/09/2010	07/10/2010

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO
 Exercício: 2011
 Período Aquisitivo: 01/01/2011 até 31/12/2011
 Número de Dias: 30 dias

DADOS DO PARCELAMENTO
 Número de Parcelas: * 2

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* 0	*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	* 0	*		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Figura 2 - Parcelamento das Férias

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.

Se a data de *Início* das férias para o *1º Período* 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 feita até o último mês do primeiro semestre.

No caso da escolha de subdivisão em 2 parcelas, as opções de dias contidas serão: 10, 15 ou 20. Se o servidor selecionar 20 dias para o *1º Período*, por exemplo, resta a opção 10 para o *2º Período*, a qual o sistema insere automaticamente. Da mesma forma ocorrerá com seleção de uma parcela, em que 30 dias de férias serão a única escolha do usuário.

Ao preencher todos os dados, clique em **Cadastrar**. Para suspender a operação clique em **Cancelar** e confirme a ação na caixa de diálogo que será mostrada.

Continuando, o sistema informará o sucesso do cadastramento:



Figura 3 - Sucesso do Cadastramento

Bom Trabalho!

Consulta/Alteração/Exclusão de Férias (03/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE

O Chefe da Unidade poderá Consultar, Alterar e ainda Excluir as férias dos servidores. Para isso, acesse o *SIGPRH* → *Portal do servidor* → *Chefia de Unidade* → *Férias* → *Consulta/Alteração/Exclusão de Férias*.

Para *Consultar* o exercício de férias, o usuário poderá optar por preencher um ou mais campos em *Busca por Servidor*. São alguns deles: *Nome do Servidor*, *Período de Férias*, *Ano do Exercício* e se deseja *Exibir em formato de relatório*.

Caso o usuário possua permissão para realizar a operação em mais de uma unidade, será exibida tela referente à seleção da unidade. Se não, o campo *Unidade de Lotação* já virá preenchido.

O usuário poderá ainda optar em preencher *Categoria* que pode ser: *Docente*, *Médico Residente*, *Não Especificado* e *Técnico Administrativo*.

Para exemplificar, usaremos o nome do *Servidor* e *Ano do Exercício*: 2010.

A imagem mostra a interface de usuário para a busca de servidores. O título da janela é "BUSCA POR SERVIDOR". Os campos e opções são os seguintes:

- Servidor: NOME DO SERVIDOR
- Unidade de Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
- Período de Férias: [] a []
- Período de Interrupção: [] a []
- Categoria: --SELECIONE--
- Ano do Exercício: 2009
- Apenas Marcações Judiciais
- Exibir em formato de relatório

Na base da janela, há dois botões: "Buscar" e "Cancelar".

Figura 1: Busca por Servidor

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

Para continuar, após preencher os campos que desejar, clique em **Buscar**. A seguinte tela será exibida:

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

Unidade de Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

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
 Remover Férias
 Homologar Férias

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (1)

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

NOME DO SERVIDOR (000000)

	Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Não	SIGRH	Incluída	

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Exercícios de Férias Encontrados

Clicando no ícone a página irá se expandir, exibindo maiores informações quanto ao exercício de férias.

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

Unidade de Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

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
 Remover Férias
 Homologar Férias

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (1)

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

NOME DO SERVIDOR (000000)

	Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	
	2009	16/07/2007	15/07/2008	30	Não	SIGRH	Paga/Marcada	
	Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina		
	1	30	06/01/2009	04/02/2009	Sim	Sim		

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 3: Expandir Página

Clique no ícone referente à *Recolher* para que a página volte a ser exibida como de início.

Para *Alterar* o exercício de férias, clique no ícone referente:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR									
Siape: 0000000			Servidor: * NOME DO SERVIDOR			Admissão na Origem: 16/07/2007			
Regime de Trabalho: Estatutário			Data de Admissão: 16/07/2007			Operador de Raio-x: Não			
Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA			Categoria: Técnico Administrativo						
Cargo: CARGO EM COMISSAO									

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Origem	Período	Dias	Parcelas Início	Término
2008	16/07/2007	15/07/2008	30	Paga/Marcada	SIGRH	1	30	06/01/2009	04/02/2009
DADOS DO EXERCÍCIO									
Exercício:		2009							
Período Aquisitivo:		01/01/2009 até 31/12/2009							
Número de Dias:		30 dias							
DADOS DO PARCELAMENTO									
		Número de Parcelas: * 1							
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina				
1º Período	* 30	* 27/12/2009	26/01/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor
 Figura 4: Alterar Dados das Férias

Para retornar ao Portal do Servidor, clique no ícone [Portal do Servidor](#).

O usuário poderá alterar o *Número de Parcelas* das férias de um servidor, a quantidade de *Dias*, a data de *Início*, que automaticamente irá gerar a data de *Término* e, ainda, se o servidor irá receber *Adiantamento Salarial* e *Gratificação Natalina*.

Como exemplo, modificaremos a data de *Início* das férias para 27/12/2009.

Clique em **Alterar** para exibir a mensagem de confirmação, como mostra figura:

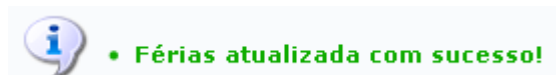


Figura 5: Mensagem de Confirmação da Alteração

Retornando à lista de *Exercícios de Férias Encontrados*, se desejar *Remover* as férias de um servidor, o usuário deverá clicar no ícone: . Para prosseguir, é necessário que o usuário confirme a operação, clicando em **OK**.

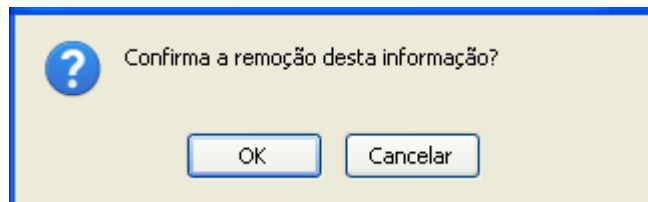


Figura 6: Confirmação de Remoção

O sistema irá gerar a seguinte mensagem de confirmação:



Figura 7: Mensagem de Confirmação de Remoção

Bom Trabalho!

Consulta/Alteração/Exclusão de Férias (03/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade, Secretário de Unidade, Servidor

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. Caso seja o próprio chefe a realizar esta operação, ela será automaticamente homologada.

No entanto, também há a opção de que o Chefe ou o Secretário da Unidade realize estas funcionalidades para todos os servidores de sua unidade. Neste caso, será exibida, antes da primeira tela mostrada nesse manual, uma tela de busca para os servidores da unidade respectiva ao usuário.

Para que o próprio servidor possa consultar, alterar ou excluir férias, deverá acessar *SIGPRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Férias* → *Consulta/Alteração/Exclusão de Férias*.

O sistema exibirá a ilustração abaixo:

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade de Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Período de Férias: [] a []

Período de Interrupção: [] a []

Categoria: Técnico Administrativo

Ano do Exercício: 2011

Apenas Marcações Judiciais

Exibir em formato de relatório

Buscar Cancelar

Figura 1 - Buscar por exercício

O usuário poderá selecionar a busca por períodos de férias específicos de um servidor, informando *Período de Férias*, *Período de Interrupção*, *Categoria*, *Ano de exercício* ou *Apenas Marcações Judiciais*, e selecionando *Exibir em Formato de Relatório* para que o relatório seja exibido com as férias encontradas.

Para suspender a operação clique em **Cancelar** e confirme a operação na caixa de diálogo que se seguirá. Esta ação é válida para todos as telas em que aparecer.

Para *Exibir em formato de Relatório*, preencha os campos para realizar a busca, e selecione o respectivo campo. A página resultante será exibida da seguinte forma:

RELATÓRIO DE FÉRIAS

Ano do Exercício: 2010
 Servidor (Matrícula): NOME DO SERVIDOR (0000000)
 Categoria: Técnico Administrativo

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Matrícula	Nome										
0000000	NOME DO SERVIDOR										
Exercícios											
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Incluída	Sim	1	1	01/01/2010	01/01/2010	Não	Não
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Alterada	Não	1	15	05/01/2010	19/01/2010	Não	Não
						2	15	20/01/2010	03/02/2010	Não	Não

Figura 2: Relatório de Férias

Para retornar a tela anterior, clique em **Voltar**. Para imprimir o documento, clique em [Imprimir](#)

Para ser encaminhado à página principal do Portal do Servidor, clique em [Portal do Servidor](#).

Voltando a página inicial da operação, exemplificaremos a busca com o *Ano de exercício 2011*. Clique em **Buscar** para que os resultados sejam mostrados da seguinte maneira:

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade de Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Período de Férias: a

Período de Interrupção: a

Categoria: Técnico Administrativo

Ano do Exercício: 2011

Apenas Marcações Judiciais

Exibir em formato de relatório

Expandir
 Recolher
 Visualizar Mapa de Férias

Férias Homologadas
 Férias Negadas
 Férias Pendente de Homologação

Alterar Férias
 Remover Férias
 Homologar Férias

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (1)

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA									
NOME DO SERVIDOR (0000000)									
	Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais	
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGPRH	Incluída	Não	

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 2: Resultados encontrados

As férias que estiverem marcadas com o ícone , ou , como é o caso deste exemplo, indicarão respectivamente férias homologadas, negadas ou pendentes de homologação.

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.

A tela será semelhante à imagem abaixo:

Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais
2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGPRH	Incluída	Não

Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspensão
1	30	01/01/2011	30/01/2011	Não	Não	Não

Figura 3 - Detalhamento das Férias

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

Ao clicar no ícone , o usuário excluirá as férias cadastradas. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:

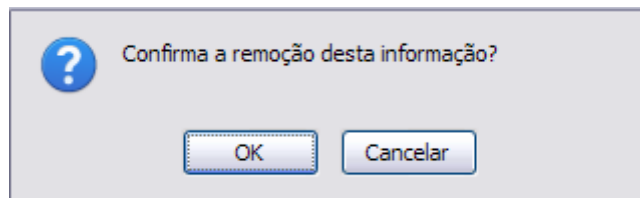


Figura 4 - Caixa de diálogo

Se o usuário desejar excluir as férias, clique em **OK**. Será exibida a mensagem:



Figura 5 - Sucesso da Exclusão de Férias

O ícone permitirá que o usuário altere as férias do servidor. Vale lembrar que este ícone só aparecerá caso as férias ainda não tenham sido homologadas. Será exibida a seguinte página:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Servidor: * NOME DO SERVIDOR		
Siape: 0000000	Data de Admissão: 16/07/2007	Admissão na Origem: 16/07/2007
Regime de Trabalho: Estatutário	Categoria: Técnico Administrativo	Operador de Raio-x: Não
Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA		
Cargo: CARGO EM COMISSAO (45) (45)		

DADOS DAS FÉRIAS										
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS										
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Exercícios			Origem	Período	Dias	Parcelas	
			Dias	Status	Parcelas Início				Término	
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Incluída	SIGPRH	1	1	01/01/2010	01/01/2010	
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Alterada	SIGPRH	1	15	05/01/2010	19/01/2010	
						2	15	20/01/2010	03/02/2010	

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO
Exercício: 2011
Período Aquisitivo: 01/01/2011 até 31/12/2011
Número de Dias: 30 dias

DADOS DO PARCELAMENTO
Número de Parcelas: * 1

Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* 30	* 01/01/2011	30/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6 - Alterar férias

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.

Como as férias foram subdivididas em três parcelas, de acordo com a figura subsequente, o sistema disponibilizará ao usuário a quantidade de dias igualmente para os três períodos: 10 dias. No caso da escolha de 2 parcelas, por exemplo, as opções de dias contidas serão 10, 15 ou 20, de acordo com os previamente selecionados, ou seja, se o servidor selecionar 20 dias para a primeira parcela, por exemplo, resta a opção 10 para a segunda parcela o qual o sistema insere automaticamente. Da mesma forma ocorrerá com seleção de uma parcela, onde os 30 dias de férias serão a única opção de escolha do usuário.

Clicando em **Consultar Férias Marcadas** o usuário será encaminhado à primeira tela deste manual.

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Alterar**.

O sistema exibirá a seguinte mensagem:



Figura 7 - Sucesso da Operação

O usuário poderá ainda verificar o mapa de férias, clicando no ícone . Será exibido o *Mapa de Férias*:

MAPA DE FÉRIAS

Período: 01/01/2011 a 30/01/2011

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Chefe da Unidade: NOME DO SERVIDOR


Servidor	Admissão Nascimento	JANEIRO/2011																																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
NOME DO SERVIDOR	01/09/1981 30/10/1958	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																							
NOME DO SERVIDOR	02/04/2003 07/06/1960	x	x	x	x	x	x	x	x	x																								
NOME DO SERVIDOR	11/10/2004 24/07/1985			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																	
NOME DO SERVIDOR	01/06/2006 14/09/1975			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
NOME DO SERVIDOR	16/07/2007 13/01/1983	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
NOME DO SERVIDOR	30/06/2008 21/10/1982			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
NOME DO SERVIDOR	31/08/2009 08/07/1981			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Total de servidores no dia:		3	3	7	7	7	7	7	7	7	6	5	5	5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
Choque de férias (%):		11.00	11.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	21.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	18.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	14.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	11.00	
Total de servidores lotados na unidade:		28																																

[Voltar](#)

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

[Imprimir](#) 

Figura 8 - Mapa de Férias

Para retornar a tela anterior, clique em **Voltar**. Para imprimir o documento, clique em **Imprimir** 

Para ser encaminhado à página principal do Portal do Servidor, clique em **Portal do Servidor**.

Bom Trabalho!

Cronograma de Férias (03/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE

O Chefe da Unidade poderá visualizar o Cronograma de Férias dos servidores da instituição. Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Portal do servidor → Chefia de Unidade → Férias → Cronograma de férias.*

Aparecerá a tela *Período do Cronograma*, como mostra a imagem abaixo.

Exemplificaremos com um chefe lotado na *Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA*

PERÍODO DO CRONOGRAMA

Unidade: ★ SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Desde (Mês / Ano): ★ Janeiro / 2009 Até (Mês / Ano): ★ Dezembro / 2009

Ver Cronograma Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Período do Cronograma

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

O período exemplificado foi de Janeiro/2009 a Dezembro/2009.

Selecione o período e clique em **Ver Cronograma**.

CRONOGRAMA DE FÉRIAS - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA - (PERÍODO DE JANEIRO/2009 ATÉ DEZEMBRO/2009)

Matrícula	Nome											
0000000	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios						Parcelas					
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Paga/Marcada	Sim	1	30	02/02/2009	03/03/2009	Não	Não
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Incluída	Sim	1	30	09/11/2009	08/12/2009	Não	Não
0000000	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios						Parcelas					
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Paga/Marcada	Sim	1	30	31/12/2008	29/01/2009	Não	Não
0000000	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios						Parcelas					
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Paga/Marcada	Sim	1	10	02/02/2009	11/02/2009	Não	Não
							2	20	31/12/2009	19/01/2010	Não	Não
0000000	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios						Parcelas					
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
							1	10	07/01/2009	16/01/2009	Não	Sim
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Paga/Marcada	Sim	2	10	23/07/2009	01/08/2009	Não	Não
							3	10	07/12/2009	16/12/2009	Não	Não
0000000	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios						Parcelas					
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Incluída	Sim	1	30	30/03/2009	28/04/2009	Não	Sim

Figura 2: Cronograma de Férias

Para voltar à tela do *Período do cronograma*, clique em **Voltar**.

Para imprimir o Cronograma clique em **Imprimir** .

Caso deseje retornar às opções do portal do servidor, clique no ícone **Portal do Servidor**, no topo do relatório.

Bom Trabalho!

Homologar Férias (04/08/2010)

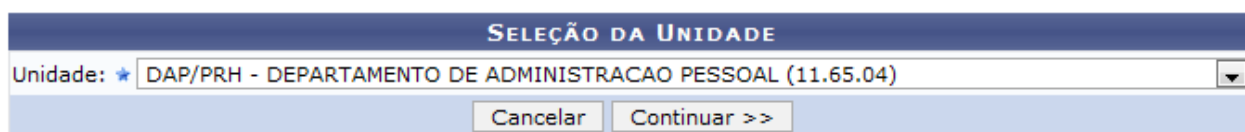
Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE

A homologação de férias condiz com a aprovação do pedido de férias feito pelo servidor. Essa é uma ação que só pode ser realizada pelos gestores de unidade em relação aos servidores de sua unidade.

Para realizar uma homologação, é necessário que o usuário: *Acesse o SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Férias → Homologar Férias.*

Caso o usuário possua permissão para homologar as férias de mais de uma unidade, será exibida tela referente à seleção da unidade que será tomada como base para a homologação das férias dos servidores.

Após escolher a unidade desejada, clique em **Continuar**. Exemplificamos com DAP/PRH - Departamento de Administração Pessoal (11.65.04).



* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Seleção de Unidade

Caso desista da operação clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação. Esta funcionalidade será a mesma em todas as página que estiver presente.

Em seguida, será apresentada página contendo as informações sobre a homologação, as legendas dos ícones necessários para validar a ação e uma lista com os servidores da unidade e as suas situações em relação às férias, como representado na figura abaixo:

Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação de férias.
 Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL


✓: Exercício de Férias Já Homologado
🕒: Homologar Exercício de Férias
✗: Exercício de Férias com Homologação Negada
✗: Negar Homologação de Exercício de Férias
➕: Cadastrar Exercício de Férias
👉: Alterar Exercício de Férias
🔍: Visualizar Mapa de Férias

Selecionar todos

LISTA DE FÉRIAS

Nome (Matrícula)		Unidade											
NOME DO SERVIDOR (10000)		DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL											
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR													
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.				
✓	2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Alterada	1	30	01/04/2010	30/04/2010	Não	Não	🔍	👉✗
✓	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	1	30	27/01/2011	25/02/2011	Sim	Não	🔍	👉✗
NOME DO SERVIDOR (10000)		DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL											
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR													
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.				
✗	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	1	10	20/02/2011	01/03/2011	Sim	Sim	🔍	👉🕒
						2	20	04/07/2011	23/07/2011	Não	Não	🔍	
NOME DO SERVIDOR (10000)		DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL											
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR													
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.				
✓	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	1	30	20/01/2011	18/02/2011	Não	Não	🔍	👉✗
NOME DO SERVIDOR (10000)		DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL											
NOME DO SERVIDOR (10000)		DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL											
NOME DO SERVIDOR (10000)		DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL											
NOME DO SERVIDOR (10000)		DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL											
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR													
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.				
✓	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	1	30	02/01/2011	31/01/2011	Não	Não	🔍	👉✗
NOME DO SERVIDOR (10000)		DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL											
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR													
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.				
✗	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	1	30	01/10/2011	30/10/2011	Não	Não	🔍	👉🕒

Figura 2: Lista de Férias

Clicando no ícone  para os servidores com as férias já cadastradas e homologadas, será exibido a *Mapa de Férias*, como mostrado a seguir:

MAPA DE FÉRIAS

Período: 01/04/2010 a 30/04/2010

Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)

Chefe da Unidade: NOME DO SERVIDOR

		Abril/2010																													
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
NOME DO SERVIDOR	23/09/1991 22/07/1966																				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NOME DO SERVIDOR	30/06/2008 28/03/1985				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																
NOME DO SERVIDOR	02/02/2009 06/09/1979	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Total de servidores no dia:		1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
Choque de férias (%):		0	0	0	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	0	0	0	0	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	
Total de servidores lotados na unidade:		40																													



Figura 3: Mapa de Férias

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

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

Caso deseje retornar às opções do portal do servidor, clique no ícone **Portal do Servidor**, no topo da página do relatório.

Para *Alterar Exercício de Férias* o usuário deverá clicar no ícone:

A seguinte página será exibida:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Siape: 10000 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
2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Alterada	SIGPRH	1	30	01/04/2010	30/04/2010

[Consultar Férias Marcadas](#)

DADOS DO EXERCÍCIO

Exercício: **2011**

Período Aquisitivo: **01/01/2011** até **31/12/2011**

Número de Dias: **30 dias**

DADOS DO PARCELAMENTO

Número de Parcelas: * 2


Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina
1º Período	* 10	* 27/01/2011	05/02/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2º Período	* 20	* 08/06/2011	27/06/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Identificação do Servidor


O usuário poderá alterar o *Número de Parcelas* das férias, a quantidade de *Dias*, a data de *Início*, que se for alterada, automaticamente irá gerar a data de *Término* e, ainda alterar opção para receber *Adiantamento Salarial* e *Gratificação Natalina*. Caso o usuário tenha optado por férias parceladas, será possível alterar o campo *Dias*.

Clicando em  **Consultar Férias Marcadas** o usuário será encaminhado à tela inicial mostrada neste manual.

Clicando em **Alterar** a seguinte mensagem de confirmação será exibida:



Figura 5: Mensagem de Confirmação de Alteração

Retornando à *Lista de Férias*, para *Cadastrar Exercício de Férias*, clique em , ao lado do nome do servidor desejado.

O usuário terá acesso à tela referente à *Identificação do servidor* e aos *Dados das férias*, semelhante à ilustração subsequente. Confira os dados informados e em *Dados do Parcelamento*, selecione a quantidade de parcelas em que serão divididas as férias.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR										
Servidor: * NOME DO SERVIDOR										
Siape: 100000			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										
Exercícios										
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	

 **Consultar Férias Marcadas**

DADOS DO EXERCÍCIO										
Exercício: 2012										
Período Aquisitivo: 01/01/2012 até 31/12/2012										
Número de Dias: 30 dias										

DADOS DO PARCELAMENTO										
Número de Parcelas: * 0 <input type="text"/>										

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 6: Identificação do Servidor

Confirmadas todas as informações e divulgado o número de parcelas das férias, clique em **Cadastrar**.

Por fim, o usuário verá a mesma tela que foi exibida acima. Dessa vez, estarão à sua disposição campos para a informação da data de *Início* e de *Término* das férias. Quando determinado a data de *Início*, automaticamente o sistema irá gerar a data de *Término*.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
Siape: 10000	Servidor: * NOME DO SERVIDOR	Data de Admissão: 02/02/2009
Regime de Trabalho: Estatutário	Categoria: Técnico Administrativo	Admissão na Origem: 02/02/2009
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL		Operador de Raio-x: Não
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		

DADOS DAS FÉRIAS									
EXERCÍCIOS PRÓXIMOS									
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Exercícios		Origem	Período	Dias	Parcelas	
			Dias	Status				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
Consultar Férias Marcadas									
DADOS DO EXERCÍCIO									
Exercício: 2012									
Período Aquisitivo: 01/01/2012 até 31/12/2012									
Número de Dias: 30 dias									
DADOS DO PARCELAMENTO									
Número de Parcelas: * 1									
Períodos	Dias	Início		Término		Adiant. Salarial		Grat. Natalina	
1º Período	* 30	* 01/01/2012				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>									

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7: Identificação do Servidor

Você poderá, ainda, selecionar, caso necessário, se o servidor que irá desfrutar das férias irá receber *Adiantamento Salarial* e *Gratificação Natalina*. Em seguida, clique em **Cadastrar**.

O sucesso da operação será informado:

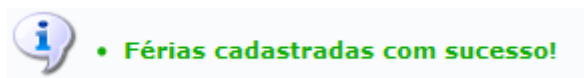


Figura 8: Mensagem de sucesso

Na *Lista de Férias*, para *Homologar Exercício de Férias* cadastrado, o usuário poderá clicar no ícone referente:

A seguinte mensagem de confirmação será exibida:

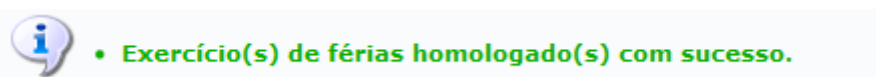


Figura 9: Mensagem de Confirmação da Homologação

Outra forma de homologar as férias de um servidor é selecionando os campos referentes aos servidores pendentes de homologação e em seguida clicar em **Homologar**.

Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação de férias.
Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

✓: Exercício de Férias Já Homologado Ⓜ: Homologar Exercício de Férias ✖: Exercício de Férias com Homologação Negada
✖: Negar Homologação de Exercício de Férias ➕: Cadastrar Exercício de Férias 🗑: Alterar Exercício de Férias 🔍: Visualizar Mapa de Férias

Selecionar todos

LISTA DE FÉRIAS													
Nome (Matrícula)						Unidade							
NOME DO SERVIDOR (10000)						DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL							
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR													
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.				
✓	2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Alterada	1	30	01/04/2010	30/04/2010	Não	Não	🔍	🗑 ✖
✓	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	1	30	27/01/2011	25/02/2011	Sim	Não	🔍	🗑 ✖
NOME DO SERVIDOR (10000)						DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL							
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR													
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.				
✖	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	1	10	20/02/2011	01/03/2011	Sim	Sim	🔍	🗑 Ⓜ
						2	20	04/07/2011	23/07/2011	Não	Não	🔍	
NOME DO SERVIDOR (10000)						DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL							
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR													
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.				
✓	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	1	30	20/01/2011	18/02/2011	Não	Não	🔍	🗑 ✖
NOME DO SERVIDOR (10000)						DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL							
NOME DO SERVIDOR (10000)						DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL							
NOME DO SERVIDOR (10000)						DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL							
NOME DO SERVIDOR (10000)						DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL							
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR													
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.				
✓	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	1	30	02/01/2011	31/01/2011	Não	Não	🔍	🗑 ✖
NOME DO SERVIDOR (10000)						DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL							
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR													
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.				
✖	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	1	30	01/10/2011	30/10/2011	Não	Não	🔍	🗑 Ⓜ

Homologar Cancelar Gerar Relatório

Portal do Servidor

Figura 10: Homologação de Férias

Para retornar a página inicial do módulo *Portal do Servidor*, clique em [Portal do Servidor](#).

O sistema irá gerar uma mensagem de confirmação:

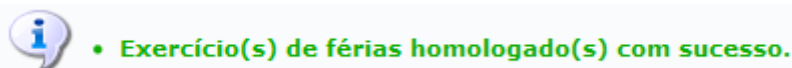


Figura 11: Mensagem de Confirmação da Homologação

As férias já homologadas irão apresentar o ícone ✓ ao lado do *Exercício*.

Para *Negar Homologação de Exercício de Férias* o usuário deverá clicar no ícone: ✖

O usuário visualizará a seguinte mensagem de confirmação:

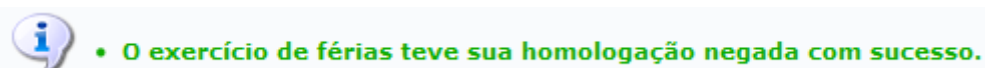


Figura 12: Mensagem de Confirmação

Caso deseje acessar o relatório de homologação, clique em **Gerar Relatório** localizado na *Lista de Férias*. O relatório apresentado será nos moldes da imagem mostrada abaixo:



		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS									
		EMITIDO EM 29/07/2010 17:53									
RELATÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS - DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL - JULHO/2010											
Matrícula	Nome										
100000	NOME DO SERVIDOR										
	Exercícios										Parcelas
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	
	2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Alterada	Sim	1	30	01/04/2010	30/04/2010	
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	Não	1	10	27/01/2011	05/02/2011	
							2	20	08/06/2011	27/06/2011	
100000	NOME DO SERVIDOR										
	Exercícios										Parcelas
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	Sim	1	10	20/02/2011	01/03/2011	
							2	20	04/07/2011	23/07/2011	
100000	NOME DO SERVIDOR										
	Exercícios										Parcelas
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	Sim	1	30	20/01/2011	18/02/2011	
100000	NOME DO SERVIDOR										
	Exercícios										Parcelas
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	Não	1	30	01/10/2011	30/10/2011	

Figura 13: Relatório de Homologação de Férias

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

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

Caso deseje retornar às opções do portal do servidor, clique no ícone **Portal do Servidor**, no topo da página do relatório.

Bom Trabalho!

Mapa de Férias (16/07/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE

Um Mapa de Férias é um relatório que tem a finalidade de apresentar os servidores em férias de uma determinada unidade em um determinado período, ele pode ser acessado a qualquer momento pelo gestor da unidade.

Para isso, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Chefia de Unidade* → *Férias* → *Mapa de Férias*.

O sistema carregará a seguinte página:

MAPA DE FÉRIAS

Período: 15/07/2010 a 25/07/2010

Unidade: 11.35

Apenas Homologadas

Incluir Unidades Vinculadas

Ver Mapa Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Mapa de Férias

Caso desista da operação clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação. Esta funcionalidade será a mesma em todas as páginas que estiver presente.

Para visualizar o mapa de férias, deverá ser informado o *Período* desejado, que poderá ser selecionado através do ícone . O campo *Unidade* aparece preenchido com a unidade do servidor. Por fim, para refinar a busca, o usuário poderá selecionar a opção *Apenas Homologadas* e/ou *Incluir Unidades Vinculadas*.

Ao clicar sob o link **SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)**, ele se expandirá e outras opções de unidades serão exibidas, como mostrado abaixo:

MAPA DE FÉRIAS

Período: ★ 15/07/2010 a 25/07/2010

Unidade: 11.35

- SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA (11.35.08)
 - DIRETORIA DE MANUTENÇÃO (11.35.06)
 - DIRETORIA DE REDES (11.35.05)
 - DIRETORIA DE SISTEMAS (11.35.04)
 - SETOR DE SUPORTE (11.35.04.01)
 - TESTE DE RECEBIMENTO DE BEM (20.10.00.01)


Apenas Homologadas
 Incluir Unidades Vinculadas

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor


Figura 2: Mapa de Férias

Para retornar a página inicial do módulo *Portal do Servidor*, clique em [Portal do Servidor](#). Ao clicar sob as unidades apresentadas, o mapa de férias exibido será correspondente a selecionada. Após realizar as ações desejadas, clique em **Ver Mapa**. o *Mapa de Férias* será exibido:



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

EMITIDO EM 15/07/2010 16:41



MAPA DE FÉRIAS


Período: 15/07/2010 a 25/07/2010

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
 Chefe da Unidade: NOME DO SERVIDOR

		Julho/2010																															
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	01/04/1987 25/08/1961															x																	
NOME DO SERVIDOR	15/07/1993 21/07/1967															x	x	x	x	x													
NOME DO SERVIDOR	24/08/1993 10/04/1971																				x	x	x	x	x	x	x						
NOME DO SERVIDOR	16/07/2007 13/01/1983																				x	x	x	x	x	x	x						
Total de servidores no dia:																2	1	1	1	3	2	2	2	2	2	2							
Choque de férias (%):																7.00	0	0	0	11.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00	7.00							
Total de servidores lotados na unidade:		28																															

Figura 3: Mapa de Férias

Para retornar ao módulo *Portal do Servidor*, clique em [Portal do Servidor](#), no topo da página. Caso queira *Voltar* a página anterior, clique em **Voltar**.

Se desejar imprimir o *Mapa de Férias*, clique em [Imprimir](#) .

Bom Trabalho!

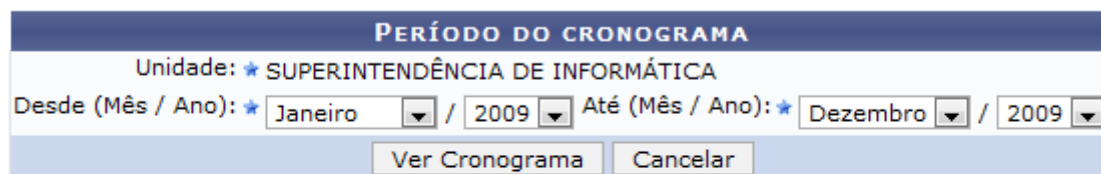
Cronograma de Férias da Unidade (03/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Servidores
Perfil	SERVIDOR

Nesta operação, o servidor poderá visualizar o Cronograma de Férias da sua Unidade. Para acessar a operação, entre em *SIGPRH* → *Módulo* → *Portal do Servidor* → *Férias* → *Cronograma de Férias da Unidade*.

Aparecerá a tela *Período do Cronograma*, como mostra a imagem abaixo.

Exemplificaremos com o servidor lotado na *Unidade*: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA.



PERÍODO DO CRONOGRAMA

Unidade: ★ SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

Desde (Mês / Ano): ★ Janeiro ▼ / 2009 ▼ Até (Mês / Ano): ★ Dezembro ▼ / 2009 ▼

Ver Cronograma Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Figura 1: Período do Cronograma

Para suspender a operação clique em **Cancelar** e confirme esta ação na caixa de diálogo que virá a seguir. Para continuar a operação, informe o período, exemplificado aqui por Janeiro/2009 a Dezembro/2009.

Clique em **Ver Cronograma** para vê-lo.

CRONOGRAMA DE FÉRIAS - SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA - (PERÍODO DE JANEIRO/2009 ATÉ DEZEMBRO/2009)

Matrícula	Nome											
0000000	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios						Parcelas					
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Paga/Marcada	Sim	1	30	02/02/2009	03/03/2009	Não	Não
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Incluída	Sim	1	30	09/11/2009	08/12/2009	Não	Não
0000000	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios						Parcelas					
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Paga/Marcada	Sim	1	30	31/12/2008	29/01/2009	Não	Não
0000000	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios						Parcelas					
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Paga/Marcada	Sim	1	10	02/02/2009	11/02/2009	Não	Não
							2	20	31/12/2009	19/01/2010	Não	Não
0000000	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios						Parcelas					
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2009	01/01/2009	31/12/2009	30	Paga/Marcada	Sim	1	10	07/01/2009	16/01/2009	Não	Sim
							2	10	23/07/2009	01/08/2009	Não	Não
							3	10	07/12/2009	16/12/2009	Não	Não
0000000	NOME DO SERVIDOR											
	Exercícios						Parcelas					
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término	Adiant.	Grat. Nat.
	2008	01/01/2008	31/12/2008	30	Incluída	Sim	1	30	30/03/2009	28/04/2009	Não	Sim

Figura 2: Cronograma de Férias

Para retornar à tela do *Período do cronograma*, clique em **Voltar**.

Para imprimir o Cronograma clique em **Imprimir** .

Caso deseje retornar às opções do portal do servidor, clique no ícone **Portal do Servidor**, no topo da página do relatório.

Bom Trabalho!

Homologações de Férias Solicitadas (05/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe da Unidade
Perfil	CHEFIA_UNIDADE

Esta funcionalidade permite que o usuário homologue ou negue a solicitação de férias de um servidor. Para isso, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Chefia da Unidade* → *Homologações* → *Férias Solicitadas*.

A seguinte tela será exibida:

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Figura 1: Selecionar Unidade

Na tela acima o usuário deverá selecionar a *Unidade* desejada. Exemplificaremos com a *Unidade*: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL.

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

Para retornar à página inicial do *Portal do Servidor*, clique em **Portal do Servidor**. Essas ações são válidas para todas as telas que as contenham.

Após informar a Unidade desejada, clique em **Continuar**. O usuário terá acesso as solicitações de férias:

EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR											
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.	Ícones	
✓ 2010	02/02/2009	01/02/2010	30 Alterada	1	30	01/04/2010	30/04/2010	Não	Não	🔍	🗑️
✗ 2011	01/01/2011	31/12/2011	30 Incluída	1	10	27/01/2011	05/02/2011	Sim	Não	🔍	🗑️
				2	20	08/06/2011	27/06/2011	Não	Não	🔍	🗑️

Figura 2: Homologação de férias


Clique em **Gerar Relatório**, no final da página, para visualizar o *Relatório de Homologação de Férias* da unidade selecionada, da seguinte forma:

RELATÓRIO DE HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS - DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL - AGOSTO/2010

Matrícula	Nome									
0000000	NOME DO SERVIDOR									
	Exercícios							Parcelas		
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término
	2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Alterada	Sim	1	30	01/04/2010	30/04/2010
							1	10	27/01/2011	05/02/2011
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	Não	2	20	08/06/2011	27/06/2011
0000000	NOME DO SERVIDOR									
	Exercícios							Parcelas		
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	Não	1	15	13/04/2011	27/04/2011
							2	15	01/10/2011	15/10/2011
0000000	NOME DO SERVIDOR									
	Exercícios							Parcelas		
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	Sim	1	30	02/01/2011	31/01/2011
0000000	NOME DO SERVIDOR									
	Exercícios							Parcelas		
	Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Homologado	Período	Dias	Início	Término
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	Não	1	30	01/10/2011	30/10/2011

Figura 3: Relatório de homologação


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

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

Clique no link **Portal do Servidor**, no topo da tela, caso deseje retornar para a página inicial do *Portal do Servidor*.

Os ícones apresentados na tela acima serão explicadas nos tópicos a seguir.

Cadastrar Exercício de Férias


Clique no ícone  para Cadastrar o Exercício de Férias de um servidor. A seguinte página será carregada:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR										
Servidor: * NOME DO SERVIDOR										
Siape: 0000000			Data de Admissão: 02/02/2009			Admissão na Origem: 02/02/2009				
Regime de Trabalho: Diário			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	
2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Alterada	SIGPRH	1	30	01/04/2010	30/04/2010	
Consultar Férias Marcadas										
DADOS DO EXERCÍCIO										
Exercício: 2011										
Período Aquisitivo: 01/01/2011 até 31/12/2011										
Número de Dias: 30 dias										
DADOS DO PARCELAMENTO										
Número de Parcelas: * 0										
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										

Figura 4: Cadastro de Férias

O usuário deverá informar o *Número de Parcelas* que as férias terão. Após selecionar o número de parcelas, o sistema exibirá os campos para que o usuário informe a quantidade de *Dias*, a data de *Início* e se o servidor terá direito à *Adiant. Salarial* ou *Grat. Natalina*. A data de *Término* será preenchida automaticamente pelo sistema quando o usuário informar a data de *Início*.

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

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR										
Servidor: * NOME DO SERVIDOR										
Siape: 0000000			Data de Admissão: 02/02/2009			Admissão na Origem: 02/02/2009				
Regime de Trabalho: Diário			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	
2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Alterada	SIGPRH	1	30	01/04/2010	30/04/2010	
Consultar Férias Marcadas										
DADOS DO EXERCÍCIO										
Exercício: 2011										
Período Aquisitivo: 01/01/2011 até 31/12/2011										
Número de Dias: 30 dias										
DADOS DO PARCELAMENTO										
Número de Parcelas: * 2										
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina					
1º Período	* 15	* 01/01/2011	15/01/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
2º Período	* 15	* 22/06/2011	06/07/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Número de Parcelas

Caso deseje visualizar as férias marcadas do servidor, clique em [Consultar Férias Marcadas](#). Uma nova página será aberta com a funcionalidade Consulta/Alteração/Exclusão de Férias, que foi detalhada no manual específico encontrado na lista de *Manuais Relacionados*, no fim desta página.


Após preencher os dados das férias, clique em **Cadastrar**. O sistema retornará para a página anterior com a seguinte mensagem de sucesso no topo:



• **Férias cadastradas com sucesso!**

Figura 6: Mensagem de Sucesso

Alterar Exercício de Férias

Clique no ícone  para alterar os dados do exercício de férias de um servidor. É importante ressaltar que o usuário só poderá alterar os dados de um exercício de férias que ainda não tenha sido gozado. A tela é semelhante à exibida no processo de cadastro:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR										
Servidor: * NOME DO SERVIDOR										
Siape: 0000000			Data de Admissão: 30/06/2008				Admissão na Origem: 30/06/2008			
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		Parcelas		Término
						1	Dias	Início	Término	
2010	01/01/2010	31/12/2010	30	Paga/Marcada	SIGPRH	1	10	04/01/2010		13/01/2010
						2	20	05/07/2010		24/07/2010
Consultar Férias Marcadas										
DADOS DO EXERCÍCIO										
Exercício: 2011										
Período Aquisitivo: 01/01/2011 até 31/12/2011										
Número de Dias: 30 dias										
DADOS DO PARCELAMENTO										
Número de Parcelas: * 2										
Períodos	Dias	Início	Término	Adiant. Salarial	Grat. Natalina					
1º Período	* 10	* 20/02/2011	01/03/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
2º Período	* 20	* 04/07/2011	23/07/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>										

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7: Alterar Exercício


Após alterar os dados necessário, clique em **Alterar**. O sistema retornará para a página anterior, com a seguinte mensagem de confirmação no topo:



• **Férias atualizadas com sucesso!**

Figura 8: Mensagem de Sucesso

Visualizar Mapa de Férias

Clique no ícone  para visualizar o mapa de férias do servidor. O mapa de férias será apresentado da seguinte forma:

MAPA DE FÉRIAS

Período: 01/04/2010 a 30/04/2010

Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)

Chefe da Unidade: NOME DO CHEFE DA UNIDADE

		ABRIL/2010																													
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
NOME DO SERVIDOR	23/09/1991 22/07/1966																				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
NOME DO SERVIDOR	30/06/2008 28/03/1985				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																
NOME DO SERVIDOR	02/02/2009 06/09/1979	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Total de servidores no dia:		1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
Choque de férias (%):		0	0	0	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	0	0	0	0	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00	5,00		
Total de servidores lotados na unidade:		40																													



Figura 9: Mapa de férias

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

Para imprimir o mapa, clique em **Imprimir**

Clique no link **Portal do Servidor** caso deseje retornar para a página inicial do *Portal do Servidor*.

Negar Homologação de Exercício de Férias

Clique no ícone para negar a homologação de um exercício de férias. A página será recarregada com o exercício indicado como não homologado e a mensagem de sucesso no topo, da seguinte forma:

• 0 exercício de férias teve sua homologação negada com sucesso.

GDH | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS - AGOSTO/2010

Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação de férias.
Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

: Exercício de Férias Já Homologado
 : Homologar Exercício de Férias
 : Exercício de Férias com Homologação Negada
: Negar Homologação de Exercício de Férias
 : Cadastrar Exercício de Férias
 : Alterar Exercício de Férias
 : Visualizar Mapa de Férias


Selecionar todos

LISTA DE FÉRIAS											
Nome (Matrícula)	Unidade										
NOME DO SERVIDOR (00000000)	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL										
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR											
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias Status	Período	Dias	Início	Parcelas Término	Adiant.	Grat. Nat.		
	2010	02/02/2009	01/02/2010	30 Alterada	1	30	01/04/2010	30/04/2010	Não	Não	
	2011	01/01/2011	31/12/2011	30 Incluída	1	10	27/01/2011	05/02/2011	Sim	Não	
					2	20	08/06/2011	27/06/2011	Não	Não	

Homologar Cancelar Gerar Relatório

Figura 10: Homologação negada

Homologar Exercício de Férias

Clique no ícone  para homologar um exercício de férias. A página será recarregada com o exercício já homologado e a mensagem de sucesso no topo, da seguinte forma:



• Exercício(s) de férias homologado(s) com sucesso.

GDH | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS - AGOSTO/2010

Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação de férias.
Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

✓: Exercício de Férias Já Homologado Ⓜ: Homologar Exercício de Férias ✖: Exercício de Férias com Homologação Negada
✖: Negar Homologação de Exercício de Férias +: Cadastrar Exercício de Férias 🗑: Alterar Exercício de Férias 🔍: Visualizar Mapa de Férias

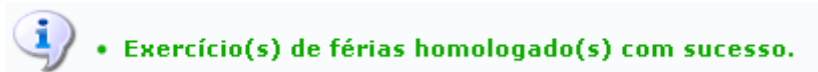
Selecionar todos

LISTA DE FÉRIAS													
Nome (Matrícula)						Unidade							
NOME DO SERVIDOR						DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL							
EXERCÍCIOS DE FÉRIAS DO SERVIDOR													
Exercício	Início Aquis.	Término Aquis.	Dias	Status	Exercícios		Início	Parcelas		Adiant.	Grat. Nat.		
					Período	Dias		Término					
✓	2010	02/02/2009	01/02/2010	30	Alterada	1	30	01/04/2010	30/04/2010	Não	Não		
✓	2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Incluída	1	10	27/01/2011	05/02/2011	Sim	Não		
						2	20	08/06/2011	27/06/2011	Não	Não		

Homologar Cancelar Gerar Relatório

Figura 11: Exercício homologado

Caso deseje homologar todos os exercício de férias de uma só vez, selecione a opção *Selecionar Todos* e clique em **Homologar**, no fim da página. A seguinte mensagem de sucesso será apresentada no topo da página:



• Exercício(s) de férias homologado(s) com sucesso.

Figura 12: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar Ausência (03/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe da Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE; VICE_GESTOR_UNIDADE; OPERADOR_UNIDADE

O chefe de unidade da Instituição deve, na medida em que o servidor se ausentar de alguma atividade acadêmica, cadastrar suas ausências. Para realizar esse cadastro, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Frequência → Ausências → Cadastrar Ausência*.

A seguinte tela exibirá os tipos de ocorrência.

Seletor	
OCORRÊNCIAS	
Denominação	Situação Aplicada
ABANDONO DE CARGO / EMPREGO	INFORMATIVO
ABANDONO DE CARGO OU EMPREGO	INFORMATIVO
ABANDONO DE CARGO OU EMPREGO	INFORMATIVO
ABANDONO DE CARGO OU EMPREGO	INFORMATIVO
ABONO DE FALTA	INFORMATIVO
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS	SOLICITAÇÃO - AFASTAMENTO
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	INFORMATIVO
AFASTADO PARA ACOMPANHAR CONJUGE	INFORMATIVO
AFASTAMENTO ARTIGO 93 - CESSAO	INFORMATIVO
AFASTAMENTO ORGANISMO INTERNACIONAL	INFORMATIVO
AFASTAMENTO PARA INTEGRAR COMISSAO	INFORMATIVO
AFASTAMENTO PARA JURI	INFORMATIVO
AFASTAMENTO PARA JUSTICA ELEITORAL	INFORMATIVO
ART.209 LEI 8.112/90 DESCANSO AMAMENTACAO	INFORMATIVO
ATRASO OU SAIDA ANTECIPADA	INFORMATIVO
CASAMENTO	INFORMATIVO
CONTRATO ENCERRADO	INFORMATIVO
DESLOCAMENTO PARA NOVA SEDE (TRANSITO)	INFORMATIVO
DISPENSA PARA ALISTAMENTO ELEITORAL	INFORMATIVO
DOACAO DE SANGUE	INFORMATIVO
EXERCICIO PROVISORIO	INFORMATIVO
FALTA	INFORMATIVO
VIAGEM INTERNACIONAL - A SERVICO	INFORMATIVO
VIAGEM NACIONAL	INFORMATIVO
VIAGEM NACIONAL - A SERVICO	INFORMATIVO

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Ocorrências

Selecione a ocorrência envolvida clicando no ícone .

Usaremos como exemplo a ocorrência *Casamento*. A seguinte página será carregada:

DADOS DA AUSÊNCIA

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Ausência: * CASAMENTO

Data de Início: * 06/08/2010 Data de Término: * 12/08/2010 Origem: SIGPRH

Processo: Capacitação: * Sim Não Homologa: * Sim

Observação:

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

DOCUMENTO LEGAL

Tipo: * -- SELECIONE --

Data: * Número:

Arquivo:

Observações:

Remover Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	AVISO	Aviso.odt		03/08/2010	

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

Figura 2: Cadastro de Ausência

Clique no link [Portal do Servidor](#) caso deseje retornar a página inicial do Portal do Servidor.

Na tela acima, o espaço destinado ao nome do *Servidor* já virá preenchido, assim como a *Ausência*.

No campo destinado à *Data de início* da ausência, selecione o ícone onde será disponibilizado o calendário para preencher a data correspondente ou se preferir, digite-a. Realize o mesmo procedimento no campo destinado à *Data de término*.

Informe se o motivo da ausência é para a *Capacitação* ou não e se *Homologa* a ausência. Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço destinado à *Observação*.

Será necessário ainda anexar *Documento Legal*. Para isso, selecione o *Tipo* do documento, a data e clique em **Anexar Documento**, a seguinte mensagem será apresentada no topo da tela:

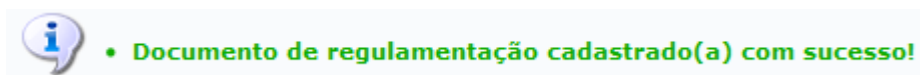


Figura 3: Documento de regulamentação cadastrado

Para excluir o documento anexado, clique no ícone que aparecerá ao lado do arquivo adicionado. Em seguida confirme a operação.

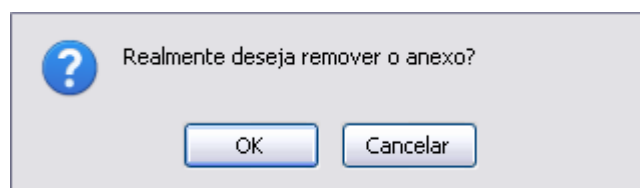


Figura 4: Caixa de diálogo

Clique em **OK** para remover o documento. Por fim será gerada a seguinte mensagem de sucesso:

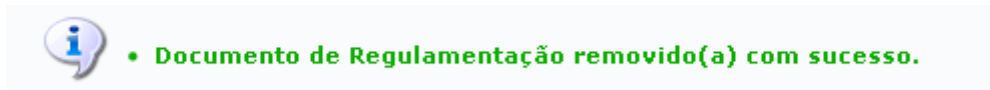


Figura 5: Mensagem de Sucesso - Remover

Após preencher os campos, para validar o cadastro da ausência, clique em **Cadastrar**.

Na tela seguinte, aparecerá uma mensagem confirmando o sucesso da operação, assim como representado na figura abaixo:

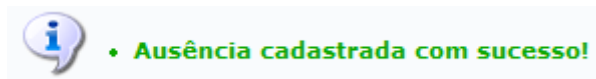


Figura 6: Sucesso da Operação

Bom Trabalho!

Consultar/Alterar Ausências (04/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe da Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE

A consulta e a alteração de ausências só poderão ser realizadas pelo chefe de unidade em relação aos servidores da unidade que dirige. Para tanto, é necessário que o usuário: *Acesse o SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Frequência → Ausências → Consultar/Alterar Ausências.*

O usuário poderá buscar ausências a partir do nome do *Servidor*, *Unidade* de lotação, *Classificação* da ausência, *Forma de Lançamento*, *Data de Início*, *Data de Término* e se deseja *Exibir em formato de relatório*.

CONSULTA DE AUSÊNCIAS

Servidor:

Unidade: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DA COMPUTACAO E AUTOMACAO (14.18) ▼

Classificação: Frequencia ▼

Forma de Lançamento: -- SELECIONE -- ▼

Data de Início:

Data de Término:

Exibir em formato de relatório

Buscar Cancelar

Figura 1: Consulta de Ausências

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 a *Unidade* do servidor logado, DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO E AUTOMAÇÃO (14.18) e *Frequência* como *Classificação*. Além disso, selecionaremos o campo referente à visualização no formato de relatório. Por isso, a seguinte tela será gerada:

RELATÓRIO DE AUSÊNCIAS POR SERVIDOR

Servidor:

Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Homolog.
CASAMENTO	11	20/08/2010	30/08/2010	SIGPRH	Não
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	3	11/05/2011	13/05/2011	SIGPRH	Não
AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	5	03/08/2010	07/08/2010	SIGPRH	Sim






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

Figura 2: Relatório



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





Clique em **Voltar** para retornar à tela *Consulta de Ausências*.










Clique em **Portal do Servidor** no topo da página do relatório para retornar ao Portal do Servidor.


Caso não selecione o item *Exibir em formato de relatório*, o resultado da consulta será exibido da seguinte forma:

CONSULTA DE AUSÊNCIAS

Servidor:
 Unidade: DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DA COMPUTACAO E AUTOMACAO (14.18) ▾
 Classificação: Frequencia ▾
 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 (25)						
Servidor	Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status
NOME DO SERVIDOR	CASAMENTO	11	20/08/2010	30/08/2010	SIGPRH	Pendente de Autorização   
NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	3	11/05/2011	13/05/2011	SIGPRH	Pendente de Autorização   
NOME DO SERVIDOR	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS	5	03/08/2010	07/08/2010	SIGPRH	Homologada   

Pag. 1 

122 Registro(s) Encontrado(s)

Figura 3: Lista de Ausências Encontradas


Para cada ausência estarão associadas as seguintes informações:

- *Descrição*: Nome dado a ausência;
- *Dias*: A quantidade de dias de ausência;
- *Início*: A data de início da ausência;

- *Término*: Data de finalização da ausência;
- *Origem*: Origem da ausência;
- *Status*: Situação em que se encontra a ausência, se ela foi autorizada ou não.

A partir desta lista, será possível *Visualizar Ausência*, *Alterar dados da Ausência*, *Remover Ausência* e *Cancelar Ausência*. Essas ações serão explicadas abaixo.

Visualizar Ausência

Para visualizar os detalhes de uma ausência da lista, clique em .

Serão exibidos, então, os dados da ausência, como mostrado na imagem a seguir:

DADOS DO AFASTAMENTO					
Solicitação: 159/2010					
Servidor: NOME DO SERVIDOR					
Tipo de Ausência: Frequencia					
Descrição: AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS					
Data de Início: 03/08/2010					
Data de Término: 07/08/2010					
Número de Dias: 5					
Status: Homologada					
Origem: SIGPRH					
Motivo do Afastamento: Para Participação em Competição Desportiva, no País					
Motivo Detalhado:					
Plano de Reposição de Aulas:					
Observação:					
Tipo de Financiamento: Passagem/diária arcada por outra instituição					
Haverá Apresentação de Trabalho: Não					
 Visualizar Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATA			03/08/2010	
LOCALIDADES INFORMADAS					
Localidade					UF
BRASILIA					DF
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DA SOLICITAÇÃO					
Status	Data/Hora	Usuário	Unidade		
HOMOLOGADA	03/08/2010 10:45	NOME DO USUÁRIO	DCA/CT (14.18)		


<< Voltar

Figura 4: Dados do Afastamento

Se houver um arquivo anexado, o usuário poderá visualizá-lo clicando novamente no ícone .

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

Alterar dados da Ausência

Para alterar uma ausência, selecione . Lembrando que não é possível alterar Ausências/afastamentos já homologados. Por isso, utilizaremos como exemplificação a ausência de *Descrição* CASAMENTO.

Caso a ausência ainda não tenha sido homologada, será exibida uma tela que permite a mudança das informações que constam nos campos que compõem os dados da ausência, como exemplificado abaixo:

DADOS DO AFASTAMENTO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR
 Afastamento: * CASAMENTO
 Data de Início: * 20/08/2010 Data de Término: * 30/08/2010 Origem: SIGPRH
 Processo: Capacitação: * Sim Não Homologa: * Pendente
 Observação:

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

DOCUMENTO LEGAL

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

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	FOLHA DE PONTO			06/08/2010	

* Campos de preenchimento obrigatório.

[Portal do Servidor](#)

Figura 5: Alteração dos Dados da Ausência

Para retornar à página principal do Portal do Servidor, clique em [Portal do Servidor](#).

Modifique os campos que achar necessário. Nesta página, será possível ainda anexar um documento de regulamentação. Para isso busque o arquivo a ser anexado e clique em **Anexar Documento**. A seguinte mensagem será carregada no topo da página:



Figura 6: Documento de regulamentação cadastrado

Caso deseje excluir o anexo, clique no ícone

A tela abaixo será exibida:

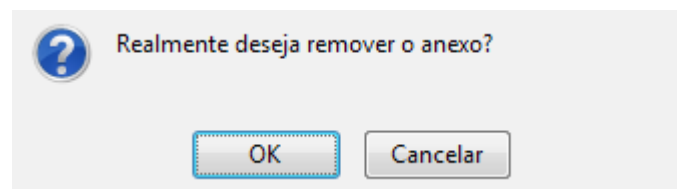


Figura 7: Confirmação da Remoção do Anexo

Clique **OK** para excluir o anexo. A seguinte mensagem será apresentada no topo da página:

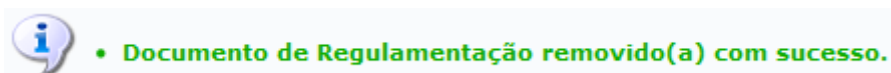


Figura 8: Mensagem de Sucesso da Remoção

Clique em **Alterar** para validar as mudanças. O sistema informará, então, que a ausência foi alterada com sucesso.

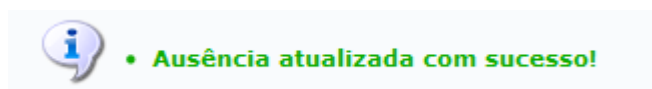



Figura 9: Sucesso da Alteração

Remover Ausência

Na tela mostrada inicialmente no manual, o usuário ainda poderá dar prosseguimento à remoção da ausência. Para isso, clique em .

Em seguida, será apresentada uma caixa de diálogo referente à confirmação da remoção, semelhante à figura abaixo.

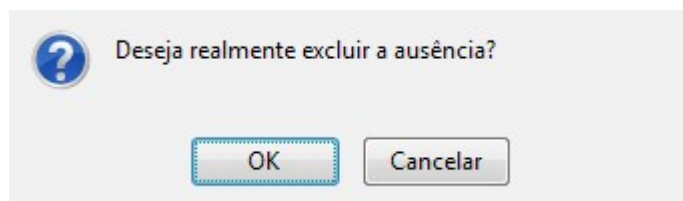


Figura 10: Confirmação da Remoção da Ausência

Para dar continuidade clique em **OK**. O sistema exibirá a tela abaixo, apresentando no topo a mensagem referente ao sucesso da remoção da ausência, semelhante a imagem abaixo:

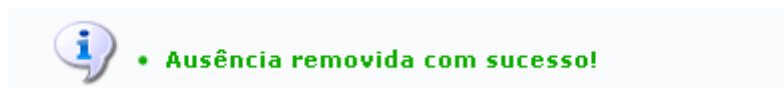



Figura 11: Mensagem de Sucesso da Remoção da Ausência

Cancelar Ausência

Entre as ausências encontradas, o usuário poderá, se disponível, cancelar a mesma. Para isso, clique no ícone . Logo após o sistema exibirá a caixa de diálogo para confirmação da ação.

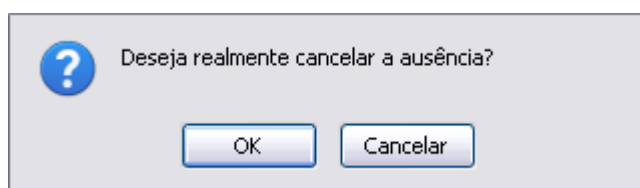


Figura 12: Caixa de diálogo para confirmação

Clique em **OK** e o sistema confirmará a execução da ação a partir da seguinte mensagem de sucesso:

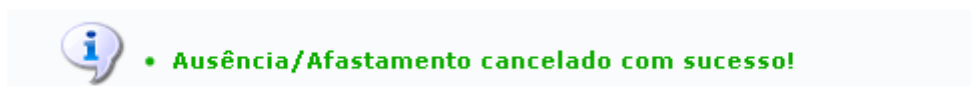


Figura 13: Mensagem de Sucesso - Cancelar Ausência

Bom Trabalho!

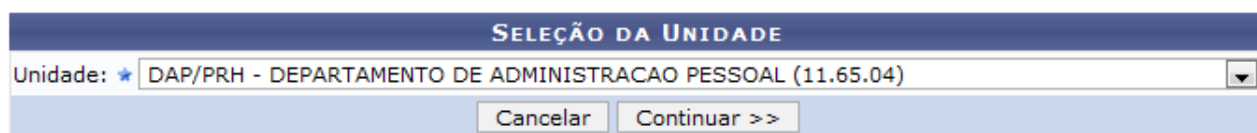
Desfazer Frequência (04/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE e VICE_GESTOR_UNIDADE

Esta funcionalidade permite desfazer frequências dos servidores. Estas frequências podem ser homologadas novamente e possibilitar a geração de um relatório de frequências homologadas.

Para tanto, é necessário que o usuário acesse o SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Frequência → Desfazer Frequência.

O sistema exibirá a tela para que o usuário selecione uma de suas unidades chefiadas (quando aplicável).



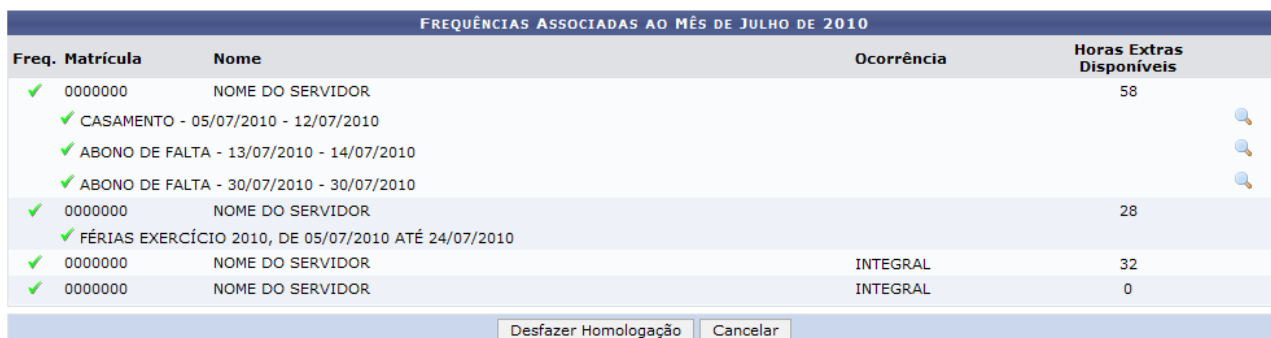
★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Selecionar Unidade

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


Usaremos como exemplo a *Unidade* DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL.

Após selecionar a *Unidade*, clique em **Continuar**, a seguinte tela será exibida com a lista de *Frequências Associadas* do mês corrente.



Freq.	Matrícula	Nome	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
✓	0000000	NOME DO SERVIDOR		58
✓		CASAMENTO - 05/07/2010 - 12/07/2010		
✓		ABONO DE FALTA - 13/07/2010 - 14/07/2010		
✓		ABONO DE FALTA - 30/07/2010 - 30/07/2010		
✓	0000000	NOME DO SERVIDOR		28
✓		FÉRIAS EXERCÍCIO 2010, DE 05/07/2010 ATÉ 24/07/2010		
✓	0000000	NOME DO SERVIDOR	INTEGRAL	32
✓	0000000	NOME DO SERVIDOR	INTEGRAL	0

Figura 2: Frequências Associadas

Clicando em , o usuário poderá visualizar os dados da ausência:


Servidor:	NOME DO SERVIDOR
Tipo de ausência:	Frequencia
Descrição:	AFASTAMENTO ORGANISMO INTERNACIONAL
Data de início:	01/06/2010
Data de término:	16/06/2010
Número de dias:	16
Homologado?	
Origem:	SIGPRH
Processo:	
Documento:	
Data do documento:	
Número do documento:	
Observação:	

[Fechar Painel](#)

Figura 3: Dados da Ausência

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

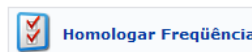
Para continuar com a operação, na tela mostrada anteriormente, clique em **Desfazer Homologação**. Logo, a mensagem, a seguir, será emitida:

 • Se a frequência havia sido homologada, ela foi desfeita com sucesso. Para que o relatório de frequência seja emitido, deve-se homologar novamente a frequência.

GDH | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

[PORTAL DO SERVIDOR](#) > [DESFAZER HOMOLOGAÇÃO FREQUÊNCIA](#) > [COMPROVANTE](#)


Se a frequência tiver sido homologada anteriormente, ela foi desfeita com sucesso. Caso deseje, homologar novamente a frequência, clique no link abaixo.



[Portal do Servidor](#)

Figura 4: Mensagem de Sucesso



Para homologar novamente a frequência, clique em . Esta funcionalidade será explicada no *Manual Relacionado Homologar Frequência*, disponibilizado no fim deste manual.

Para retornar para a página inicial do Portal do Servidor, clique no link [Portal do Servidor](#).

Bom Trabalho!

Homologar Frequência (05/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe da Unidade
Perfil	CHEFIA_UNIDADE

Nesta funcionalidade, o usuário poderá homologar e fazer alterações nas frequências, além de ter acesso ao relatório de frequências já homologadas. Para tanto, *acesse o SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Homologações → Frequência.*

O sistema exibirá uma tela com o campo para a *Seleção do Período* da frequência:

SELEÇÃO DO PERÍODO

Período: * Julho de 2010

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor
Figura 1: Seleção do Período

O usuário deverá informar o *Período* desejado. Exemplificaremos com *Período: Julho de 2010*.

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

Para retornar à página inicial do *Portal do Servidor*, clique em **Portal do Servidor**. Essas ações são válidas para todas as telas que as contenham.

Após informar o período desejado, clique em **Continuar**. A tela *Seleção da Unidade* será exibida pelo sistema:

SELEÇÃO DA UNIDADE

Unidade: * DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Seleção da Unidade

É necessário que o usuário selecione a *Unidade* desejada. Exemplificaremos com a *Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL*.

Clique em **Continuar** para prosseguir com a homologação. A tela *Frequências Associadas ao Mês de Julho de 2010* será exibida, como mostra a imagem abaixo:

Freq.	Matrícula	Nome	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
Todos				
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000	NOME DO SERVIDOR		58
		✓ CASAMENTO - 05/07/2010 - 12/07/2010		
		✓ AFASTAMENTO PARA JURI - 13/07/2010 - 14/07/2010		
		✗ AFASTAMENTO ORGANISMO INTERNACIONAL - 30/07/2010 - 30/07/2010		


Homologar Cancelar

Figura 3: Frequências Associadas ao Mês de Julho de 2010

Apenas os servidores em atividade aparecerão nessa tela para o registro da homologação da frequência.

Os ícones apresentados na tela acima serão explicadas nos tópicos a seguir.

Adicionar Ausência para o Servidor

Para adicionar ausência para o servidor, clique no ícone  ao lado do nome do servidor desejado. O usuário terá acesso à tela referente aos *Dados da Ausência*, semelhante à imagem abaixo:

DADOS DA AUSÊNCIA	
Servidor: *	NOME DO SERVIDOR
Ausência: *	AUSÊNCIA JUSTIFICADA
Data de Início: *	22/07/2010
Data de Término: *	22/07/2010
Processo: *	00000.000000/0000-00
Capacitação: *	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Origem:	SIGPRH
Homologa: *	Sim
Observação:	<input type="text"/>
Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.	
DOCUMENTO LEGAL	
Tipo: *	ATESTADO MEDICO
Data: *	22/07/2010
Número:	<input type="text"/>
Arquivo:	<input type="text"/> Selecionar arquivo...
Observações:	<input type="text"/>
Anexar Documento	
Cadastrar Cancelar	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Dados da Ausência


O usuário deverá informar os seguintes dados:

- Tipo de *Ausência*;
- *Data de Início* da ausência;
- *Data de Término* da ausência;
- Número do *Processo*;
- *Capacitação*: selecione uma das opções: *Sim* ou *Não*;


- *Homologa*: selecione uma das seguintes opções: *Sim*, *Não* ou *Pendente*;
- *Observação*, se desejado;
- *Tipo* do documento legal;
- *Data* do documento legal;
- *Número* do documento, se necessário;
- *Arquivo* do documento, se desejado. Clique em **Enviar Arquivo** para selecionar o arquivo de seu computador;
- *Observações*, se desejado.

Exemplificaremos com:

- Tipo de *Ausência*: Ausência Justificada;
- *Data de Início*: 22/07/2010;
- *Data de Término*: 22/07/2010;
- *Processo*: 00000.000000/0000-00;
- *Capacitação*: Não;
- *Homologa*: Sim;
- *Tipo*: Atestado Médico;
- *Data*: 22/07/2010.

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

Após adicionar os dados documento de regulamentação, clique em **Anexar Documento**. O sistema exibirá uma mensagem de sucesso da operação e o documento passará a constar na lista de *Documentos Anexados*, conforme figura abaixo:

 • Documento de regulamentação cadastrado(a) com sucesso!

GDH | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRO DE AUSÊNCIA

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores da unidade DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04).

DADOS DA AUSÊNCIA


Servidor: * NOME DO SERVIDOR
Ausência: * AUSÊNCIA JUSTIFICADA
Data de Início: * 22/07/2010 Data de Término: * 22/07/2010 Origem: SIGPRH
Processo: * 00000.000000/0000-00 Capacitação: * Sim Não Homologa: * Sim Não
Observação:

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


DOCUMENTO LEGAL

Tipo: * -- SELECIONE --
Data: * Número:
Arquivo: Selecionar arquivo...
Observações:

Anexar Documento

: Remover Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATESTADO MEDICO			22/07/2010	

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.
Figura 5: Mensagem de Sucesso; Dados da Ausência


Caso deseje remover um documento anexado, clique em  ao lado do documento desejado. A seguinte mensagem de sucesso será exibida no topo da página:



Figura 6: Mensagem de Sucesso

De volta à tela *Dados da Ausência*, clique em **Cadastrar** para confirmar o cadastro. A mensagem a seguir será exibida pelo sistema no topo da página contendo as *Frequências Associadas ao Mês de Julho de 2010*:

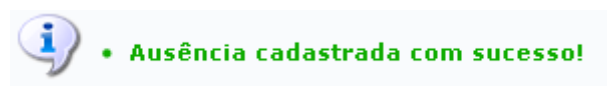



Figura 7: Mensagem de Sucesso

Visualizar Ausência

Para visualizar os detalhes de uma ausência já cadastrada no sistema, clique em . A tela *Dados da Ausência* será exibida:

Dados da Ausência

Servidor: NOME DO SERVIDOR
Tipo de ausência: Frequencia
Descrição: CASAMENTO
Data de início: 05/07/2010
Data de término: 12/07/2010
Número de dias: 8
Homologado?: Sim
Origem: SIGPRH
Processo:
Documento:
Data do documento:
Número do documento:
Observação:

Fechar Painel

Figura 8: Dados da Ausência

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

Alterar Ausência/Férias

Caso deseje alterar os dados de uma ausência/férias, clique em . A página exibida é semelhante à página do processo de cadastro:

DADOS DA AUSÊNCIA

Servidor: * NOME DO SERVIDOR
Ausência: * AUSÊNCIA JUSTIFICADA
Data de Início: * 22/07/2010 Data de Término: * 22/07/2010 Origem: SIGPRH
Processo: * 00000.000000/0000-00 Capacitação: * Sim Não Homologa: * Sim
Observação:

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

DOCUMENTO LEGAL

Tipo: * -- SELECIONE --
Data: * Número:
Arquivo: Selecionar arquivo...
Observações:

Anexar Documento

Remover Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATESTADO MEDICO			22/07/2010	

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 9: Dados da Ausência

O usuário poderá alterar todos os dados desejados.

Após realizar as alterações, clique em **Alterar**. Como resultado da operação, surgirá uma mensagem

de sucesso:



Figura 10: Mensagem de Sucesso

Negar Homologação de Ausência

Para negar uma homologação de ausência, clique em ao lado da ausência desejada. Exemplificaremos com CASAMENTO - 05/07/2010 - 12/07/2010.

Uma mensagem de confirmação será exibida no topo da página e o status da ausência mudará, conforme exibido na seguinte imagem:

Homologação de ausência negada com sucesso

GDH | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA - JULHO DE 2010

PERÍODO PARA HOMOLOGAÇÃO DA FREQUÊNCIA: 01/03/2010 até 10/08/2010
Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

- Apenas os servidores em atividade aparecerão para o registro da homologação da frequência.
- A solicitação de pagamento de hora extra para o servidor referente a Julho/2010 deve ser feita através do menu **Chefia de Unidade > Hora Extra > Solicitar Pagamento**, informando diariamente a quantidade de horas extras executadas para cada servidor. Só serão consideradas as horas extras dos servidores com frequência homologada.

✓: Ausência/Férias/Frequência já homologada
✗: Ausência/Férias/Frequência com homologação negada
➕: Adicionar Ausência para o Servidor
🔍: Visualizar Ausência
📄: Alterar Ausência/Férias
🔄: Negar homologação de ausência
👤: Homologar ausência negada

FREQUÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE JULHO DE 2010				
Freq.	Matrícula	Nome	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis
Todos				
<input type="checkbox"/>	0000000	NOME DO SERVIDOR		58
			✗ CASAMENTO - 05/07/2010 - 12/07/2010	
			✓ AFASTAMENTO PARA JURI - 13/07/2010 - 14/07/2010	
			✓ AUSÊNCIA JUSTIFICADA - 22/07/2010 - 22/07/2010	
			✗ AFASTAMENTO ORGANISMO INTERNACIONAL - 30/07/2010 - 30/07/2010	

Homologar Cancelar

Figura 11: Mensagem de Confirmação

Homologar Ausência Negada

Para homologar uma ausência negada, clique em . Exemplificaremos com AFASTAMENTO ORGANISMO INTERNACIONAL - 30/07/2010 - 30/07/2010.

O status da ausência mudará, conforme exibido na seguinte imagem:

✓: Ausência/Férias/Frequência já homologada
 ✗: Ausência/Férias/Frequência com homologação negada
 +: Adicionar Ausência para o Servidor
 🔍: Visualizar Ausência
 🗑️: Alterar Ausência/Férias
 ⚙️: Homologar ausência negada
 ❌: Negar homologação de ausência

FREQÜÊNCIAS ASSOCIADAS AO MÊS DE JULHO DE 2010

Freq.	Matrícula	Nome	Ocorrência	Horas Extras Disponíveis	
Todos					
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000	NOME DO SERVIDOR		58	+ 🔍 🗑️ ⚙️ ❌
		✗ CASAMENTO - 05/07/2010 - 12/07/2010			🔍 🗑️ ⚙️ ❌
		✓ AFASTAMENTO PARA JURI - 13/07/2010 - 14/07/2010			🔍 🗑️ ⚙️ ❌
		✓ AUSÊNCIA JUSTIFICADA - 22/07/2010 - 22/07/2010			🔍 🗑️ ⚙️ ❌
		✓ AFASTAMENTO ORGANISMO INTERNACIONAL - 30/07/2010 - 30/07/2010			🔍 🗑️ ⚙️ ❌

Homologar Cancelar

Figura 12: Frequências Associadas ao Mês de Julho de 2010

Caso deseje homologar todas as frequências dos servidores listados, selecione a opção *Todos* e clique em **Homologar** no fim da página. Será apresentada a seguinte tela:

• Frequências homologadas com sucesso!



GDH | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > HOMOLOGAR FREQUÊNCIA > COMPROVANTE

A Frequência foi homologada com sucesso. Caso deseje, imprimir o relatório da frequência, clique no link abaixo.


Figura 13: Mensagem de Sucesso

O usuário poderá clicar no ícone  para abrir o *Relatório de Frequências Homologadas - Julho de 2010*. O relatório será exibido conforme figura abaixo:


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS
 EMITIDO EM 05/08/2010 10:40


RELATÓRIO DE FREQUÊNCIAS HOMOLOGADAS - JULHO DE 2010

Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)
Responsável pela Unidade: NOME DO RESPONSÁVEL (000000)

Matrícula	Nome	Início	Término
	Ocorrência		
0000000	NOME DO SERVIDOR		
	INTEGRAL	01/07/2010	12/07/2010
	AFASTAMENTO PARA JURI	13/07/2010	14/07/2010
	INTEGRAL	15/07/2010	21/07/2010
	AUSÊNCIA JUSTIFICADA	22/07/2010	22/07/2010
	INTEGRAL	23/07/2010	29/07/2010
	AFASTAMENTO ORGANISMO INTERNACIONAL	30/07/2010	30/07/2010
	INTEGRAL	31/07/2010	31/07/2010

Figura 14: Relatório de Frequência

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

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

Para retornar à página inicial do *Portal do Servidor*, clique em **Portal do Servidor** , no topo da página.


Bom Trabalho!

Histórico de Alteração de Frequências (03/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE e VICE_GESTOR_UNIDADE

Esta funcionalidade permite a geração de um relatório contendo o histórico de alteração das frequências. Para tanto, é necessário que o usuário: *acesse o SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Frequência → Histórico de Alteração de Frequências.*

O sistema exibirá a tela seguinte:



DADOS PARA CONSULTA

Unidade: ★ SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35) ▼

Mês: ★ Janeiro ▼ Ano: ★ 2010 Formato do Ano:(aaaa)

Gerar Relatório Cancelar

Figura 1: Dados Para Consulta

O usuário deverá informar a *Unidade*, o *Mês* e o *Ano* de referência da frequência desejada. Para desistir da ação, clique em **Cancelar**. Será exibida uma caixa de diálogo para confirmar o cancelamento.

Para continuar, preencha os dados solicitados e clique em **Gerar Relatório**. Exemplificamos com *Unidade SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35); Mês Janeiro e Ano 2010.*

A tela abaixo será exibida:

**RELATÓRIO DE HISTÓRICO DE ALTERAÇÃO DE FREQUÊNCIAS JÁ HOMOLOGADAS
JANEIRO DE 2010**

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
Responsável pela Unidade: NOME DO RESPONSÁVEL, Siape: 00000

Matrícula	Nome	Data de Alteração	Ocorrência	Início	Término	Usuário da inativação
000001	NOME DO SERVIDOR					
		12/01/2010 16:22:52	INTEGRAL	01/01/2010	10/01/2010	NOME DO USUÁRIO
		12/01/2010 16:22:52	FÉRIAS	11/01/2010	30/01/2010	NOME DO USUÁRIO
		12/01/2010 16:22:52	INTEGRAL	31/01/2010	31/01/2010	NOME DO USUÁRIO
000002	NOME DO SERVIDOR					
		29/03/2010 09:19:36	INTEGRAL	01/01/2010	19/01/2010	NOME DO USUÁRIO
		29/03/2010 09:19:36	FÉRIAS	20/01/2010	29/01/2010	NOME DO USUÁRIO
		29/03/2010 09:19:36	INTEGRAL	30/01/2010	31/01/2010	NOME DO USUÁRIO

Figura 2: Relatório de Histórico de Alteração de Frequências

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

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

Para retornar à página principal do Portal do Servidor, clique em [Portal do Servidor](#).

Bom Trabalho!

Relatório de Frequência (03/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE; VICE_GESTOR_UNIDADE; OPERADOR_UNIDADE

Para que seja gerado um relatório de frequências homologadas dos servidores de uma determinada unidade da Instituição, é necessário que o usuário: *Acesse o SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Frequência → Relatório de Frequência.*

O sistema exibirá uma tela onde o usuário deverá informar os dados necessários para a consulta do relatório de frequência, conforme mostrado abaixo.

DADOS PARA CONSULTA

Unidade: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35) ▼

Mês: * Junho ▼ Ano: * 2009 Formato do Ano:(aaaa)

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados para Consulta do Relatório de Frequência

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

Os dados que deverão ser fornecidos são: *Unidade, Mês e Ano* correspondente ao relatório desejado.

Após a informação dos dados da consulta, clique em **Gerar Relatório**.

Será apresentado o relatório de homologação de frequência, semelhante à ilustração posterior.

HOMOLOGAÇÃO DE FREQUÊNCIA - JUNHO DE 2009

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Responsável pela Unidade: , Siape:

Matrícula	Nome	Horas Extras	Início	Término
	Ocorrência			
0000000	NOME DO SERVIDOR	0		
	INTEGRAL		01/06/2009	30/06/2009
0000000	NOME DO SERVIDOR	2		
	INTEGRAL		01/06/2009	30/06/2009
0000000	NOME DO SERVIDOR	0		
	INTEGRAL		01/06/2009	30/06/2009
0000000	NOME DO SERVIDOR	0		
	INTEGRAL		01/06/2009	30/06/2009
0000000	NOME DO SERVIDOR	2		
	INTEGRAL		01/06/2009	30/06/2009
0000000	NOME DO SERVIDOR	0		
	INTEGRAL		01/06/2009	30/06/2009
0000000	NOME DO SERVIDOR	3		
	INTEGRAL		01/06/2009	30/06/2009
0000000	NOME DO SERVIDOR	4		
	INTEGRAL		01/06/2009	30/06/2009
0000000	NOME DO SERVIDOR	5		
	INTEGRAL		01/06/2009	30/06/2009

 **Voltar**

Copyright 2007 - Superintendência de Informática - UFRN

Imprimir 

Figura 2: Relatório de Frequência

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

Caso deseje imprimir o documento, selecione **Imprimir** .

Clicando no link **Portal do Servidor** o sistema retornará à página principal do Portal do Servidor.

Bom Trabalho!

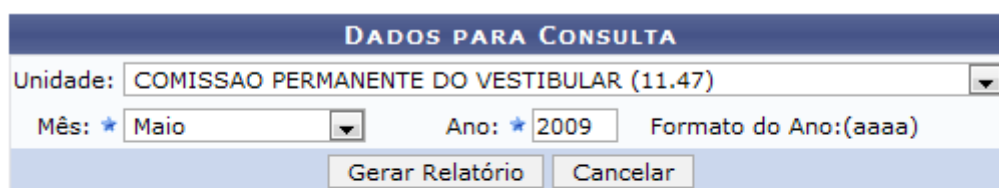
Relatório de Frequências com Homologações Negadas (03/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE; VICE_GESTOR_UNIDADE; OPERADOR_UNIDADE

Esta operação permite gerar o relatório de frequências com homologações negadas dos servidores. Os gestores das unidades utilizam este relatório para a verificação das frequências com homologações negadas dos servidores em um determinado mês e ano.

Para isso, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Chefia de Unidade* → *Frequência* → *Relatório de Frequências com Homologações Negadas*.

A seguinte página será exibida:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Figura 1: Dados para Consulta

Se desejar retornar a página inicial do módulo *Portal do Servidor*, clique em [Portal do Servidor](#).

Caso desista da operação clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação. Esta funcionalidade será a mesma em todas as páginas que estiver presente.

Para realizar a busca pelo relatório de frequência com homologações negadas, o usuário deverá selecionar uma *Unidade* da Instituição, o *Mês* e o *Ano* desejados. Após informar os dados necessários, clique em **Gerar Relatório**. Exemplificamos com Comissão Permanente do Vestibular (11.47), Maio e 2009, respectivamente.

Será exibido o *Relatório de Frequências com Homologações Negadas* referente ao mês solicitado, como mostraremos a seguir:

RELATÓRIO DE FREQUÊNCIAS COM HOMOLOGAÇÕES NEGADAS - MAIO DE 2009

Unidade: COMPERVE - COMISSAO PERMANENTE DO VESTIBULAR (11.47)

Período: Maio / 2009

Responsável pela Unidade: NOME DO RESPONSÁVEL (10000)

SERVIDORES SEM FREQUÊNCIAS HOMOLOGADAS			
Siape	Nome	Cargo	Classe Funcional
COMISSAO PERMANENTE DO VESTIBULAR			
100000	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
100000	NOME DO SERVIDOR	SECRETARIA	A
100000	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	D
100000	NOME DO SERVIDOR	SOCIOLOGO	E

Figura 2: Relatório de Frequências com Homologações Negadas

Para retorna ao módulo *Portal do Servidor*, clique em [Portal do Servidor](#) .

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

Se desejar imprimir o *Relatório de Frequências com Homologações Negadas*, clique no ícone

[Imprimir](#) 

Bom Trabalho!

Afastamentos Solicitados (04/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE e VICE_GESTOR_UNIDADE

Através desta funcionalidade, é possível homologar solicitações de afastamentos pendentes. Se a solicitação for autorizada, o sistema automaticamente gerará uma solicitação de informativo para posterior publicação. No caso de solicitação de afastamento de docentes, se houverem aulas a serem ministradas no período do afastamento, só será possível autorizar a solicitação quando o mesmo cadastrar o plano de reposição de aulas no SIGAA.

Para homologar os afastamentos solicitados, acesse: *SIGPRH* → *Portal do Servidor* → *Chefia da Unidade* → *Homologações* → *Afastamentos Solicitados*.

A seguinte página será carregada:

Homologar solicitação Retornar solicitação Negar solicitação Visualizar solicitação								
AFASTAMENTOS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO								
Item	Matrícula	Servidor	Data de Cadastro	Período				
1	0000000	NOME DO SERVIDOR	25/06/2009	15/06/2009 à 22/06/2009				
2	0000000	NOME DO SERVIDOR	28/07/2009	01/07/2009 à 31/07/2009				
3	0000000	NOME DO SERVIDOR	29/10/2009	01/10/2009 à 02/10/2009				
4	0000000	NOME DO SERVIDOR	04/11/2009	28/12/2009 à 30/12/2009				
5	0000000	NOME DO SERVIDOR	04/11/2009	01/12/2009 à 02/12/2009				
6	0000000	NOME DO SERVIDOR	10/11/2009	01/01/2010 à 02/01/2010				
7	0000000	NOME DO SERVIDOR	11/11/2009	11/01/2010 à 12/01/2010				
8	0000000	NOME DO SERVIDOR	18/11/2009	30/11/2009 à 08/12/2009				
9	0000000	NOME DO SERVIDOR	23/11/2009	23/11/2009 à 26/11/2009				
10	0000000	NOME DO SERVIDOR	03/12/2009	16/01/2010 à 17/01/2010				
11	0000000	NOME DO SERVIDOR	07/12/2009	02/03/2010 à 03/03/2010				

AFASTAMENTOS HOMOLOGADOS						
Item	Matrícula	Servidor	Data de Cadastro	Período	Status	
1	0000000	NOME DO SERVIDOR	20/10/2009	01/10/2009 à 15/10/2009	Homologada	
2	0000000	NOME DO SERVIDOR	21/10/2009	30/10/2009 à 31/10/2009	Homologada	

Figura 1: Afastamentos pendentes de Homologação

O usuário poderá efetuar as operações de homologar, retornar, negar e visualizar as solicitações. Estas serão explicadas logo abaixo.

Clique no ícone para Homologar solicitação. A seguinte página será carregada:

DADOS DO AFASTAMENTO

Solicitação: 7/2009
Servidor: NOME DO SERVIDOR
Tipo de Ausência: Afastamento
Descrição: AFASTADO PARA ACOMPANHAR CONJUGE
Data de Início: 15/06/2009
Data de Término: 22/06/2009
Número de Dias: 8
Status: Pendente de Autorização
Origem: SIGPRH
Processo: 11111
Motivo do Afastamento:

Motivo Detalhado:

Observação:

Tipo de Financiamento: Sem passagem/diárias
Haverá Apresentação de Trabalho: Sim

 [Visualizar Anexo](#)

DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	DECRETO-LEGISLATIVO		1123	01/06/2009	

Nenhuma localidade cadastrada

ATENÇÃO: Ao conceder a homologação será realizada solicitação de boletim informativo para a publicação do afastamento, conforme o modelo preenchido abaixo. Por favor, confira os dados preenchidos alterando conforme necessário. A autorização da solicitação de informativo será feita automaticamente.

SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DO AFASTAMENTO EM BOLETIM

Portaria do(a) DCA/CT, de 28 de Dezembro de 2009.
 O CHEFE DO(A) DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DA COMPUTACAO E AUTOMACAO DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, que lhe confere a Portaria nº 655/2007-POR, de 15 de Setembro de 2007,

R E S O L V E
 Autorizar o afastamento no país de NOME DO SERVIDOR Matrícula:
 1153006, PROFESSOR 3 GRAU deste Departamento, Para desenvolver projetos de cooperação científica, cultural ou tecnológica, no país, no período de 15 de Junho de 2009 a 22 de Junho de 2009, conforme solicitação de afastamento nº 7/2009.

NOME DO CHEFE DO DEPARTAMENTO - CHEFE DE DEPARTAMENTO

Figura 2: Autorizar

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

Para retornar a página anterior, clique em **Voltar**. Esta mesma ação poderá ser usada desta forma sempre que a opção estiver presente.

Para homologar a solicitação, clique em **Autorizar**. O sistema retornará para a primeira página descrita neste manual com a seguinte mensagem no topo:

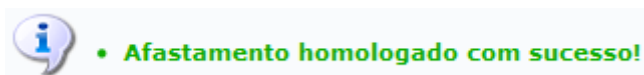


Figura 3: Afastamento homologado com sucesso

Clique no ícone para retornar a solicitação. A seguinte página será carregada:

DADOS DO AFASTAMENTO					
Solicitação:	7/2009				
Servidor:	NOME DO SERVIDOR				
Tipo de Ausência:	Afastamento				
Descrição:	AFASTADO PARA ACOMPANHAR CONJUGE				
Data de Início:	15/06/2009				
Data de Término:	22/06/2009				
Número de Dias:	8				
Status:	Pendente de Autorização				
Origem:	SIGPRH				
Processo:	11111				
Motivo do Afastamento:	Para desenvolver projetos de cooperação científica, cultural ou tecnológica, no país				
Motivo Detalhado:					
Observação:					
Tipo de Financiamento:	Sem passagem/diárias				
Haverá Apresentação de Trabalho:	Sim				
: Visualizar Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	DECRETO-LEGISLATIVO		1123	01/06/2009	
Nenhuma localidade cadastrada					
JUSTIFICATIVA PARA RETORNO DA SOLICITAÇÃO *					
Aguardando a localidade ser definida.					
<input type="button" value="Retornar Solicitação"/> << Voltar Cancelar					

Figura 4: Retorno da Solicitação

Para dar continuidade ao processo, preencha o campo referente à *Justificativa* e clique em **Retornar Solicitação**. O sistema retornará para a primeira página descrita neste manual com a seguinte mensagem no topo:



Figura 5: Mensagem de Sucesso - Retorno

Clique no ícone  para negar a solicitação. A seguinte página será carregada:


DADOS DO AFASTAMENTO					
Solicitação:	159/2009				
Servidor:	NOME DO SERVIDOR				
Tipo de Ausência:	Afastamento				
Descrição:	AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO FORA DO PAIS				
Data de Início:	23/11/2009				
Data de Término:	26/11/2009				
Número de Dias:	4				
Status:	Pendente de Autorização				
Origem:	SIGPRH				
Processo:					
Motivo do Afastamento:	Para desenvolver projetos de cooperação científica, cultural ou tecnológica, no país				
Motivo Detalhado:					
Observação:					
Tipo de Financiamento:	Passagem/diárias arcadas pela UFRN				
Haverá Apresentação de Trabalho:	Não				
 Visualizar Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	CONTRATO			17/11/2009	
LOCALIDADES INFORMADAS					
Localidade				UF	
CHAPADA DA NATIVIDADE				TO	
HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES DA SOLICITAÇÃO					
Status	Data/Hora	Usuário	Unidade		
RETORNADA	23/11/2009 10:32	NOME DO USUÁRIO	SINFO (11.35)		
Justificativa:					
PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO	23/11/2009 10:38	NOME DO USUÁRIO	SINFO (11.35)		
RETORNADA	27/11/2009 10:43	NOME DO USUÁRIO	SINFO (11.35)		
Justificativa:					
PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO	27/11/2009 10:50	NOME DO USUÁRIO	SINFO (11.35)		
JUSTIFICATIVA PARA NEGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO *					
Sem planos de reposição de aulas.					
<input type="button" value="Negar solicitação"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Figura 6: Negar solicitação

O usuário deverá informar sua justificativa para então negar a solicitação. Em seguida clique em **Negar Solicitação**. O sistema retornará para a primeira página descrita neste manual com a seguinte mensagem no topo:



Figura 7: Ausência/Afastamento negado

Clique no ícone  para visualizar a solicitação da seguinte forma ilustrativa:

DADOS DO AFASTAMENTO					
Solicitação:	58/2009				
Servidor:	NOME DO SERVIDOR				
Tipo de Ausência:	Afastamento				
Descrição:	AFASTAMENTO				
Data de Início:	01/07/2010				
Data de Término:	31/07/2010				
Número de Dias:	31				
Status:	Pendente de Autorização				
Origem:	SIGPRH				
Processo:					
Motivo do Afastamento:	Para desenvolver projetos de cooperação científica, cultural ou tecnológica, no país				
Motivo Detalhado:					
Observação:					
Tipo de Financiamento:	Sem passagem/diárias				
Haverá Apresentação de Trabalho:	Sim				
: Visualizar Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	INSTRUCAO NORMATIVA	instrucoes.doc	01	01/02/2009	
Nenhuma localidade cadastrada					

<< Voltar

[Portal do Servidor](#)

Figura 8: Dados do Afastamento

Para visualizar o documento anexado, clique no ícone . O documento estará disponível apenas para download. A seguinte janela será apresentada:

Você selecionou abrir:

C_Users_Documents_pgadmin.log
 Tipo: Text Document
 Site: http://sigprh.ufrn.br

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o: Bloco de notas (aplicativo padrão) ▼

Download

Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

Figura 9: Caixa de questionamento

Clique em **OK** para confirmar o download.

Clique no link [Portal do Servidor](#) para retornar a página inicial do Portal do Servidor.

Bom Trabalho!

Homologar Viagem em Serviço (05/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Gestor Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE

Através desta operação, é possível homologar solicitações de viagens em serviço pendentes. Se a solicitação for autorizada, o sistema automaticamente gerará uma solicitação de informativo para posterior publicação. No caso de solicitação de afastamento de docentes, se houverem aulas a serem ministradas no período do afastamento, só será possível autorizar a solicitação quando o mesmo cadastrar o plano de reposição de aulas no SIGAA.

Para homologar os afastamentos solicitados, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Chefia da Unidade* → *Homologações* → *Viagem em Serviço*.

Será carregada uma página com os *Afastamentos Pendentes de Homologação* e os *Afastamentos Homologados*, como mostrado a seguir:

		: Homologar solicitação	: Retornar solicitação	: Negar solicitação	: Visualizar solicitação
AFASTAMENTOS PENDENTES DE HOMOLOGAÇÃO					
Item	Matrícula	Servidor	Data de Cadastro	Período	
1	100000	NOME DO SERVIDOR	15/01/2010	01/01/2011 à 02/01/2011	
2	100000	NOME DO SERVIDOR	28/01/2010	02/03/2010 à 13/03/2010	
3	100000	NOME DO SERVIDOR	03/03/2010	04/03/2010 à 06/03/2010	
4	100000	NOME DO SERVIDOR	23/03/2010	22/03/2010 à 24/03/2010	
5	100000	NOME DO SERVIDOR	31/03/2010	01/05/2010 à 02/05/2010	
6	100000	NOME DO SERVIDOR	29/04/2010	01/06/2010 à 02/06/2010	
7	100000	NOME DO SERVIDOR	29/04/2010	03/06/2010 à 04/06/2010	
8	100000	NOME DO SERVIDOR	14/07/2010	01/07/2010 à 09/07/2010	
9	100000	NOME DO SERVIDOR	20/07/2010	30/07/2010 à 31/07/2010	

AFASTAMENTOS HOMOLOGADOS					
Item	Matrícula	Servidor	Data de Cadastro	Período	Status
1	10000	NOME DO SERVIDOR	03/02/2010	08/03/2010 à 12/03/2010	Homologada
2	10000	NOME DO SERVIDOR	26/02/2010	01/02/2010 à 02/02/2010	Homologada
3	10000	NOME DO SERVIDOR	03/03/2010	29/03/2010 à 31/03/2010	Dispensa Homologação
4	10000	NOME DO SERVIDOR	03/03/2010	27/03/2010 à 28/03/2010	Negada
5	10000	NOME DO SERVIDOR	09/07/2010	12/10/2010 à 16/10/2010	Homologada
6	10000	NOME DO SERVIDOR	20/07/2010	14/07/2011 à 21/07/2011	Negada

Figura 1: Afastamentos Pendentes de Homologação

Os ícones contidos nessa tela serão explicados abaixo.

Homologar Solicitação

Em *Afastamentos Pendentes de Homologação*, será possível homologar solicitação, clicando no ícone . A seguinte página será exibida:

DADOS DO AFASTAMENTO					
Solicitação: 63/2010					
Servidor: NOME DO SERVIDOR					
Tipo de Ausência: Frequencia					
Descrição: AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS					
Data de Início: 22/03/2010					
Data de Término: 24/03/2010					
Número de Dias: 3					
Status: Pendente de Autorização					
Origem: SIGPRH					
Motivo do Afastamento: Para Participação em Competição Desportiva, no País					
Motivo Detalhado:					
Observação:					
Tipo de Financiamento: Passagem/diárias arcadas pela UFRN					
Haverá Apresentação de Trabalho: Não					
Visualizar Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATO DE CONCESSÃO	AccessibleMarshal.dll	132	22/03/2010	
LOCALIDADES INFORMADAS					
Localidade					UF
RIO DE JANEIRO					RJ
<p>ATENÇÃO: Ao conceder a homologação será realizada solicitação de boletim informativo para a publicação do afastamento, conforme o modelo preenchido abaixo. Por favor, confira os dados preenchidos alterando conforme necessário. A autorização da solicitação de informativo será feita automaticamente.</p>					
SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO DO AFASTAMENTO EM BOLETIM					
<p>Portaria do(a) PRH, de 20 de Julho de 2010. O PRO-REITOR DO(A) PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS DO(A) UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,</p> <p>R E S O L V E Autorizar o afastamento no país de NOME DO SERVIDOR, Matrícula: 10000, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO deste Departamento, para Para Participação em Competição Desportiva, no País, em RIO DE JANEIRO / RJ, no período de 22 de Março de 2010 a 24 de Março de 2010, conforme solicitação de afastamento nº 63/2010.</p> <p>(a) NOME DO PRO-REITOR - PRO-REITOR</p>					
Número da Portaria: <input type="text" value="10"/> /2010					
<input type="button" value="Autorizar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Figura 2: Dados do Afastamento

Caso desista da operação clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da operação. Esta funcionalidade será a mesma em todas as página que estiver presente.

Se desejar retornar a página anterior, clique em **Voltar**. Esta opção será a mesma em todas as página em que aparecer.

Em *Documentos Anexados*, caso exista algum documento anexado, clique em , para *Visualizar Anexo*, a seguinte caixa de diálogo será exibida:

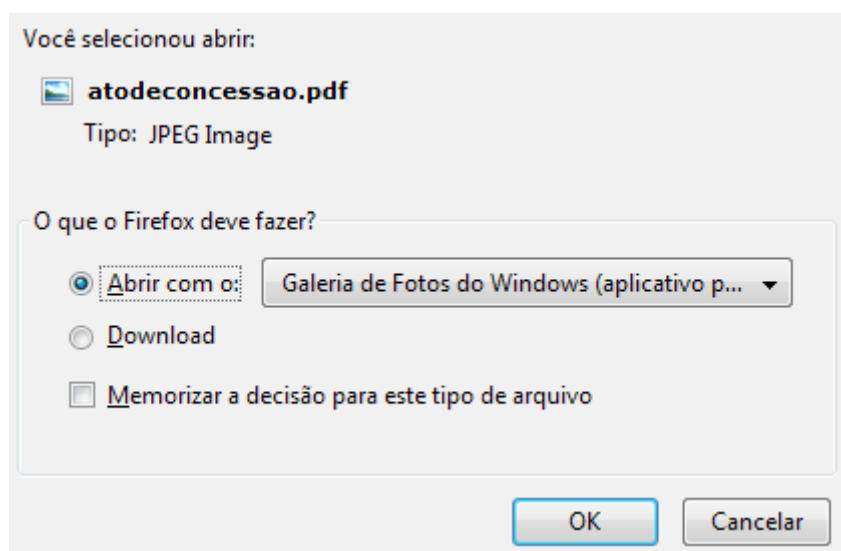


Figura 3: Caixa de diálogo

Confirme o download do documento, clicando em **OK**. O documento será exibido conforme foi anexado.

Ao conceder a homologação será realizada solicitação de boletim informativo para a publicação do afastamento, conforme o modelo preenchido abaixo. A autorização da solicitação de informativo será feita automaticamente. Caso queira realizar mudanças na parte de *Solicitação de Publicação do Afastamento em Boletim*, as ferramentas de edição estão disponíveis acima do espaço destinado ao texto.

Para *Autorizar* a solicitação, clique em **Autorizar**, a mensagem de sucesso será exibida:

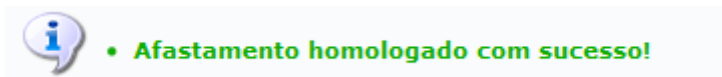


Figura 4: Mensagem de sucesso

Retornar Solitação

Caso alguma informação esteja faltando, ou a solicitação esteja incorreta, o usuário poderá *Retornar solicitação*, clicando no ícone 🔄, para devolver a solicitação para o usuário modificar ou adequar. Neste caso, será gerado um registro no histórico de movimentação da solicitação com o status retornada e o usuário precisará fornecer uma *Justificativa* (ou orientação de modificação) para o retorno da solicitação. O sistema carregará a seguinte página:

DADOS DO AFASTAMENTO					
Solicitação: 63/2010					
Servidor: NOME DO SERVIDOR					
Tipo de Ausência: Frequencia					
Descrição: AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS					
Data de Início: 22/03/2010					
Data de Término: 24/03/2010					
Número de Dias: 3					
Status: Pendente de Autorização					
Origem: SIGPRH					
Motivo do Afastamento: Para Participação em Competição Desportiva, no País					
Motivo Detalhado:					
Observação:					
Tipo de Financiamento: Passagem/diárias arcadas pela UFRN					
Haverá Apresentação de Trabalho: Não					
Visualizar Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATO DE CONCESSÃO	AccessibleMarshal.dll	132	22/03/2010	
LOCALIDADES INFORMADAS					
Localidade					UF
RIO DE JANEIRO					RJ
JUSTIFICATIVA PARA RETORNO DA SOLICITAÇÃO *					
Necessário informar o Motivo Detalhado do Afastamento					
<input type="button" value="Retornar Solicitação"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Figura 5: Dados do Afastamento

Clique em **Retornar Solicitação**, para concluir a operação. A mensagem de sucesso será exibida:

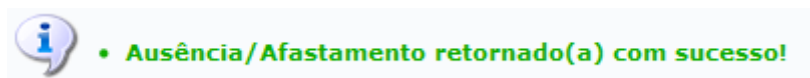


Figura 6: Mensagem de sucesso

Negar Solicitação

Para *Negar solicitação*, na página *Afastamentos pendentes de Homologação*, clique no ícone . A página a seguir será exibida:

DADOS DO AFASTAMENTO					
Solicitação: 63/2010					
Servidor: NOME DO SERVIDOR					
Tipo de Ausência: Frequencia					
Descrição: AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS					
Data de Início: 22/03/2010					
Data de Término: 24/03/2010					
Número de Dias: 3					
Status: Pendente de Autorização					
Origem: SIGPRH					
Motivo do Afastamento: Para Participação em Competição Desportiva, no País					
Motivo Detalhado:					
Observação:					
Tipo de Financiamento: Passagem/diárias arcadas pela UFRN					
Haverá Apresentação de Trabalho: Não					
Visualizar Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATO DE CONCESSÃO	AccessibleMarshal.dll	132	22/03/2010	
LOCALIDADES INFORMADAS					
Localidade					UF
RIO DE JANEIRO					RJ
JUSTIFICATIVA PARA NEGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO *					
O período da viagem será o período de recadastramento de servidores.					
<input type="button" value="Negar solicitação"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

Figura 7: Dados do Afastamento

Novamente informe a *Justificativa*, para negar a solicitação, depois clique em **Negar Solicitação**. A mensagem de sucesso será exibida:

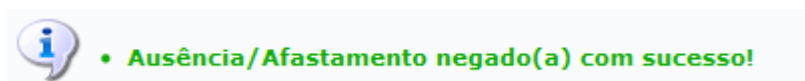


Figura 8: Mensagem de sucesso

Visualizar Solicitação

Para *Visualizar solicitação*, clique no ícone , será possível, visualizar as solicitações dos *Afastamentos pendentes de Homologação* e de *Afastamentos Homologados*, a seguinte página será exibida com as informações da solicitação:

DADOS DO AFASTAMENTO					
Solicitação: 63/2010					
Servidor: NOME DO SERVIDOR					
Tipo de Ausência: Frequencia					
Descrição: AFAST CONGRESSO,CONFERENCIA E TREINAMENTO NO PAIS					
Data de Início: 22/03/2010					
Data de Término: 24/03/2010					
Número de Dias: 3					
Status: Pendente de Autorização					
Origem: SIGPRH					
Motivo do Afastamento: Para Participação em Competição Desportiva, no País					
Motivo Detalhado:					
Observação:					
Tipo de Financiamento: Passagem/diárias arcadas pela UFRN					
Haverá Apresentação de Trabalho: Não					
					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATO DE CONCESSÃO	AccessibleMarshal.dll	132	22/03/2010	
LOCALIDADES INFORMADAS					
Localidade					UF
RIO DE JANEIRO					RJ

[<< Voltar](#)

[Portal do Servidor](#)

Figura 9: Dados do Afastamento

Para retornar a página inicial do módulo *Portal do Servidor*, clique em [Portal do Servidor](#).

Bom Trabalho!

Localizar Servidor (05/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefia da Unidade
Perfil	CHEFIA_UNIDADE

Esta operação permite que o usuário dimensione a força de trabalho dos servidores ligados à unidade da qual é chefe. Para isso, *entre no SIGPRH → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Localização de Unidades → Localizar Servidor.*

O sistema exibirá página para *Selecionar Servidor.*

Selecione um servidor para fazer seu respectivo Dimensionamento

SELECIONAR SERVIDOR

Processo GDH: *

Servidor: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Selecionar Servidor

Deve-se informar o *Processo GDH* e o nome do *Servidor*.


Exemplificaremos com a seleção da GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2009.

Nesta tela, optando por **Cancelar**, o sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação do cancelamento. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

Uma vez preenchidos os campos, clique em **Selecionar**.

A página seguinte mostrará o conteúdo *Passo 01 - Localização dos Servidores na Unidade*.



Caso o servidor trabalhe em escala, marque o ícone . Se possuir um horário já estabelecido, informe as horas de início e finalização do primeiro e do segundo expediente.

- Localizar os servidores em uma unidade significa **informar os horários e setores de trabalho**.
- O Dimensionamento dos servidores está associado a um **processo de GDH**.
- **Selecione o Processo de Avaliação** para gerar a lista com as localizações dos servidores.
- Os horários devem ser digitados no formato hh:mm, por exemplo: *ex.: 07:30 às 11:30*.
- Para servidores em regime de escala, não é obrigatória a informação dos horários para os expedientes.

Localizar Servidores	Servidores Externos	Pessoal Terceirizado	Pessoal FUNDAÇÃO	Bolsistas	Estagiários
----------------------	---------------------	----------------------	------------------	-----------	-------------

Dimensionamento para a Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)

: Remover Servidor (Somente para servidores de outras unidades)
 Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala.

PASSO 01 - LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Processo de Avaliação: GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2009

Servidor	Sector de Trabalho	1º Expediente (hh:mm às hh:mm)	2º Expediente (hh:mm às hh:mm)	
NOME DO SERVIDOR Matrícula: 000000	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	07:00 às 11:00	14:00 às 18:00	<input type="checkbox"/>

Adicionar mais um registro de localização para o servidor

Cancelar Gravar e Continuar >>

Figura 2: Passo 01 - Localização dos Servidores na Unidade

Se desejar inserir mais um registro de localização para o servidor, clique em

Adicionar mais um registro de localização para o servidor. O registro será automaticamente inserido pelo sistema embaixo do registro que já estava cadastrado.

Para dar prosseguimento à localização, clique em **Gravar e Continuar**.

Servidores Externos

A próxima tela exibirá mensagem informando que a localização foi gravada com sucesso, o *Passo 02 - Servidores Externos na Unidade* e os servidores cadastrados.

Localizações gravadas com sucesso!

GDH | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços

- Para inserir um servidor externo na unidade, é necessário preencher os dados no formulário abaixo.
- Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores | **Servidores Externos** | Pessoal Terceirizado | Pessoal FUNDAÇÃO | Bolsistas | Estagiários

Dimensionamento para a Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)

PASSO 02 - SERVIDORES EXTERNOS NA UNIDADE

CPF: *

SIAPE: *

Nome: *

Instituição: *

Cargo: * SELECIONE

Horário de trabalho: * 1º Expediente: às

2º Expediente: às

Setor de trabalho: * SELECIONE

Regime de Escala:

Alterar Dados do Servidor Externo Remover Servidor Externo

Servidor não tem horário fixo pois trabalha em escala.

SERVIDORES CADASTRADOS				
SIAPE	Nome	Instituição de origem	1º Exp.	2º Exp.
000000	NOME DO SERVIDOR	MINISTÉRIO DA SAÚDE	07:00 às 11:00	13:00 às 17:00
000000	NOME DO SERVIDOR	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO	07:00 às 11:00	13:00 às 17:00
000000	NOME DO SERVIDOR	MINISTÉRIO DA SAÚDE	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30
000000	NOME DO SERVIDOR	MINISTÉRIO DA SAÚDE	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Figura 3: Passo 02 - Servidores Externos na Unidade

Caso deseje inserir um novo servidor externo, é necessário inserir os seguintes dados:

- CPF;
- SIAPE;
- Nome;
- Instituição;
- Cargo: Selecione umas das opções da barra de rolagem;
- Horário de Trabalho;
- Setor de Trabalho: Selecione uma das opções da barra de rolagem;
- Regime de Escala: Somente marque esta opção caso o servidor tenha regime de escala.

Caso deseje inserir um servidor externo, preencha os campos obrigatórios e clique em **Inserir Servidor Externo**.

Em *Servidores Cadastrados*, aparecerão os servidores externos à unidade.

Alterar Dados do Servidor Externo

Para alterar os dados do servidor externo, clique em .

Dessa forma, os dados informados no ato do cadastro surgirão na tela permitindo a alteração.

- Para inserir um servidor externo na unidade, é necessário preencher os dados no formulário abaixo.
- Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores **Servidores Externos** Pessoal Terceirizado Pessoal FUNDAÇÃO Bolsistas Estagiários

Dimencionamento para a Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (16.65.05)

PASSO 02 - SERVIDORES EXTERNOS NA UNIDADE

CPF: * 000.000.000-00
SIAPE: * 00000
Nome: * NOME DO SERVIDOR
Instituição: * UFBA
Cargo: * ENGENHEIRO (100006) ▼
Horário de trabalho: * 1º Expediente: 14:00 às 18:00
2º Expediente: às
Setor de trabalho: * DIRETORIA ADMINISTRATIVA (11.35.08) ▼
Regime de Escala:

Alterar Servidor Externo

Alterar Dados do Servidor Externo Remover Servidor Externo
 Servidor não tem horário fixo pois trabalha em escala.

SERVIDORES CADASTRADOS

SIAPE	Nome	Instituição de origem	1º Exp.	2º Exp.
00000	NOME DO SERVIDOR	UFBA	14:00 às 18:00	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 4: Alterar Dados do Servidor Externo

Ao concluir as modificações, clique em **Alterar Servidor Externo**.

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

Remover Servidor Externo

Caso deseje remover o servidor externo, clique em . Assim, uma janela será apresentada referente à certeza da ação:

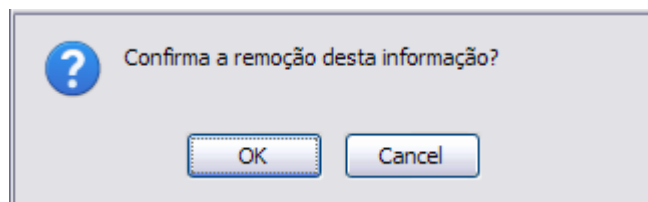


Figura 5: Remover Servidor Externo

Se estiver certo, clique em **OK**. Para desistir da ação, clique em **Cancelar**.

Após realizar as alterações deseja no *Passo 02 - Servidores Externos na Unidade*, clique em **Continuar**.

As ações de alterar e remover funcionarão da mesma forma em todas as telas que sejam mostradas posteriormente.

Pessoal Terceirizado

A tela seguinte conterà o *Passo 03 - Pessoal Terceirizado*.

- Para inserir um funcionário terceirizado na unidade, é necessário preencher os dados no formulário abaixo.
- Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores **Servidores Externos** **Pessoal Terceirizado** **Pessoal FUNDAÇÃO** **Bolsistas** **Estagiários**

Dimensionamento para a Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)

PASSO 03 - PESSOAL TERCEIRIZADO

CPF: *

Nome: *

Contrato: * SELECIONE

Cargo Contratado: * SELECIONE

Horário de trabalho: * 1º Expediente: às
2º Expediente: às

Setor de trabalho: * SELECIONE

Regime de Escala:

Alterar Dados do Terceirizado Remove Terceirizado

Servidor não tem horário fixo pois trabalha em escala.

PESSOAL DE SERVIÇO TERCEIRIZADO CADASTRADO

CPF	Nome	Cargo Contratado	1º Exp.	2º Exp.	
00000000000	NOME DO SERVIDOR	SERVENTE DE LIMPEZA - 44 HORAS - R\$ 1.170,80	06:00 às 11:00	12:00 às 16:00	
00000000000	NOME DO SERVIDOR	AUXILIAR DE COZINHA - 12H. DIURNAS - R\$ 1.530,61	07:00 às 12:00	14:00 às 18:00	
00000000000	NOME DO SERVIDOR	SERVENTE DE LIMPEZA - 44 HORAS - R\$ 984,10	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	
00000000000	NOME DO SERVIDOR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 44 HORAS - R\$ 1.256,22	06:00 às 11:00	13:00 às 19:00	
00000000000	NOME DO SERVIDOR	MOTORISTA - 44 HORAS - R\$ 1.410,74	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30	
00000000000	NOME DO SERVIDOR	SERVENTE DE LIMPEZA - 44 HORAS - R\$ 1.170,80	07:00 às 12:00	14:00 às 18:00	
00000000000	NOME DO SERVIDOR	COZINHEIRO - 12H. DIURNAS - R\$ 1.712,23	07:00 às 12:00	14:00 às 18:00	

Figura 6: Pessoal de Serviço Terceirizado Cadastrado

Caso deseje *Alterar* ou *Remover* algum terceirizado, clique nos respectivos ícones para realizar a função e preencha os campos, no caso de inserção.

Os dados solicitados são:

- *CPF*;
- *Nome*;
- *Contrato*: Selecione umas das opções da barra de rolagem;
- *Cargo Contratado*: Selecione umas das opções da barra de rolagem;
- *Horário de Trabalho*;
- *Setor de Trabalho*: Selecione umas das opções da barra de rolagem;
- *Regime de Escala*: Somente marque esta opção caso o servidor tenha regime de escala.

Após informar os dados, clique em **Inserir Funiconário Terceirizado**.

Em *Pessoal de Serviço Terceirizado Cadastrado*, aparecerão os terceirizados na Unidade.

Clique em **Continuar**.

Pessoal Fundação

A tela seguinte exibirá *Passo 04 - Pessoal Fundação*.

- Para inserir um funcionário de fundação na unidade, é necessário preencher os dados no formulário abaixo.
- Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores Servidores Externos Pessoal Terceirizado **Pessoal FUNDAÇÃO** Bolsistas Estagiários

Dimensionamento para a Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)

PASSO 04 - PESSOAL FUNDAÇÃO

No caso de Algum Funcionário da FUNDAÇÃO exercer atividades em sua Unidade clique no botão de **Desfazer Nada Consta** abaixo:

Desfazer Nada Consta - FUNDAÇÃO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 7: Passo 04 - Pessoal Fundação

Se desejar inserir pessoal com contrato pela FUNPEC, clique em **Desfazer Nada Consta-FUNDAÇÃO** para inserir os dados da(s) pessoa(s).

A tela seguinte mostrará o conteúdo, após clicar na referida ação, para a inclusão dos dados pessoais.

- Para inserir um funcionário de fundação na unidade, é necessário preencher os dados no formulário abaixo.
- Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores Servidores Externos Pessoal Terceirizado **Pessoal FUNDAÇÃO** Bolsistas Estagiários

Dimensionamento para a Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)

PASSO 04 - PESSOAL FUNDAÇÃO

No caso de Nenhum Funcionário da FUNDAÇÃO exercer atividades em sua Unidade clique no botão de **Nada Consta** abaixo:

Nada Consta - FUNDAÇÃO

DADOS DO FUNCIONÁRIO DE FUNDAÇÃO

CPF: *

Nome: *

Fundação: * SELECIONE

Projeto: * SELECIONE

Cargo: * SELECIONE

Horário de trabalho: * 1º Expediente: às
2º Expediente: às

Setor de trabalho: * SELECIONE

Regime de Escala: *

Inserir funcionário FUNDAÇÃO

Alterar Dados do Terceirizado da fundação Remover Terceirizado da fundação
 Servidor não tem horário fixo pois trabalha em escala.

PESSOAL DA FUNDAÇÃO

CPF	Nome	Função	1º Exp.	2º Exp.
-----	------	--------	---------	---------

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 8: Dados do Funcionário de Fundação

Os dados solicitados são:

- *CPF*;
- *Nome*;
- *Fundação*: Selecione umas das opções da barra de rolagem;
- *Projeto*: Selecione umas das opções da barra de rolagem;
- *Cargo*: Selecione umas das opções da barra de rolagem;
- *Horário de Trabalho*;

- *Setor de Trabalho*: Selecione umas das opções da barra de rolagem;
- *Regime de Escala*: Somente marque esta opção caso o servidor tenha regime de escala.

Para desfazer-se desta opção, clique em **Nada Consta-FUNDAÇÃO**, para voltar à situação inicial da tela. É importante observar que a opção Nada Consta é utilizada no caso de nenhum Servidor Externo/Pessoal Terceirizado/Pessoal FUNDAÇÃO/Bolsista/Estagiário exercer atividades em sua Unidade.

Se desejar incluir novos nomes, insira-os e posteriormente clique em **Inserir Funcionário FUNDAÇÃO**.

A seguir, clique em **Continuar**.

Bolsistas

A próxima página terá *Passo 05 - Bolsistas*.

Caso deseje inserir novos bolsistas, preencha os dados e clique em **Inserir Bolsista**. Logo abaixo, aparecerão os *Bolsistas Cadastrados* na Unidade.

Os dados solicitados para o cadastro do(s) bolsista(s) são:

- *Aluno*: Selecione uma das opções contidas na barra de rolagem;
- *Horário de Trabalho*;
- *Setor de Trabalho*: Selecione uma das opções contidas na barra de rolagem;;
- *Regime de Escala*: Somente marque esta opção caso o servidor tenha regime de escala.

Em *Buscar Bolsista Lotado em Outra Unidade que não se Encontra na Listagem Acima*, digite a *Matrícula* do discente e clique em **Buscar**.

- Para inserir um bolsista na unidade é necessário preencher os dados no formulário abaixo.
- Caso o bolsista seja de outra unidade, preencha matrícula e clique em "buscar".
- Caso o bolsista não esteja aparecendo, entre em contato com o suporte do SIPAC.
- Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores
Servidores Externos
Pessoal Terceirizado
Pessoal FUNDAÇÃO
Bolsistas
Estagiários

Dimensionamento para a Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)

PASSO 05 - BOLSISTAS

Aluno: ★ SELECIONE

Horário de trabalho: ★ 1º Expediente: às

2º Expediente: às

Setor de trabalho: ★ SELECIONE

Regime de Escala:

BUSCAR BOLSISTA LOTADO EM OUTRA UNIDADE QUE NÃO SE ENCONTRA NA LISTAGEM ACIMA

Matrícula:

Alterar Dados do Bolsista
 Remover Bolsista

Bolsista não tem horário fixo pois trabalha em escala.

BOLSISTAS CADASTRADOS			
Nome	Curso	1º Exp.	2º Exp.
NOME DO BOLSISTA	ESTATISTICA	13:00 às 17:00	
NOME DO BOLSISTA	ENGENHARIA QUIMICA	13:00 às 17:00	
NOME DO BOLSISTA	LETRAS	07:30 às 11:30	
NOME DO BOLSISTA	ODONTOLOGIA	13:00 às 17:00	

Figura 9: Passo 05 - Bolsistas

Após verificar, clique em **Continuar**.

Estagiários

A página seguinte exibirá *Passo 06 - Estagiários*.

Para incluir novos estagiários, preencha os dados solicitados e clique em **Inserir Estagiário**.

Os dados a serem preenchidos são:

- *CPF*;
- *Nome*;
- *Curso*: Selecione uma das opções contidas na barra de rolagem;;
- *Instituição*;
- *Tipo de estágio*;
- *Horário de Trabalho*;
- *Setor de Trabalho*: Selecione uma das opções contidas na barra de rolagem;;
- *Regime de Escala*: Somente marque esta opção caso o servidor tenha regime de escala.

Abaixo destas informações, serão exibidos os *Estagiários Cadastrados* na Unidade.

- Para inserir um estagiário na unidade é necessário preencher os dados no formulário abaixo.
- Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores Servidores Externos Pessoal Terceirizado Pessoal FUNDAÇÃO Bolsistas **Estagiários**

Dimensionamento para a Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)

PASSO 06 - ESTAGIÁRIOS

CPF: *

Nome: *

Curso: * SELECIONE

Instituição: *

Tipo de estágio: * SELECIONE

Horário de trabalho: * 1º Expediente: às
2º Expediente: às

Setor de trabalho: * SELECIONE

Regime de Escala:

Inserir Estagiário

Alterar Dados do Estagiário Remover Estagiário
 Estagiário não tem horário fixo pois trabalha em escala.

ESTAGIÁRIOS CADASTRADOS

Nome	Curso	Instituição	1º Exp.	2º Exp.
NOME DO ESTAGIÁRIO	ENGENHARIA ELETRICA	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	14:00 às 18:00	

<< Voltar Cancelar Finalizar

Figura 10: Passo 06 - Estagiários




Após conferir, clique em **Finalizar**.

A tela posterior informará que o dimensionamento foi finalizado com sucesso, além de ícones que permitirão que o usuário realize outras operações.

 • **Dimensionamento finalizado com sucesso!**

[GDH](#) | [Metas](#) | [Férias](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Capacitação](#) | [Serviços](#)

Bem vindo ao Programa de Dimensionamento das Necessidades de Pessoal Técnico. A primeira etapa do Dimensionamento se dará mediante a identificação da força de trabalho e sua composição, incluída todos os vínculos: pessoal efetivo, terceirizado, bolsista; a definição da estrutura organizacional e suas competências e análise dos processos.

<p> Setores de Trabalho</p> <p>Conferir o organograma de sua Unidade e atualizar os dados necessários. Em caso de inclusão ou exclusão de setor, enviar solicitação através do e-mail: dimensionamento@prh.ufrn.br</p>	<p> Atribuições da Unidade</p> <p>Descrever as atribuições formais ou informais da unidade.</p>
<p> Descrever Processo de Trabalho</p> <p>Descrever o processo de Trabalho da Unidade de Trabalho.</p>	<p> Força de Trabalho</p> <p> Relatório Força de Trabalho  Relatório Mão de Obra</p> <p>Clique aqui para cadastrar a força de trabalho de sua unidade. Este procedimento é realizado em vários passos:</p>

[Portal do Servidor](#)

Figura 11: Dimensionamento Finalizado com Sucesso

Para retornar ao Portal do Servidor, clique em [Portal do Servidor](#).

Bom Trabalho!

Localizar Servidores da Unidade (05/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe da Unidade
Perfil	CHEFIA_UNIDADE

Esta operação registra as informações de localização de servidores, bem como bolsistas, estagiários, servidores externos, terceirizados e de fundação.

Para localizar servidores da unidade, *entre no SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Localização de Unidades → Localizar Servidores da Unidade.*

O sistema exibirá a tela *Passo 01 - Localização dos Servidores na Unidade:*

Localizar Servidores
 Servidores Externos
 Pessoal Terceirizado
 Pessoal FUNDAÇÃO
 Bolsistas
 Estagiários

Dimensionamento para a Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)

* : Servidor lotado em outra unidade e localizado na unidade pelo Desenvolvimento de RH

👤 Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala.

PASSO 01 - LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Processo de Avaliação: GESTÃO DE DESEMPENHO HUMANO - 2009 ▼

Servidor	Setor de Trabalho	1º Expediente (hh:mm às hh:mm)	2º Expediente (hh:mm às hh:mm)	
NOME DO SERVIDOR Matrícula: 0000000	DIRETORIA ADMINISTRATIVA (11.35.08) ▼	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
NOME DO SERVIDOR Matrícula: 0000000	DIRETORIA DE REDES (11.35.05) ▼	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	<input type="checkbox"/>
NOME DO SERVIDOR Matrícula: 0000000	- - SETOR DE SUPORTE (11.35.04.01) ▼	07:30 às 11:30	13:00 às 17:00	<input type="checkbox"/>
NOME DO SERVIDOR Matrícula: 0000000	DIRETORIA DE SISTEMAS	08:00 às 12:00	18:00 às 18:00	<input type="checkbox"/> ★
NOME DO SERVIDOR Matrícula: 0000000	DIRETORIA DE REDES (11.35.05) ▼	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	<input type="checkbox"/>

- Para inserir um servidor, ou um grupo de servidores que esteja lotado em outra unidade e que não se encontra na listagem, entre em contato com o Desenvolvimento de RH (gdh@prh.ufrn.br) fornecendo os dados de localização, horários de expediente, se houver, e o indicativo de escala.

- Para alterar os dados da localização ou remover um servidor da lista de localizados, entre em contato com o Desenvolvimento de RH (gdh@prh.ufrn.br) informando os dados.

Figura 1: Seleção de Unidade

Para visualizar os servidores, selecione o *Processo de Avaliação*.

O usuário poderá alterar, se desejado, o *Setor de Trabalho* do servidor. É necessário informar seu horário de expediente preenchendo as opções de início e finalização do primeiro e do segundo expediente.



Caso o servidor trabalhe em regime de escala, selecione a opção . Nesse caso, não é necessário informar os horários do *1º Expediente* e do *2º Expediente*.


Caso o servidor seja lotado em outra unidade, mas localizado na unidade do usuário, o ícone ★ será exibido ao lado de seu nome.

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

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Gravar e Continuar** para dar prosseguimento à localização.

Servidores Externos

A próxima tela exibirá mensagem informando que a localização foi gravada com sucesso, o *Passo 02 - Servidores Externos na Unidade* e os servidores cadastrados:

 Localizações gravadas com sucesso!

GDH | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços

- Para inserir um servidor externo na unidade, é necessário preencher os dados no formulário abaixo.
- Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores | **Servidores Externos** | Pessoal Terceirizado | Pessoal FUNDAÇÃO | Bolsistas | Estagiários

Dimensionamento para a Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)

PASSO 02 - SERVIDORES EXTERNOS NA UNIDADE

CPF: *

SIAPÉ: *

Nome: *



Instituição: *


Cargo: * SELECIONE

Horário de trabalho: * 1º Expediente: às
2º Expediente: às

Setor de trabalho: * SELECIONE

Regime de Escala:

 Alterar Dados do Servidor Externo  Remover Servidor Externo

 Servidor não tem horário fixo pois trabalha em escala.









SIAPÉ	Nome	Instituição de origem	1º Exp.	2º Exp.		
000000	NOME DO SERVIDOR	MINISTÉRIO DA SAÚDE	07:00 às 11:00	13:00 às 17:00		
000000	NOME DO SERVIDOR	UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO	07:00 às 11:00	13:00 às 17:00		
000000	NOME DO SERVIDOR	MINISTÉRIO DA SAÚDE	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30		
000000	NOME DO SERVIDOR	MINISTÉRIO DA SAÚDE	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30		

Figura 2: Passo 02 - Servidores Externos na Unidade

Caso deseje inserir um servidor externo, preencha os seguintes dados:

- CPF;
- SIAPÉ;
- Nome;
- Instituição;
- Cargo: Selecione umas das opções da barra de rolagem;
- Horário de Trabalho;
- Setor de Trabalho: Selecione uma das opções da barra de rolagem;
- Regime de Escala: Somente marque esta opção caso o servidor tenha regime de escala.

Após informar os dados, clique em **Inserir Servidor Externo**.

Alterar Dados do Servidor Externo

Para alterar os dados do servidor externo, clique em .

Dessa forma, os dados informados no ato do cadastro surgirão na tela para alteração.

- Para inserir um servidor externo na unidade, é necessário preencher os dados no formulário abaixo.
- Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores **Servidores Externos** Pessoal Terceirizado Pessoal FUNDAÇÃO Bolsistas Estagiários

Dimensioamento para a Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (16.65.05)

PASSO 02 - SERVIDORES EXTERNOS NA UNIDADE

CPF: * 000.000.000-00
SIAPE: * 00000
Nome: * NOME DO SERVIDOR
Instituição: * UFBA
Cargo: * ENGENHEIRO (100006)
Horário de trabalho: * 1º Expediente: 14:00 às 18:00
2º Expediente: às
Setor de trabalho: * DIRETORIA ADMINISTRATIVA (11.35.08)
Regime de Escala:

Alterar Servidor Externo

Alterar Dados do Servidor Externo **Remover Servidor Externo**
 Servidor não tem horário fixo pois trabalha em escala.

SERVIDORES CADASTRADOS

SIAPE	Nome	Instituição de origem	1º Exp.	2º Exp.
00000	NOME DO SERVIDOR	UFBA	14:00 às 18:00	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 3: Alterar Dados do Servidor Externo

Ao concluir, clique em **Alterar Servidor Externo**.

Remover Servidor Externo

Caso deseje remover o servidor externo, clique em . Assim, uma caixa de diálogo será apresentada referente à certeza da ação:

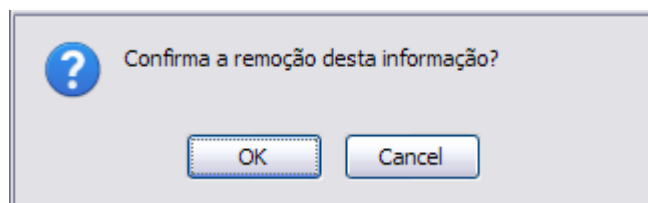


Figura 4: Remover Servidor Externo

Se estiver certo, clique em **OK**. Para desistir da remoção, clique em **Cancelar**.

As ações de alterar e remover funcionarão da mesma forma que as mostradas posteriormente neste manual.

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

Após realizar as alterações desejadas, clique em **Continuar**.

Pessoal Terceirizado

A tela seguinte conterà o *Passo 03 - Pessoal Terceirizado*.

- Para inserir um funcionário terceirizado na unidade, é necessário preencher os dados no formulário abaixo.
- Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores Servidores Externos **Pessoal Terceirizado** Pessoal FUNDAÇÃO Bolsistas Estagiários

Dimensionamento para a Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)

PASSO 03 - PESSOAL TERCEIRIZADO

CPF: *
Nome: *
Contrato: * SELECIONE
Cargo Contratado: * SELECIONE
Horário de trabalho: * 1º Expediente: às
2º Expediente: às
Setor de trabalho: * SELECIONE
Regime de Escala:

Alterar Dados do Terceirizado Remover Terceirizado
 Servidor não tem horário fixo pois trabalha em escala.

PESSOAL DE SERVIÇO TERCEIRIZADO CADASTRADO

CPF	Nome	Cargo Contratado	1º Exp.	2º Exp.	
0000000000	NOME DO SERVIDOR	SERVENTE DE LIMPEZA - 44 HORAS - R\$ 1.170,80	06:00 às 11:00	12:00 às 16:00	
0000000000	NOME DO SERVIDOR	AUXILIAR DE COZINHA - 12H. DIURNAS - R\$ 1.530,61	07:00 às 12:00	14:00 às 18:00	
0000000000	NOME DO SERVIDOR	SERVENTE DE LIMPEZA - 44 HORAS - R\$ 984,10	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	
0000000000	NOME DO SERVIDOR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 44 HORAS - R\$ 1.256,22	06:00 às 11:00	13:00 às 19:00	
0000000000	NOME DO SERVIDOR	MOTORISTA - 44 HORAS - R\$ 1.410,74	07:30 às 11:30	13:30 às 17:30	
0000000000	NOME DO SERVIDOR	SERVENTE DE LIMPEZA - 44 HORAS - R\$ 1.170,80	07:00 às 12:00	14:00 às 18:00	
0000000000	NOME DO SERVIDOR	COZINHEIRO - 12H. DIURNAS - R\$ 1.712,23	07:00 às 12:00	14:00 às 18:00	

Figura 5: Pessoal de Serviço Terceirizado Cadastrado

Caso deseje *Alterar* ou *Remover* alguma pessoa terceirizada, clique nos respectivos ícones para realizar a função e preencha os campos, no caso de inserção.

Os dados solicitados são:

- *CPF*;
- *Nome*;
- *Contrato*: Selecione umas das opções da barra de rolagem;
- *Cargo Contratado*: Selecione umas das opções da barra de rolagem;
- *Horário de Trabalho*;
- *Setor de Trabalho*: Selecione umas das opções da barra de rolagem;
- *Regime de Escala*: Somente marque esta opção caso o servidor tenha regime de escala.

Após informar os dados, clique em **Inserir Funiconário Terceirizado**.

Em *Pessoal de Serviço Terceirizado Cadastrado*, aparecerão os terceirizados na Unidade.

Clique em **Continuar**.

Pessoal Fundação

A tela seguinte exibirá *Passo 04 - Pessoal Fundação*.

- Para inserir um funcionário de fundação na unidade, é necessário preencher os dados no formulário abaixo.
- Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores Servidores Externos Pessoal Terceirizado **Pessoal FUNDAÇÃO** Bolsistas Estagiários

Dimensionamento para a Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)

PASSO 04 - PESSOAL FUNDAÇÃO

No caso de Algum Funcionário da FUNDAÇÃO exercer atividades em sua Unidade clique no botão de **Desfazer Nada Consta** abaixo:

Desfazer Nada Consta - FUNDAÇÃO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 6: Passo 04 - Pessoal Fundação

Se desejar inserir pessoal com contrato pela FUNPEC, clique em **Desfazer Nada Consta-FUNDAÇÃO** para inserir os dados.

A tela seguinte mostrará o conteúdo para a inclusão dos dados pessoais.

- Para inserir um funcionário de fundação na unidade, é necessário preencher os dados no formulário abaixo.
- Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores Servidores Externos Pessoal Terceirizado **Pessoal FUNDAÇÃO** Bolsistas Estagiários

Dimensionamento para a Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)

PASSO 04 - PESSOAL FUNDAÇÃO

No caso de Nenhum Funcionário da FUNDAÇÃO exercer atividades em sua Unidade clique no botão de **Nada Consta** abaixo:

Nada Consta - FUNDAÇÃO

DADOS DO FUNCIONÁRIO DE FUNDAÇÃO

CPF: *

Nome: *

Fundação: * SELECIONE

Projeto: * SELECIONE

Cargo: * SELECIONE

Horário de trabalho: * 1º Expediente: às
2º Expediente: às

Setor de trabalho: * SELECIONE

Regime de Escala:

Inserir funcionário FUNDAÇÃO

Alterar Dados do Terceirizado da fundação Remover Terceirizado da fundação

Servidor não tem horário fixo pois trabalha em escala.

PESSOAL DA FUNDAÇÃO

CPF	Nome	Função	1º Exp.	2º Exp.
-----	------	--------	---------	---------

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Figura 7: Dados do Funcionário de Fundação

Os dados solicitados são:

- CPF;
- Nome;
- Fundação: Selecione umas das opções da barra de rolagem;
- Projeto: Selecione umas das opções da barra de rolagem;
- Cargo: Selecione umas das opções da barra de rolagem;
- Horário de Trabalho;

- *Setor de Trabalho*: Selecione umas das opções da barra de rolagem;
- *Regime de Escala*: Somente marque esta opção caso o servidor tenha regime de escala.

Para desfazer-se desta opção, clique no em **Nada Consta-FUNDAÇÃO**, para voltar à situação inicial da tela. É importante observar que a opção Nada Consta é utilizada no caso de nenhum Servidor Externo/Pessoal Terceirizado/Pessoal FUNDAÇÃO/Bolsista/Estagiário exercer atividades em sua Unidade.

Se desejar incluir novos nomes, clique em **Inserir Funcionário FUNDAÇÃO**.

Em *Pessoal da Fundação*, surgirão os dados das pessoas cadastradas.

A seguir, clique em **Continuar**.

Bolsistas

A próxima página terá *Passo 05 - Bolsistas*.

Caso deseje inserir novos bolsistas, preencha os dados e clique em **Inserir Bolsista**. Logo abaixo, aparecerão os *Bolsistas Cadastrados* na Unidade.

Os dados solicitados para o cadastro do(s) bolsista(s) são:

- *Aluno*: Selecione uma das opções contidas na barra de rolagem;
- *Horário de Trabalho*;
- *Setor de Trabalho*: Selecione uma das opções contidas na barra de rolagem;
- *Regime de Escala*: Somente marque esta opção caso o bolsista tenha regime de escala.

Em *Buscar Bolsista Lotado em Outra Unidade que não se Encontra na Listagem Acima*, digite a *Matricula* do discente e clique em **Buscar**.

- Para inserir um bolsista na unidade é necessário preencher os dados no formulário abaixo.
 - Caso o bolsista seja de outra unidade, preencha matricula e clique em "buscar".
 - Caso o bolsista não esteja aparecendo, entre em contato com o suporte do SIPAC.
 - Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores
Servidores Externos
Pessoal Terceirizado
Pessoal FUNDAÇÃO
Bolsistas
Estagiários

Dimensionamento para a Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)

PASSO 05 - BOLSISTAS

Aluno: ★ SELECIONE ▼

Horário de trabalho: ★ 1º Expediente: às
 2º Expediente: às

Setor de trabalho: ★ SELECIONE ▼

Regime de Escala:

BUSCAR BOLSISTA LOTADO EM OUTRA UNIDADE QUE NÃO SE ENCONTRA NA LISTAGEM ACIMA

Matricula:

Alterar Dados do Bolsista
 Remover Bolsista

Bolsista não tem horário fixo pois trabalha em escala.

BOLSISTAS CADASTRADOS			
Nome	Curso	1º Exp.	2º Exp.
NOME DO BOLSISTA	ESTATISTICA	13:00 às 17:00	
NOME DO BOLSISTA	ENGENHARIA QUIMICA	13:00 às 17:00	
NOME DO BOLSISTA	LETRAS	07:30 às 11:30	
NOME DO BOLSISTA	ODONTOLOGIA	13:00 às 17:00	

Figura 8: Passo 05 - Bolsistas

Clique em **Continuar**.

Estagiários

A página seguinte exibirá *Passo 06 - Estagiários*.

Para incluir novos estagiários, preencha os dados solicitados e clique em **Inserir Estagiário**.

Os dados a serem preenchidos são:

- *CPF*;
- *Nome*;
- *Curso*: Selecione uma das opções contidas na barra de rolagem;
- *Instituição*;
- *Tipo de estágio*;
- *Horário de Trabalho*;
- *Setor de Trabalho*: Selecione uma das opções contidas na barra de rolagem;
- *Regime de Escala*: Somente marque esta opção caso o estagiário tenha regime de escala.

Abaixo destas informações, serão exibidos os *Estagiários Cadastrados* na Unidade.

- Para inserir um estagiário na unidade é necessário preencher os dados no formulário abaixo.
- Os horários devem ser digitados no formato HH:mm, por exemplo: 07:30 às 11:30.

Localizar Servidores Servidores Externos Pessoal Terceirizado Pessoal FUNDAÇÃO Bolsistas **Estagiários**

Dimensionamento para a Unidade: DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)

PASSO 06 - ESTAGIÁRIOS

CPF: *

Nome: *

Curso: * SELECIONE

Instituição: *

Tipo de estágio: * SELECIONE

Horário de trabalho: * 1º Expediente: às
2º Expediente: às

Setor de trabalho: * SELECIONE

Regime de Escala:

Inserir Estagiário

Alterar Dados do Estagiário Remover Estagiário
 Estagiário não tem horário fixo pois trabalha em escala.

ESTAGIÁRIOS CADASTRADOS

Nome	Curso	Instituição	1º Exp.	2º Exp.
NOME DO ESTAGIÁRIO	ENGENHARIA ELETRICA	Universidade Federal do Rio Grande do Norte	14:00 às 18:00	

<< Voltar Cancelar Finalizar

Figura 9: Passo 06 - Estagiários




Após conferir, clique em **Finalizar**.

A tela posterior informará que o dimensionamento foi finalizado com sucesso. Além disso, serão disponibilizado ícones para que o usuário realize outras ações.

 • **Dimensionamento finalizado com sucesso!**

[GDH](#) | [Metas](#) | [Férias](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Capacitação](#) | [Serviços](#)

Bem vindo ao Programa de Dimensionamento das Necessidades de Pessoal Técnico. A primeira etapa do Dimensionamento se dará mediante a identificação da força de trabalho e sua composição, incluída todos os vínculos: pessoal efetivo, terceirizado, bolsista; a definição da estrutura organizacional e suas competências e análise dos processos.

<p> Setores de Trabalho</p> <p>Conferir o organograma de sua Unidade e atualizar os dados necessários. Em caso de inclusão ou exclusão de setor, enviar solicitação através do e-mail: dimensionamento@prh.ufrn.br</p>	<p> Atribuições da Unidade</p> <p>Descrever as atribuições formais ou informais da unidade.</p>
<p> Descrever Processo de Trabalho</p> <p>Descrever o processo de Trabalho da Unidade de Trabalho.</p>	<p> Força de Trabalho</p> <p> Relatório Força de Trabalho  Relatório Mão de Obra</p> <p>Clique aqui para cadastrar a força de trabalho de sua unidade. Este procedimento é realizado em vários passos:</p>

[Portal do Servidor](#)

Figura 10: Dimensionamento Finalizado com Sucesso

Para retornar ao Portal do Servidor, clique em [Portal do Servidor](#).

Bom Trabalho!

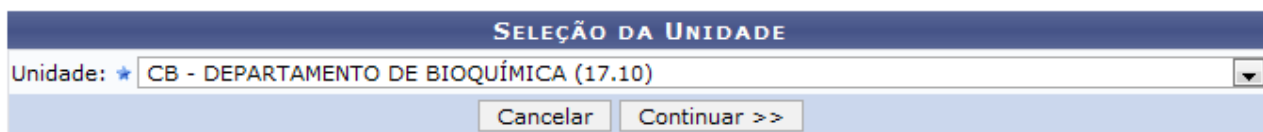
Cadastrar Solicitação de Vagas de Docente (05/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Gestor de Concursos e Gestor de Unidades
Perfil	GESTOR_CONCURSO e GESTOR_UNIDADE

A solicitação de vagas de docente é utilizada pelos departamentos acadêmicos para solicitar as vagas de docente para as suas Unidades. A pré-condição para o uso desta funcionalidade é que o período para submissão das solicitações de vagas esteja vigente com os editais de convocação.

Para Cadastrar a Solicitação de Vagas de Docente, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Chefia da Unidade* → *Solicitação de Vagas de Docente* → *Cadastrar*.

A seguinte página será carregada:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Seleção da Unidade

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 cadastrar um solicitação de vagas de docentes, o usuário deverá inicialmente selecionar uma Unidade da Instituição. Usaremos como exemplo a *Unidade* CB - DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA (17.10). Após selecionar a Unidade desejada, clique em **Continuar**. A seguinte página será carregada:

+ Adicionar Requisito de Titulação

SOLICITAÇÃO DE VAGAS

DADOS DA UNIDADE
Unidade solicitante: * DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA

DETALHAMENTO DAS ÁREAS

• **Detalhamento das áreas:** Preencher indicando a **ordem de prioridade** estabelecida pelo plenário do Departamento/Unidade acadêmica e as características da(s) vaga(s).

Prioridade: *

Tipo de Demanda: *

Regime de Trabalho: *

Área do Concurso: *

Classe Funcional: *

REQUISITOS DE TITULAÇÃO * +

Nenhuma requisito de titulação foi especificado até o momento.

JUSTIFICATIVA/ COMPROVAÇÃO DA DEMANDA

Tipo de Justificativa para a Demanda: *

ÁREAS DE CONTRATAÇÕES ESPECIFICADAS

Nenhuma área de contratação especificada.

JUSTIFICATIVA/ COMPROVAÇÃO DA DEMANDA

Tipo de Justificativa para a Demanda: *

ÁREAS DE CONTRATAÇÕES ESPECIFICADAS

Nenhuma área de contratação especificada.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE VAGAS

Justificativa: Informe a fundamentação da demanda com base nos dados do departamento - Discriminar e justificar a solicitação com base nos Indicadores da Situação do Departamento/Unidade Acadêmica (PROPLAN), nas Linhas de Ação Departamental e em carências em áreas específicas, especialmente aquelas geradas por vacâncias (não considerar as carências temporárias/circunstanciais), em conformidade com a legislação vigente (Resoluções 110/2008-CONSEPE e 250/2009-CONSEPE).

Justificativa: *

Plano de Redução de Vagas: Este campo deve ser preenchido caso o departamento possua professores substitutos que não cobrem afastamentos legais.

Plano de Redução de Vagas:


* Campos de preenchimento obrigatório.

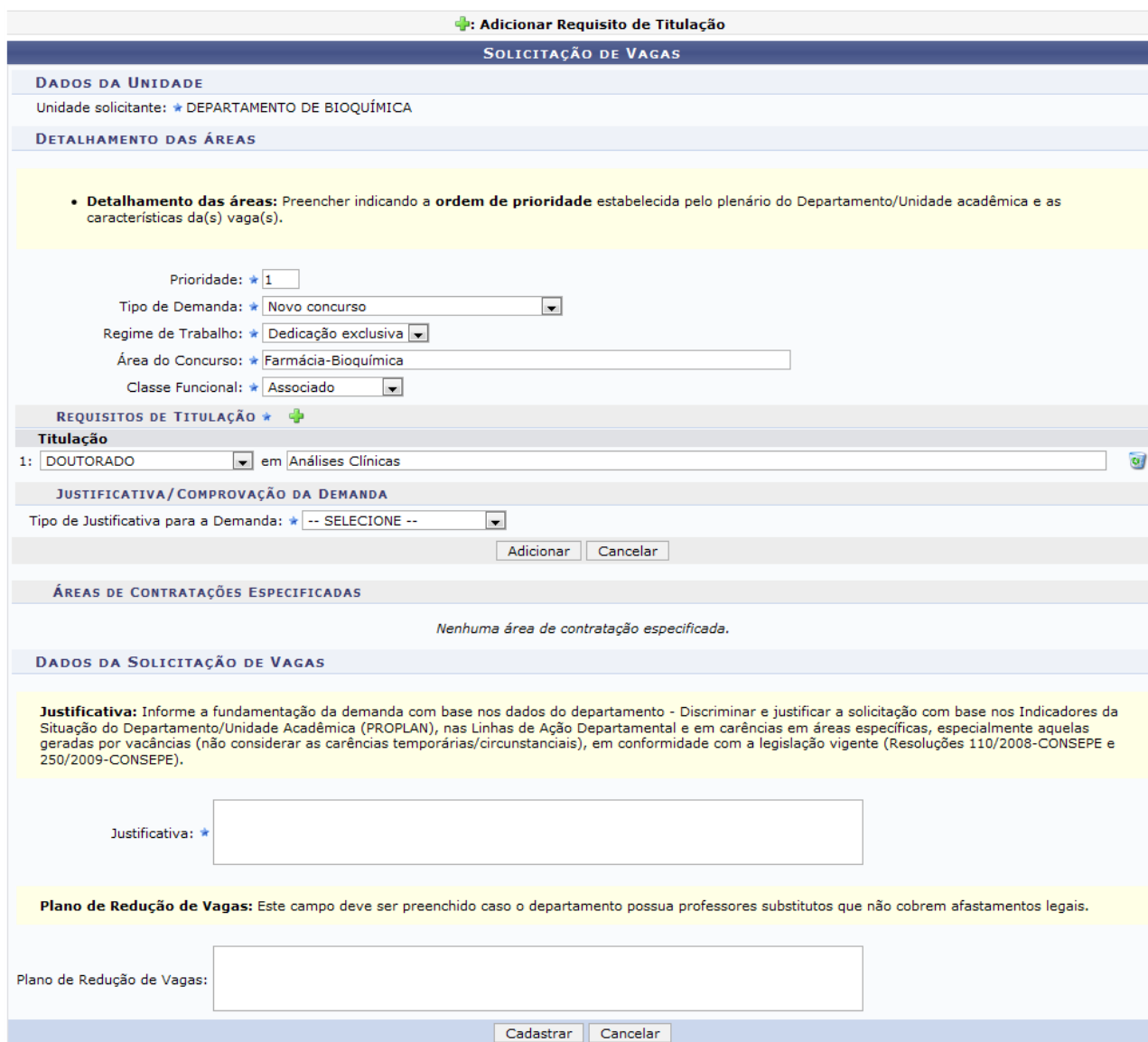
Figura 2: Solicitação de Vagas

O usuário deverá informar os seguintes quesitos:

- **Prioridade:** Relacione com números a prioridade que será dada à solicitação;
- **Tipo de Demanda:** O usuário poderá selecionar dentre as seguintes opções: *Alteração de regime, Aproveitamento de candidato aprovado, Novo concurso, Outro* ou *Redistribuição de professor de outra IFE*;
- **Regime de trabalho:** O usuário poderá selecionar dentre as seguintes opções: *20 horas semanais, 40 horas semanais* ou *Dedicação exclusiva*;
- **Área do Concurso;**
- **Classe Funcional:** O usuário poderá selecionar dentre as seguintes opções: *Adjunto, Assistente,*

Associado ou *Auxiliar*;

Para adicionar *Requisitos de Titulação* à solicitação, clique no ícone . O campo *Titulação* será carregado da seguinte forma:




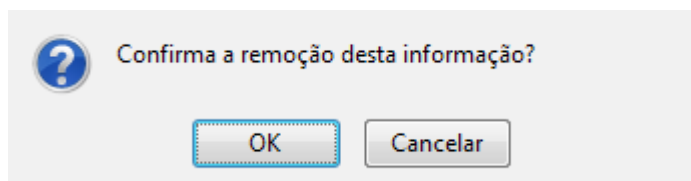
The screenshot shows a web form titled "SOLICITAÇÃO DE VAGAS" with a sub-header "Adicionar Requisito de Titulação". The form is divided into several sections:

- DADOS DA UNIDADE:** Unidade solicitante: * DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA
- DETALHAMENTO DAS ÁREAS:** A yellow box contains instructions: "Detalhamento das áreas: Preencher indicando a ordem de prioridade estabelecida pelo plenário do Departamento/Unidade acadêmica e as características da(s) vaga(s).". Below this are fields for: Prioridade: * 1; Tipo de Demanda: * Novo concurso; Regime de Trabalho: * Dedicção exclusiva; Área do Concurso: * Farmácia-Bioquímica; Classe Funcional: * Associado.
- REQUISITOS DE TITULAÇÃO:** A sub-section with a green plus icon. It shows a list with one item: "1: DOUTORADO em Análises Clínicas".
- JUSTIFICATIVA/COMPROVAÇÃO DA DEMANDA:** Tipo de Justificativa para a Demanda: * -- SELECIONE --. Buttons: Adicionar, Cancelar.
- ÁREAS DE CONTRATAÇÕES ESPECIFICADAS:** Nenhuma área de contratação especificada.
- DADOS DA SOLICITAÇÃO DE VAGAS:** A yellow box contains instructions for the "Justificativa" field. Below it is a large text input field for "Justificativa: *".
- Plano de Redução de Vagas:** A yellow box contains instructions. Below it is a text input field for "Plano de Redução de Vagas:". Buttons: Cadastrar, Cancelar.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Titulação

Selecione a *Titulação* entre as seguintes opções: *DOUTORADO*, *ESPECIALIZAÇÃO*, *GRADUAÇÃO* ou *MESTRADO*. Logo após, defina em que tema se baseia a titulação. Caso deseje remover o campo *Titulação* clique no ícone , a seguinte janela será apresentada para a confirmação da remoção:



The dialog box has a question mark icon and the text "Confirma a remoção desta informação?". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Cancelar".

Figura 4: Caixa de confirmação

Clique em **OK** se estiver certo da remoção.

Na divisão *Justificativa/Comprovação da Demanda* são apresentadas as opções:

- *Aposentadoria*: Selecionando esta opção o campo *Tipo de Ato Administrativo* será carregado. Os Tipos são: Boletim de Serviço, Diário Oficial da União e Outros;
- *Exoneração*: Selecionando esta opção o campo *Tipo de Ato Administrativo* será carregado;
- *Falecimento*: Selecionando esta opção o campo *Tipo de Ato Administrativo* será carregado;
- *Eliminação de substitutos*: Selecionando esta opção os campos *Nome do Substituto*, *Área de Atuação*, *Comprovação da Justificativa* e *Adicionar Arquivo de Comprovação* serão carregados;
- *Outros*: Selecionando esta opção os campos *Descrição da Justificativa*, *Comprovação da Justificativa* e *Adicionar Arquivo de Comprovação* serão carregados;
- *Redução de carga horária*: Selecionando esta opção os campos *Nome do Efetivo*, *Área de Atuação*, *Comprovação da Justificativa* e *Adicionar Arquivo de Comprovação*

Exemplificaremos com:

- *Prioridade*: 01;
- *Tipo de Demanda*: Novo concurso;
- *Regime de trabalho*: Dedicação Exclusiva;
- *Área do Concurso* Farmácia-Bioquímica;
- *Classe Funcional*: Associado;
- *Titulação* Doutorado em Análises Clínicas;
- *Tipo de Justificativa para a Demanda*: Aposentadoria, *Tipo de Ato Administrativo*: Boletim de Serviço, *Número do Documento* 02 e *Data de Publicação* 16/06/2010.

Após informar os campos, clique em **Adicionar** para adicionar às Áreas de Contratações Especificadas. A página será exibida da seguinte forma:

+ Adicionar Requisito de Titulação

SOLICITAÇÃO DE VAGAS

DADOS DA UNIDADE
Unidade solicitante: * DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA

DETALHAMENTO DAS ÁREAS

• **Detalhamento das áreas:** Preencher indicando a **ordem de prioridade** estabelecida pelo plenário do Departamento/Unidade acadêmica e as características da(s) vaga(s).

Prioridade: *
 Tipo de Demanda: * -- SELECIONE --
 Regime de Trabalho: * -- SELECIONE --
 Área do Concurso: *
 Classe Funcional: * -- SELECIONE --

REQUISITOS DE TITULAÇÃO * +








Nenhuma requisito de titulação foi especificado até o momento.








JUSTIFICATIVA/ COMPROVAÇÃO DA DEMANDA

Tipo de Justificativa para a Demanda: * -- SELECIONE --

ÁREAS DE CONTRATAÇÕES ESPECIFICADAS

Esta operação deve ser utilizada para definir a ordenação das prioridades das áreas.
Para realizar esta ordenação, deve-se utilizar as seguintes operações:

-  : **Subir Uma Posição**, que permite aumentar a prioridade da área 1 (um) nível acima.
-  : **Descer Uma Posição**, que permite diminuir a prioridade da área 1 (um) nível abaixo.
-  : **Início da Listagem**, que permite posicionar a área no início da listagem.
-  : **Término da Listagem**, que permite posicionar a área no término da listagem.
-  : **Visualizar item**
-  : **Alterar item**
-  : **Remover item**

Prior. Área do Concurso	Regime de trabalho	Tipo de Admissão	      
1 Farmácia-Bioquímica	Dedicação exclusiva		

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE VAGAS

Justificativa: Informe a fundamentação da demanda com base nos dados do departamento - Discriminar e justificar a solicitação com base nos Indicadores da Situação do Departamento/Unidade Acadêmica (PROPLAN), nas Linhas de Ação Departamental e em carências em áreas específicas, especialmente aquelas geradas por vacâncias (não considerar as carências temporárias/circunstanciais), em conformidade com a legislação vigente (Resoluções 110/2008-CONSEPE e 250/2009-CONSEPE).



Justificativa: *



Plano de Redução de Vagas: Este campo deve ser preenchido caso o departamento possua professores substitutos que não cobrem afastamentos legais.


Plano de Redução de Vagas:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Área de Contratação Especificada adicionada

Repita o processo descrito acima para adicionar outras Áreas de Contratações Especificadas. À medida que novas Áreas de Contratações Especificadas vão sendo adicionadas, elas vão sendo organizadas em lista. O usuário poderá alterar o posicionamento das áreas na lista, clicando nos ícones  (para subir uma posição) e  (para descer uma posição).

Clicando em , a área será posicionada como a primeira da lista. Clicando em , a área será relocada para o fim da lista.

Clicando no ícone  o usuário poderá visualizar os dados da Área, em uma nova janela do

sistema, da seguinte forma:

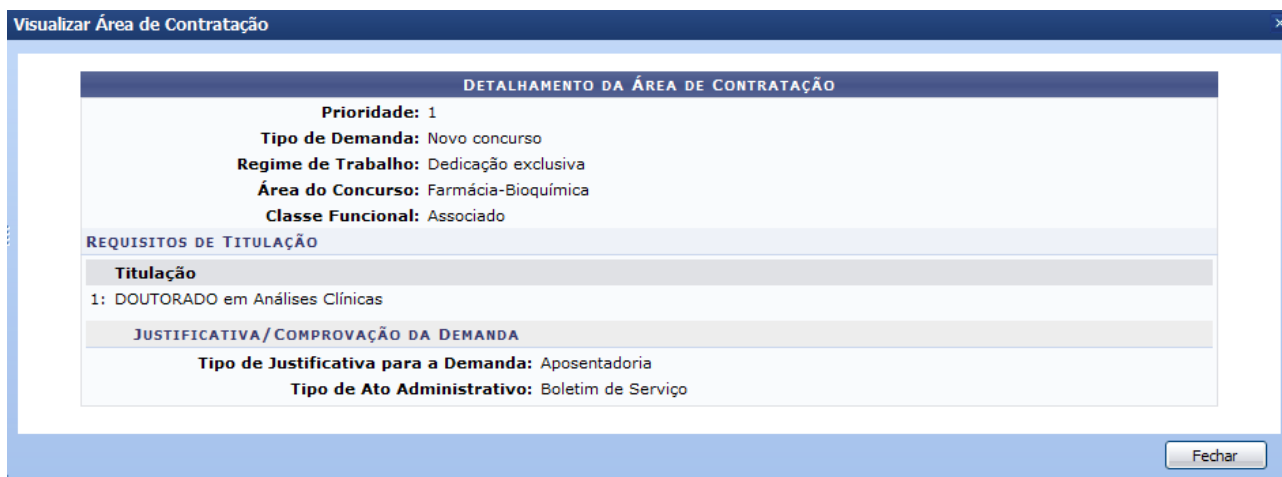




Figura 6: Visualização o item

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

Clicando no ícone , o usuário poderá alterar os dados da Área. A página será recarregada com as informações da área selecionada para que alterações sejam feitas.

Clicando no ícone , a área será removida. O sistema apresentará uma janela de confirmação:

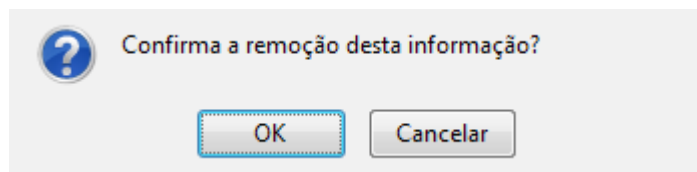


Figura 7: Janela de confirmação

Clique em **OK** para confirmar.

Para finalizar o cadastro, informe a *Justificativa*. Para isso, informe a fundamentação da demanda com base nos dados do departamento. O usuário deverá discriminar e justificar a solicitação com base nos Indicadores da Situação do Departamento/Unidade Acadêmica (PROPLAN), nas Linhas de Ação Departamental e em carências em áreas específicas, especialmente aquelas geradas por vacâncias (não considerar as carências temporárias/circunstanciais), em conformidade com a legislação vigente (Resoluções 110/2008-CONSEPE e 250/2009-CONSEPE).

Caso o departamento possua professores substitutos que não cobrem afastamentos legais, informe o *Plano de Redução de Vagas*.

Feito isto, clique em **Cadastrar**. A seguinte página será exibida, juntamente com a confirmação do cadastramento:

• Solicitação de Vagas realizada com sucesso.


GDH | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços

PORTAL DO SERVIDOR > VISUALIZAR SOLICITAÇÃO DE VAGAS

SOLICITAÇÃO DE VAGAS		
DADOS DA SOLICITAÇÃO DE VAGAS		
Unidade solicitante: DEPARTAMENTO DE BIOQUÍMICA		
Justificativa: Devido à aposentadoria de vários docentes.		
Plano de Redução de Vagas:		
DETALHAMENTO DAS ÁREAS		
Prioridade	Área do Concurso	Regime de trabalho
1	Farmácia-Bioquímica	Dedicação exclusiva

Portal do Servidor
 Figura 8: Página de confirmação

Clique no link [Portal do Servidor](#) para retornar à página principal do Portal do Servidor.

Clique no ícone  para visualizar os dados da área de contratação da seguinte forma:

Visualizar Área de Contratação

DETALHAMENTO DA ÁREA DE CONTRATAÇÃO	
Prioridade:	1
Tipo de Demanda:	Novo concurso
Regime de Trabalho:	Dedicação exclusiva
Área do Concurso:	Farmácia-Bioquímica
Classe Funcional:	Associado
REQUISITOS DE TITULAÇÃO	
Titulação	
1: DOUTORADO em Análises Clínicas	
JUSTIFICATIVA/COMPROVAÇÃO DA DEMANDA	
Tipo de Justificativa para a Demanda: Aposentadoria	
Tipo de Ato Administrativo: Boletim de Serviço	

Fechar

Figura 9: Dados da área

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

Bom Trabalho!

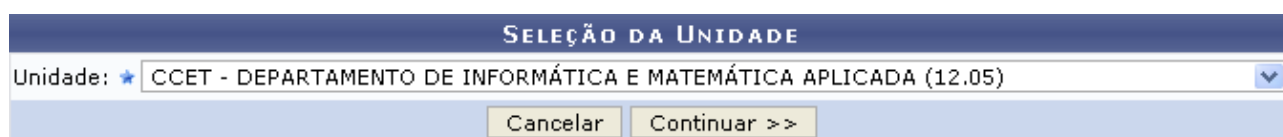
Consultar/Alterar Solicitação de Vagas de Docente (05/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Gestores de Concurso e Chefes de Unidade
Perfil	GESTOR_CONCURSO e GESTOR_UNIDADE

Esta funcionalidade é utilizada pelos chefes de departamento acadêmico ou pelos gestores de concurso, para consultar ou alterar as vagas de docente para as suas unidades já solicitadas.

Para Consultar/Alterar Solicitação de Vagas de Docente, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Chefia da Unidade* → *Solicitação de Vagas de Docente* → *Consultar/Alterar*.

O sistema exibirá uma página para a *Seleção da Unidade*:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

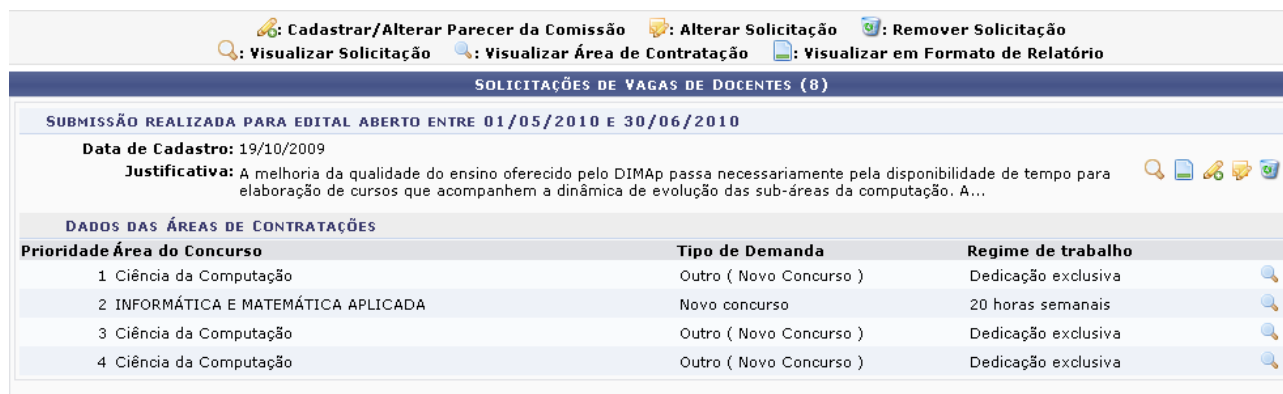
Figura 1: Seleção da Unidade

O usuário deverá informar a *Unidade* desejada. Exemplificaremos com *Unidade: CCET - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA (12.05)*.

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

Para prosseguir, clique em **Continuar**.

A seguinte página, com a listagem de *Solicitações de Vagas de Docentes*, será carregada:



Prioridade	Área do Concurso	Tipo de Demanda	Regime de trabalho
1	Ciência da Computação	Outro (Novo Concurso)	Dedicação exclusiva
2	INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA	Novo concurso	20 horas semanais
3	Ciência da Computação	Outro (Novo Concurso)	Dedicação exclusiva
4	Ciência da Computação	Outro (Novo Concurso)	Dedicação exclusiva

<<< Voltar

Portal do Servidor


Figura 2: Solicitações de Vagas de Docentes

Caso deseje retornar para a página anterior, clique em **Voltar**.

Para retornar à página inicial do *Portal do Servidor*, clique em **Portal do Servidor**. Estas operações são válidas para todas as telas que as contenham.

As funções exibidas na figura acima serão explicadas nos tópicos seguintes.

Visualizar Solicitação

Clicando no ícone  o usuário poderá visualizar a solicitação de vagas em uma nova janela do sistema, da seguinte forma:

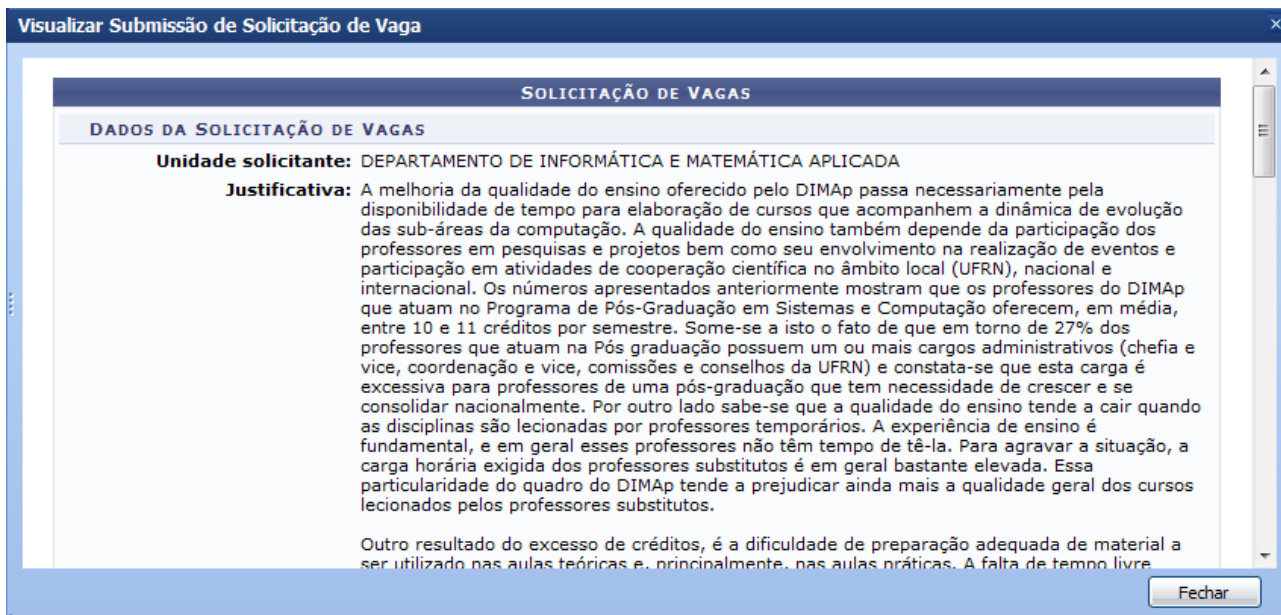



Figura 3: Solicitação de Vagas

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

Visualizar em Formato de Relatório

Clique no ícone  para visualizar a solicitação de vagas em formato de relatório. A solicitação será exibida no seguinte formato:

SOLICITAÇÕES DE VAGAS DE DOCENTES (1)

DIMAP/CCET - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA (12.05)

SUBMISSÃO REALIZADA PARA EDITAL ABERTO ENTRE 01/05/2010 E 31/05/2010

Data de Cadastro:	19/10/2009
Justificativa:	<p>A melhoria da qualidade do ensino oferecido pelo DIMAp passa necessariamente pela disponibilidade de tempo para elaboração de cursos que acompanhem a dinâmica de evolução das sub-áreas da computação. A qualidade do ensino também depende da participação dos professores em pesquisas e projetos bem como seu envolvimento na realização de eventos e participação em atividades de cooperação científica no âmbito local (UFRN), nacional e internacional. Os números apresentados anteriormente mostram que os professores do DIMAp que atuam no Programa de Pós-Graduação em Sistemas e Computação oferecem, em média, entre 10 e 11 créditos por semestre. Some-se a isto o fato de que em torno de 27% dos professores que atuam na Pós graduação possuem um ou mais cargos administrativos (chefia e vice, coordenação e vice, comissões e conselhos da UFRN) e constata-se que esta carga é excessiva para professores de uma pós-graduação que tem necessidade de crescer e se consolidar nacionalmente. Por outro lado sabe-se que a qualidade do ensino tende a cair quando as disciplinas são lecionadas por professores temporários. A experiência de ensino é fundamental, e em geral esses professores não têm tempo de tê-la. Para agravar a situação, a carga horária exigida dos professores substitutos é em geral bastante elevada. Essa particularidade do quadro do DIMAp tende a prejudicar ainda mais a qualidade geral dos cursos lecionados pelos professores substitutos.</p> <p>Outro resultado do excesso de créditos, é a dificuldade de preparação adequada de material a ser utilizado nas aulas teóricas e, principalmente, nas aulas práticas. A falta de tempo livre dificulta igualmente uma melhor qualidade na atenção e na integração com os alunos. Esse fator ainda é agravado pela dinamicidade da área de computação, cujas disciplinas precisam ser atualizadas constantemente. Um exemplo disto são as disciplinas voltadas à Web, que surgiu há pouco mais de dez anos e cuja tecnologia está em permanente evolução.</p> <p>Esclarecemos também que não há atualmente no mercado um grande número de doutores qualificados na área de Informática para suprir a carência acumulada a nível nacional. Em particular, têm sido difícil contratar doutores em Informática no Nordeste, pois a maioria não quer deixar seus estados de origem no Sul-Sudeste do Brasil. Por essa razão, o Departamento continua a defender que os concursos sejam feitos em áreas genéricas, de maneira a aumentar as chances de atração de bons docentes. Essa técnica tem funcionado relativamente bem nos últimos concursos.</p>
Plano de Redução de Vagas:	Atualmente nós temos 3 professores substitutos 40h. Para o ano de 2010, teremos 4 professores afastados para pós-doutorado. Além disso, tivemos a aposentadoria recente (2009.1) do professor Orlando de Castro Moreira, e temos o afastamento para acompanhamento de cônjuge no exterior da professora Virginia Carvalho C. de Paula, sendo que o último período em que lecionou foi 2001.2. Deste modo, nós teríamos, em 2010, 3 professores substitutos para substituir 6 professores afastados/aposentados.

Detalhamento das Áreas de Contratação

Ciência da Computação (Prioridade 1)

Tipo de Demanda:	Outro (Novo Concurso)
Regime de Trabalho:	Dedicação exclusiva
Área do Concurso:	Ciência da Computação
Classe Funcional:	
Requisitos de Titulação:	DOUTORADO em Ciência da Computação
Justificativa/Comprovação da Demanda	
Tipo de Justificativa:	
Tipo de Ato Administrativo:	


Ciência da Computação (Prioridade 2)

Tipo de Demanda:	Outro (Novo Concurso)
Regime de Trabalho:	Dedicação exclusiva
Área do Concurso:	Ciência da Computação
Classe Funcional:	
Requisitos de Titulação:	DOUTORADO em Ciência da Computação
Justificativa/Comprovação da Demanda	
Tipo de Justificativa:	
Tipo de Ato Administrativo:	

Ciência da Computação (Prioridade 3)


Tipo de Demanda:	Outro (Novo Concurso)
Regime de Trabalho:	Dedicação exclusiva
Área do Concurso:	Ciência da Computação
Classe Funcional:	
Requisitos de Titulação:	DOUTORADO em Ciência da Computação
Justificativa/Comprovação da Demanda	
Tipo de Justificativa:	
Tipo de Ato Administrativo:	

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

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

Caso deseje retornar à página inicial do *Portal do Servidor*, clique em [Portal do Servidor](#), no topo da página.

Cadastrar/Alterar Parecer da Comissão

Para cadastrar/alterar parecer da comissão, clique no ícone . A seguinte tela será exibida:

SOLICITAÇÃO DE VAGAS

DADOS DA UNIDADE

Unidade solicitante: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE VAGAS

Justificativa: A melhoria da qualidade do ensino oferecido pelo DIMAp passa necessariamente pela disponibilidade de tempo para elaboração de cursos que acompanhem a dinâmica de evolução das sub-áreas da computação. A qualidade do ensino também depende da participação dos professores em pesquisas e projetos bem como seu envolvimento na realização de eventos e participação em atividades de cooperação científica no âmbito local (UFRN), nacional e internacional. Os números apresentados anteriormente mostram que os professores do DIMAp que atuam no Programa de Pós-Graduação em Sistemas e Computação oferecem, em média, entre 10 e 11 créditos por semestre. Some-se a isto o fato de que em torno de 27% dos professores que atuam na Pós graduação possuem um ou mais cargos administrativos (chefia e vice, coordenação e vice, comissões e conselhos da UFRN) e constata-se que esta carga é excessiva para professores de uma pós-graduação que tem necessidade de crescer e se consolidar nacionalmente. Por outro lado sabe-se que a qualidade do ensino tende a cair quando as disciplinas são lecionadas por professores temporários. A experiência de ensino é fundamental, e em geral esses professores não têm tempo de tê-la. Para agravar a situação, a carga horária exigida dos professores substitutos é em geral bastante elevada. Essa particularidade do quadro do DIMAp tende a prejudicar ainda mais a qualidade geral dos cursos lecionados pelos professores substitutos.

Outro resultado do excesso de créditos, é a dificuldade de preparação adequada de material a ser utilizado nas aulas teóricas e, principalmente, nas aulas práticas. A falta de tempo livre dificulta igualmente uma melhor qualidade na atenção e na integração com os alunos. Esse fator ainda é agravado pela dinâmica da área de computação, cujas disciplinas precisam ser atualizadas constantemente. Um exemplo disto são as disciplinas voltadas à Web, que surgiu há pouco mais de dez anos e cuja tecnologia está em permanente evolução.

O DIMAp tem uma grande preocupação com a qualidade das disciplinas ministradas pelo departamento. Esta preocupação inclui levar em consideração a avaliação da docência, tendo recomendado a realização de cursos de atualização pedagógica àqueles professores que receberam notas aquém do esperado. Hoje, quase a totalidade dos professores do DIMAp contam com boas avaliações pelos discentes.

Um problema considerado mais grave é o dos altos índices de reprovações e trancamentos em disciplinas. Duas ações diferentes estão em curso em relação a estes problemas, por parte do DIMAp e da Coordenação do curso de Ciência da Computação:

Instituição de um esquema de monitoria para as disciplinas de algoritmos, programação e estruturas de dados. Estas disciplinas formam o núcleo básico do curso, sendo responsáveis por boa parte das reprovações no passado.

Reuniões pedagógicas das equipes de professores responsáveis por turmas das disciplinas de Conceitos e Técnicas de Programação, Algoritmos e Estruturas de Dados I e Algoritmos e Estruturas de Dados II, para que ocorra uma uniformização do conteúdo dado, além de possibilitar uma transição mais fácil de uma disciplina para a sub-sequente.

Os indicadores de aproximadamente 10 a 11 créditos por professor se incluímos as disciplinas de pós-graduação, mostram como é bastante difícil realizar as atividades de pesquisa e orientação. É importante enfatizar que quase todos os cargos administrativos têm sido ocupados por professores do quadro do PPGSC. Apesar de uma pequena diminuição da carga horária em relação aos anos anteriores, a questão da alta carga de ensino tem sido alvo constante de críticas pelos avaliadores da CAPES.

A melhoria da qualidade de ensino implica na não utilização de professores temporários (substitutos). Consideramos que as vagas de professor visitante são de extrema importância para ajudar a fixar profissionais que se interessam em vir a atuar no DIMAp. Atualmente nós contamos com um professor visitante, que deverá prestar um dos concursos abertos para o DIMAp. Após um período de avaliação, o ideal é que o professor visitante se incorpore ao quadro de professores efetivos. Deste modo, os cálculos abaixo não estão computando os 3 professores substitutos, o professor visitante e a professora afastada para acompanhamento de cônjuge.

A necessidade de oferta de disciplinas para a graduação (todos os cursos) para o semestre 2009.2, a demanda reprimida por disciplinas complementares para o curso de Ciência da Computação, juntamente com a nova demanda relacionada às criações dos cursos de doutorado em 2008, e do Bacharelado em Engenharia de Software em 2009 implica em uma demanda real de 450 créditos por semestre.

Entretanto, como o Bacharelado de Engenharia de Software só estará funcionando completamente em 2013, a demanda projetada para o ano de 2010 ficará em torno de 390 créditos por semestre.

Idealmente, os professores atuando na pós-graduação deveriam receber, em média, uma carga de 8 créditos por semestre e que professores não atuando na pós-graduação deveriam receber, em média, uma carga de 12 créditos por semestre. Nestes cálculos, estamos usando o número de professores credenciados como permanentes para o ano de 2010.

Assim tem-se como capacidade de oferta semestral de créditos:

- por professores atuando na pós

25 professores * 8 créditos em média por professor = 200 créditos

- por professores não atuando na pós

7 professores * 12 créditos em média por professor = 84 créditos

Capacidade semestral total = 200 + 84 = 284 créditos

Déficit semestral aproximado: 390 - 284 = 106 créditos

Para cobrir esse déficit, a necessidade de professores atuando apenas na graduação seria de

106 créditos / 12 créditos por prof. da graduação = 8,8 professores

Entretanto, como temos concursos abertos para contratar 5 professores e uma professora será aproveitada de um concurso anterior, temos uma demanda de 3 professores efetivos. Atualmente, esta carga seria coberta pelo professor visitante e pelos 3 professores substitutos, entretanto esta situação temporária não é a ideal. É importante ressaltar que nestes cálculos nós não estamos incluindo professores substitutos para lecionar a carga de professores efetivos afastados para capacitação (pós-doutorado). Atualmente, esta carga é dividida entre os professores substitutos atuais e os efetivos que não estão afastados.

Dado o quadro atual, argumentamos que o DIMAp tem funcionado há muitos anos em regime de sobrecarga, paliado pelo recurso a um grande número de substitutos para o funcionamento da graduação, muitas vezes com prejuízo da qualidade dos serviços oferecidos. Esse quadro está sendo revertido com as novas contratações, mas o departamento ainda depende de professores substitutos para lecionar a carga de disciplinas de informática básica oferecida a diversos cursos da universidade. Detectamos uma carência atual da ordem de 3 docentes efetivos para um funcionamento correto do DIMAp, mas vale enfatizar que esta carência aumentará a medida que mais turmas do novo curso de Engenharia de Software ingressem.

Esclarecemos também que não há atualmente no mercado um grande número de doutores qualificados na área de Informática para suprir a carência acumulada a nível nacional. Em particular, têm sido difícil contratar doutores em Informática no Nordeste, pois a maioria não quer deixar seus estados de origem no Sul-Sudeste do Brasil. Por essa razão, o Departamento continua a defender que os concursos sejam feitos em áreas genéricas, de maneira a aumentar as chances de atração de bons docentes. Essa técnica tem funcionado relativamente bem nos últimos concursos.

Plano de Redução de Vagas: Atualmente nós temos 3 professores substitutos 40h. Para o ano de 2010, teremos 4 professores afastados para pós-doutoramento. Além disso, tivemos a aposentadoria recente (2009.1) do professor NOME DO PROFESSOR, e temos o afastamento para acompanhamento de cônjuge no exterior da professora NOME DA PROFESSORA, sendo que o último período em que lecionou foi 2001.2. Deste modo, nós teríamos, em 2010, 3 professores substitutos para substituir 6 professores afastados/aposentados.

DETALHAMENTO DAS ÁREAS

Prior. Área do Concurso	Regime de trabalho	Tipo de Admissão
1 Ciência da Computação	Dedicação exclusiva	Outro (Novo Concurso)
2 INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA	20 horas semanais	Novo concurso
3 Ciência da Computação	Dedicação exclusiva	Outro (Novo Concurso)
4 Ciência da Computação	Dedicação exclusiva	Outro (Novo Concurso)

INFORMAR PARECER DA COMISSÃO

Parecer: *

Confirmar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Solicitação de Vagas


O usuário deverá informar o *Parecer* da comissão. Exemplificaremos com *Parecer*: Parecer nº 10236/2010.

Para prosseguir, clique em **Confirmar**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida no topo da página *Solicitações de Vagas de Docentes*:



Figura 6: Mensagem de Confirmação

Alterar Solicitação

Clicando no ícone  o usuário poderá alterar os dados da solicitação de vagas. A seguinte página será carregada:

Adicionar Requisito de Titulação

SOLICITAÇÃO DE VAGAS

DADOS DA UNIDADE
 Unidade solicitante: * DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA

DETALHAMENTO DAS ÁREAS

• **Detalhamento das áreas:** Preencher indicando a **ordem de prioridade** estabelecida pelo plenário do Departamento/Unidade acadêmica e as características da(s) vaga(s).

Prioridade: * 1
 Tipo de Demanda: * -- SELECIONE --
 Regime de Trabalho: * -- SELECIONE --
 Área do Concurso: *
 Classe Funcional: * -- SELECIONE --

REQUISITOS DE TITULAÇÃO * +

Nenhuma requisito de titulação foi especificado até o momento.

JUSTIFICATIVA/COMPROVAÇÃO DA DEMANDA
 Tipo de Justificativa para a Demanda: * -- SELECIONE --
 Adicionar Cancelar

ÁREAS DE CONTRATAÇÕES ESPECIFICADAS

Esta operação deve ser utilizada para definir a ordenação das prioridades das áreas.
 Para realizar esta ordenação, deve-se utilizar as seguintes operações:

- ↑ : **Subir Uma Posição**, que permite aumentar a prioridade da área 1 (um) nível acima.
- ↓ : **Descer Uma Posição**, que permite diminuir a prioridade da área 1 (um) nível abaixo.
- 📌 : **Início da Listagem**, que permite posicionar a área no início da listagem.
- 📌 : **Término da Listagem**, que permite posicionar a área no término da listagem.
- 🔍 : **Visualizar item**
- ✎ : **Alterar item**
- 🗑️ : **Remover item**

Prior.	Área do Concurso	Regime de trabalho	Tipo de Admissão
1	Ciência da Computação	Dedicação exclusiva	🔍 ↑ ↓ 📌 🗑️
2	Ciência da Computação	Dedicação exclusiva	🔍 ↑ ↓ 📌 🗑️
3	Ciência da Computação	Dedicação exclusiva	🔍 ↑ ↓ 📌 🗑️

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE VAGAS

Justificativa: Informe a fundamentação da demanda com base nos dados do departamento - Discriminar e justificar a solicitação com base nos Indicadores da Situação do Departamento/Unidade Acadêmica (PROPLAN), nas Linhas de Ação Departamental e em carências em áreas específicas, especialmente aquelas geradas por vacâncias (não considerar as carências temporárias/circunstanciais), em conformidade com a legislação vigente (Resoluções 110/2008-CONSEPE e 250/2009-CONSEPE).

Justificativa: *
 A melhoria da qualidade do ensino oferecido pelo DIMAp passa necessariamente pela disponibilidade de tempo para elaboração de cursos que acompanhem a dinâmica de evolução das sub-áreas da computação. A qualidade do ensino também depende da participação dos professores em pesuquisas e projetos bem como seu envolvimento na

Plano de Redução de Vagas: Este campo deve ser preenchido caso o departamento possua professores substitutos que não cobrem afastamentos legais.

Plano de Redução de Vagas: *
 Atualmente nós temos 3 professores substitutos 40h. Para o ano de 2010, teremos 4 professores afastados para pós-doutoramento. Além disso, tivemos a aposentadoria recente (2009.1) do professor Orlando de Castro Moreira, e temos o afastamento para acompanhamento de cõniue no exterior da professora Viralínia Carvalho C. de Paula.

Alterar Cancelar


* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 7: Solicitação de Vagas

Os dados passíveis à mudanças são:

- **Prioridade:** Relacione com números a prioridade que será dada à solicitação;
- **Tipo de Demanda:** O usuário poderá selecionar dentre as seguintes opções: Alteração de regime, Aproveitamento de candidato aprovado, Novo concurso, Outro ou Redistribuição de professor de outra IFE;
- **Regime de trabalho:** O usuário poderá selecionar dentre as seguintes opções: 20 horas semanais, 40 horas semanais ou Dedicação exclusiva;

- *Área do Concurso*;
- *Classe Funcional*: O usuário poderá selecionar dentre as seguintes opções: Adjunto, Assistente, Associado ou Auxiliar;

Para adicionar *Requisitos de Titulação* à solicitação, clique no ícone . O campo *Titulação* será carregado da seguinte forma:

+ Adicionar Requisito de Titulação

SOLICITAÇÃO DE VAGAS

DADOS DA UNIDADE
Unidade solicitante: * DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA

DETALHAMENTO DAS ÁREAS

• **Detalhamento das áreas:** Preencher indicando a **ordem de prioridade** estabelecida pelo plenário do Departamento/Unidade acadêmica e as características da(s) vaga(s).

Prioridade: * 1
 Tipo de Demanda: * Novo concurso
 Regime de Trabalho: * 20 horas semanais
 Área do Concurso: * INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA
 Classe Funcional: * Adjunto

REQUISITOS DE TITULAÇÃO +

Titulação
1: DOUTORADO em Mídias Digitais

JUSTIFICATIVA/COMPROVAÇÃO DA DEMANDA

Tipo de Justificativa para a Demanda: * Aposentadoria
 Tipo de Ato Administrativo: * Boletim de Serviço
 Número do Documento: * 1
 Data de Publicação: * 07/06/2010 Formato: DD/MM/AAAA

Adicionar Cancelar

ÁREAS DE CONTRATAÇÕES ESPECIFICADAS

Esta operação deve ser utilizada para definir a ordenação das prioridades das áreas.
 Para realizar esta ordenação, deve-se utilizar as seguintes operações:

- ↑ : **Subir Uma Posição**, que permite aumentar a prioridade da área 1 (um) nível acima.
- ↓ : **Descer Uma Posição**, que permite diminuir a prioridade da área 1 (um) nível abaixo.
- ↕ : **Início da Listagem**, que permite posicionar a área no início da listagem.
- ↕ : **Término da Listagem**, que permite posicionar a área no término da listagem.
- 🔍 : **Visualizar item**
- ✎ : **Alterar item**
- 🗑️ : **Remover item**

Prior.	Área do Concurso	Regime de trabalho	Tipo de Admissão
1	Ciência da Computação	Dedicação exclusiva	🔍 ↑ ↓ ↕ ↕ ✎ 🗑️
2	Ciência da Computação	Dedicação exclusiva	🔍 ↑ ↓ ↕ ↕ ✎ 🗑️
3	Ciência da Computação	Dedicação exclusiva	🔍 ↑ ↓ ↕ ↕ ✎ 🗑️

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE VAGAS

Justificativa: Informe a fundamentação da demanda com base nos dados do departamento - Discriminar e justificar a solicitação com base nos Indicadores da Situação do Departamento/Unidade Acadêmica (PROPLAN), nas Linhas de Ação Departamental e em carências em áreas específicas, especialmente aquelas geradas por vacâncias (não considerar as carências temporárias/circunstanciais), em conformidade com a legislação vigente (Resoluções 110/2008-CONSEPE e 250/2009-CONSEPE).

Justificativa: *
 A melhoria da qualidade do ensino oferecido pelo DIMAp passa necessariamente pela disponibilidade de tempo para elaboração de cursos que acompanhem a dinâmica de evolução das sub-áreas da computação. A qualidade do ensino também depende da participação dos professores em pesquisas e projetos bem como seu envolvimento na


Plano de Redução de Vagas: Este campo deve ser preenchido caso o departamento possua professores substitutos que não cobrem afastamentos legais.

Plano de Redução de Vagas: *
 Atualmente nós temos 3 professores substitutos 40h. Para o ano de 2010, teremos 4 professores afastados para pós-doutoramento. Além disso, tivemos a aposentadoria recente (2009.1) do professor Orlando de Castro Moreira, e temos o afastamento para acompanhamento de côniuae no exterior da professora Viráinia Carvalho C. de Paula.

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 8: Requisitos de Titulação

Selecione a *Titulação* entre as seguintes opções: Doutorado, Especialização, Graduação ou Mestrado. Logo após defina em que a Titulação será. Caso deseje remover o campo *Titulação* clique no ícone , a seguinte janela será apresentada para a confirmação da remoção:

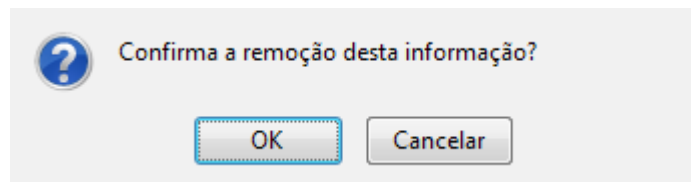


Figura 9: Caixa de confirmação

Clique em **OK** para confirmar a remoção ou clique em **Cancelar** para continuar a operação.

O usuário poderá ainda alterar o campo *Tipo de Justificativa para a Demanda*. São apresentadas as opções:

- Aposentadoria: Selecionando esta opção o campo *Tipo de Ato Administrativo* será carregado. Os Tipos são: Boletim de Serviço, Diário Oficial da União e Outros;
- Exoneração: Selecionando esta opção o campo *Tipo de Ato Administrativo* será carregado;
- Falecimento: Selecionando esta opção o campo *Tipo de Ato Administrativo* será carregado;
- Eliminação de substitutos: Selecionando esta opção os campos *Nome do Substituto*, *Área de Atuação*, *Comprovação da Justificativa* e *Adicionar Arquivo de Comprovação* serão carregados;
- Outros: Selecionando esta opção os campos *Descrição da Justificativa*, *Comprovação da Justificativa* e *Adicionar Arquivo de Comprovação* serão carregados;
- Redução de carga horária: Selecionando esta opção os campos *Nome do Efetivo*, *Área de Atuação*, *Comprovação da Justificativa* e *Adicionar Arquivo de Comprovação*.

Exemplificaremos com:

- *Prioridade*: 01;
- *Tipo de Demanda*: Novo concurso;
- *Regime de trabalho*: 20 horas semanais;
- *Área do Concurso* INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA;
- *Classe Funcional*: Adjunto;
- *Titulação* Doutorado em Mídias Digitais;
- *Tipo de Justificativa para a Demanda*: Aposentadoria, *Tipo de Ato Administrativo*: Boletim de Serviço, *Número do Documento* 01 e *Data de Publicação* 07/06/2010.

Após informar os Dados descritos acima, clique em **Adicionar** para adicionar a Áreas de Contratação Especificada. A página será recarregada e exibida da seguinte forma:

+ Adicionar Requisito de Titulação

SOLICITAÇÃO DE VAGAS

DADOS DA UNIDADE
Unidade solicitante: * DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA

DETALHAMENTO DAS ÁREAS

• **Detalhamento das áreas:** Preencher indicando a **ordem de prioridade** estabelecida pelo plenário do Departamento/Unidade acadêmica e as características da(s) vaga(s).

Prioridade: * 5
 Tipo de Demanda: * -- SELECIONE --
 Regime de Trabalho: * -- SELECIONE --
 Área do Concurso: *
 Classe Funcional: * -- SELECIONE --

REQUISITOS DE TITULAÇÃO +

Nenhuma requisito de titulação foi especificado até o momento.

JUSTIFICATIVA/ COMPROVAÇÃO DA DEMANDA
 Tipo de Justificativa para a Demanda: * -- SELECIONE --
 Adicionar Cancelar

ÁREAS DE CONTRATAÇÕES ESPECIFICADAS

Esta operação deve ser utilizada para definir a ordenação das prioridades das áreas. Para realizar esta ordenação, deve-se utilizar as seguintes operações:

- ↑ : **Subir Uma Posição**, que permite aumentar a prioridade da área 1 (um) nível acima.
- ↓ : **Descer Uma Posição**, que permite diminuir a prioridade da área 1 (um) nível abaixo.
- 👤 : **Início da Listagem**, que permite posicionar a área no início da listagem.
- 👤 : **Término da Listagem**, que permite posicionar a área no término da listagem.
- 🔍 : **Visualizar item**
- 🛠 : **Alterar item**
- 🗑 : **Remover item**

Prior.	Área do Concurso	Regime de trabalho	Tipo de Admissão
1	Ciência da Computação	Dedicação exclusiva	🔍 ↑ ↓ 👤 🗑
2	INFORMÁTICA E MATEMÁTICA APLICADA	20 horas semanais	🔍 ↑ ↓ 👤 🗑
3	Ciência da Computação	Dedicação exclusiva	🔍 ↑ ↓ 👤 🗑
4	Ciência da Computação	Dedicação exclusiva	🔍 ↑ ↓ 👤 🗑

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE VAGAS

Justificativa: Informe a fundamentação da demanda com base nos dados do departamento - Discriminar e justificar a solicitação com base nos Indicadores da Situação do Departamento/Unidade Acadêmica (PROPLAN), nas Linhas de Ação Departamental e em carências em áreas específicas, especialmente aquelas geradas por vacâncias (não considerar as carências temporárias/circunstanciais), em conformidade com a legislação vigente (Resoluções 110/2008-CONSEPE e 250/2009-CONSEPE).

Justificativa: *
 A melhoria da qualidade do ensino oferecido pelo DIMAp passa necessariamente pela disponibilidade de tempo para elaboração de cursos que acompanhem a dinâmica de evolução das sub-áreas da computação. A qualidade do ensino também depende da participação dos professores em desuizas e projetos bem como seu envolvimento na

Plano de Redução de Vagas: Este campo deve ser preenchido caso o departamento possua professores substitutos que não cobrem afastamentos legais.

Plano de Redução de Vagas:
 Atualmente nós temos 3 professores substitutos 40h. Para o ano de 2010, teremos 4 professores afastados para pós-doutoramento. Além disso, tivemos a aposentadoria recente (2009.1) do professor Orlando de Castro Moreira, e temos o afastamento para acompanhamento de côniude no exterior da professora Virínia Carvalho C. de Paula.

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 10: Áreas de Contratação Especificada adicionada

Em *Áreas de Contratações Especificadas*, o usuário poderá alterar o posicionamento das mesmas, clicando nos ícones ↑ (para subir uma posição) e ↓ (para descer uma posição).

Clicando em 👤 a área será posicionada como a primeira da lista. Clicando em 🗑 a área será relocada para o fim da lista.


Clicando no ícone 🔍 o usuário poderá visualizar os dados da Área, em uma nova janela do


sistema, da seguinte forma:



Figura 11: Detalhamento da Área de Contratação

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

Clicando no ícone  o usuário poderá alterar os dados da Área. A página será recarregada com as informações da área selecionada para que alterações sejam feitas.

Clicando no ícone  a área será removida. O sistema apresentará uma janela de confirmação:

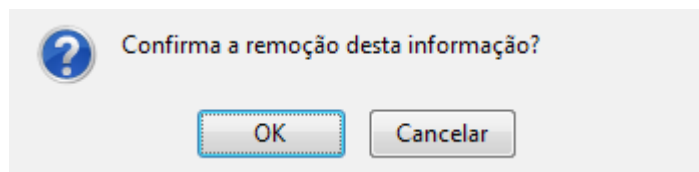


Figura 12: Janela de confirmação

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção. Clique em **OK** para confirmar.

O usuário poderá ainda realizar alterações nos campos *Justificativa* e *Plano de Redução de Vagas*. Após realizar as alterações desejadas, clique em **Alterar**. O sistema retornará automaticamente para a página com a lista de *Solicitações de Vagas de Docentes*, com a seguinte mensagem de sucesso no topo:

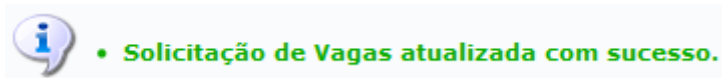



Figura 13: Solicitação de Vagas atualizada com sucesso

Visualizar a Área de Contratação

O usuário poderá clicar no ícone  para visualizar a área de contratação, em uma nova janela do sistema, da seguinte forma:

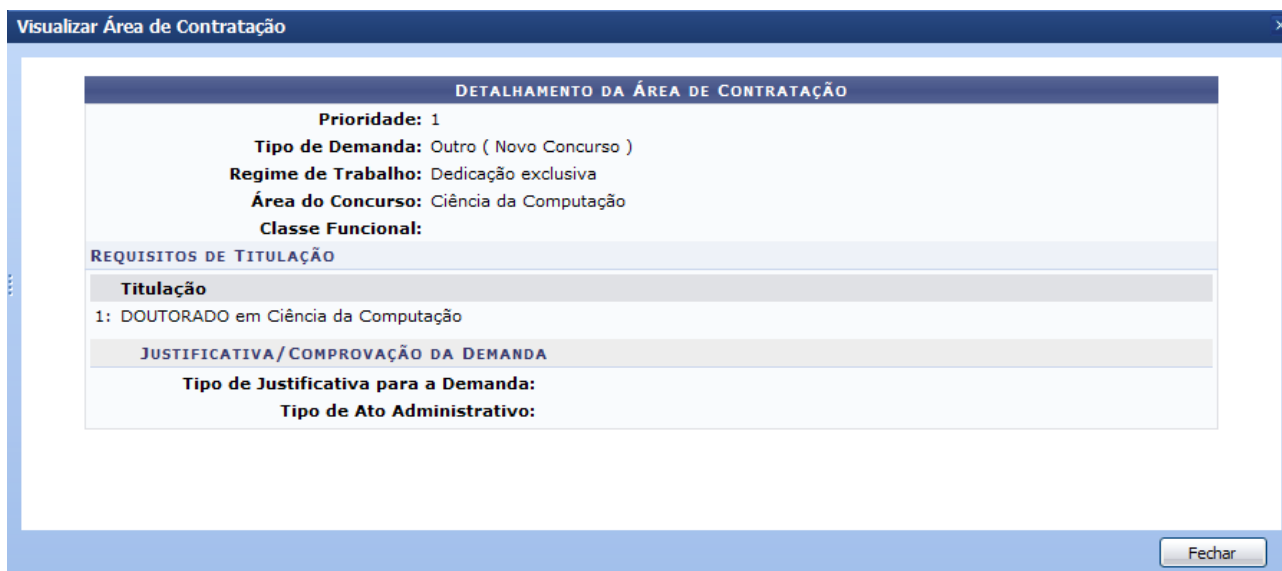



Figura 14: Visualizar a Área de Contratação

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

Remover

Clique no ícone  caso deseje remover uma solicitação de vagas. A seguinte janela de confirmação será apresentada:

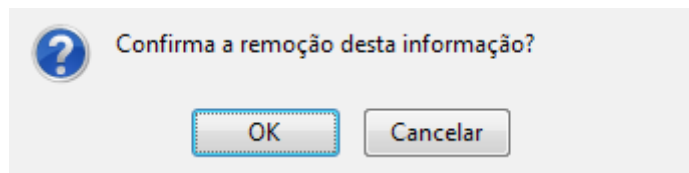


Figura 15: Janela de confirmação

Clique em **Cancelar** caso desista da remoção ou clique em **OK** para confirmar.

Bom Trabalho!

Solicitar Autorização de Hora Extra (04/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE; VICE_GESTOR_UNIDADE; GESTOR_DAP; ADMINISTRADOR_DAP

A solicitação de horas extras é responsabilidade da chefia da unidade. Consiste na informação ao Departamento de Administração de Pessoal, quais servidores, quantas horas extras cada um precisará e uma justificativa para as horas extras. Deve ocorrer esta solicitação para um controle efetivo sobre o uso das horas extras, pois existem diversas restrições quanto a utilização destas.

Para realizar uma solicitação de hora extra, o usuário deverá: *Acessar o SIGPRH → Portal do Servidor → Chefia da Unidade → Hora Extra → Solicitar Autorização.*

O sistema exibirá tela *Selecione a Unidade*:

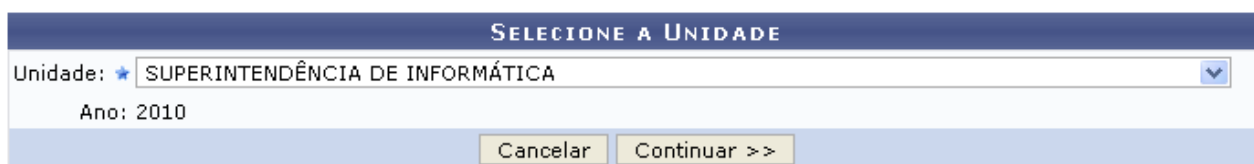


Figura 1: Servidores da Unidade

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 continuar, preencha o item *Unidade* e clique em **Continuar**. Logo, o sistema emitirá a seguinte tela:

Nome da unidade: **SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA**
 Solicitante: **NOME DO SOLICITANTE**
 Ano da solicitação: **2010**

SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UNIDADE						
Matrícula	Nome	Quantidade Já Solicitada	Quantidade Já Autorizada	Quantidade Disponível para Pagamento	Quantidade Solicitada no Momento	
00000	NOME DO SERVIDOR	0	0	0	0	<input type="text" value="0"/>
00001	NOME DO SERVIDOR	32	0	0	0	<input type="text" value="0"/>
00002	NOME DO SERVIDOR	63	63	63	0	<input type="text" value="0"/>
00003	NOME DO SERVIDOR	0	0	0	0	<input type="text" value="0"/>
00004	NOME DO SERVIDOR	30	0	0	0	<input type="text" value="0"/>
00005	NOME DO SERVIDOR	0	0	0	0	<input type="text" value="0"/>
00006	NOME DO SERVIDOR	10	0	0	0	<input type="text" value="0"/>
00007	NOME DO SERVIDOR	1	1	1	0	<input type="text" value="0"/>

INSERÇÃO DA JUSTIFICATIVA

Justificativa: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Servidores da Unidade

Nesta tela, pode-se verificar que para cada servidor está associado o seu número de *Matrícula*, a quantidade de horas extras já solicitadas, a quantidade de horas extras autorizadas, a quantidade de horas extras disponíveis para pagamento e um campo para a informação da quantidade de horas extras que você quer solicitar para esse servidor.

Preencha o campo de solicitação de horas e, em seguida, no final da tela, informe a justificativa para o cumprimento dessas horas, assim como foi feito abaixo:

SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DA UNIDADE						
Matrícula	Nome	Quantidade Já Solicitada	Quantidade Já Autorizada	Quantidade Disponível para Pagamento	Quantidade Solicitada no Momento	
00000	NOME DO SERVIDOR	0	0	0	3	<input type="text" value="3"/>
00001	NOME DO SERVIDOR	37	15	15	2	<input type="text" value="2"/>
00002	NOME DO SERVIDOR	0	0	0	1	<input type="text" value="1"/>
00003	NOME DO SERVIDOR	0	0	0	5	<input type="text" value="5"/>
00004	NOME DO SERVIDOR	0	0	0	1	<input type="text" value="1"/>
00005	NOME DO SERVIDOR	1	1	1	8	<input type="text" value="8"/>
00007	NOME DO SERVIDOR	0	0	0	12	<input type="text" value="12"/>

INSERÇÃO DA JUSTIFICATIVA

Justificativa: *

HORAS EMERGENCIAIS

Figura 3: Servidores da Unidade

OBS: O usuário só poderá solicitar hora extra para servidores de sua unidade. Vale lembrar também que cada servidor não pode ultrapassar as 90 horas anuais de hora extra.

Em seguida, escolha entre **Cadastrar** a solicitação (essa opção permite o armazenamento da solicitação no sistema e a alteração, caso necessário) ou **Cadastrar e Enviar** (além de cadastrar a solicitação no sistema, o usuário estará enviando-a ao DAP para que ela fique passível de autorização).


Escolhendo **Cadastrar**, será apresentada tela com os dados da solicitação de hora extra e uma mensagem de confirmação do cadastro, como se vê abaixo:

The screenshot displays a web interface for a 'Portal do Servidor'. At the top, a green notification bubble with an information icon states 'Cadastro realizado com sucesso!'. Below this is a navigation menu with icons and labels for 'GDH', 'Metas', 'Férias', 'Chefia de Unidade', 'Consultas', 'Capacitação', 'Serviços', 'Solicitações', 'Plano de Saúde', and 'Documentos'. The main breadcrumb path is 'PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE HORA EXTRA'. A central box titled 'DADOS DA SOLICITAÇÃO DE HORA EXTRA' contains the following information:

Nome da unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
Número/Ano: 65/2010
Data/Hora Cadastro: 14/06/2010 11:19
Status da Solicitação: CADASTRADA

Figura 4: Mensagem de Sucesso - Cadastrar

Escolhendo **Cadastrar e Enviar**, será apresentada tela com os dados da solicitação de hora extra e uma mensagem de confirmação do cadastro e envio, como se vê abaixo:

 • Cadastro e Envio realizados com sucesso!

GDH | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE HORA EXTRA

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE HORA EXTRA

Nome da unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
Número/Ano: 67/2010
Data/Hora Envio: 14/06/2010 11:47
Status da Solicitação: ENVIADA

 [Imprimir Comprovante da Solicitação](#)

Figura 5: Mensagem de Sucesso - Cadastrar e Enviar

 [Imprimir Comprovante da Solicitação](#)

Clique em [Imprimir Comprovante da Solicitação](#) para imprimir o comprovante de solicitação. O comprovante será emitido, conforme a figura abaixo:



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

EMITIDO EM 09/06/2010 10:33



COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE ENVIO

SOLICITAÇÃO DE HORA EXTRA

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
Número/Ano: 61/2010
Data/Hora Envio: 09/06/2010 10:01
Status da Solicitação: ENVIADA


Matrícula	Nome	Quantidade Solicitada	Status
00005	NOME DO SERVIDOR	8	ENVIADA

 [Voltar](#)

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

[Imprimir](#) 

Figura 6: Comprovante de Solicitação de Envio

Clique em [Imprimir](#) , para imprimir o comprovante de solicitação.

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

Para voltar ao menu principal, clique em [Portal do Servidor](#).

Bom Trabalho!

Consultar/Alterar Solicitação de Autorização (03/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE

A solicitação de horas extras é responsabilidade da chefia da unidade. Consiste em informar ao Departamento de Administração de Pessoal quais servidores necessitarão de hora extra, a quantidade que cada um precisará e uma justificativa para as horas extras. Deve ocorrer esta solicitação para um controle efetivo sobre o uso das horas extras, pois existem diversas restrições quanto à utilização destas.

Esta funcionalidade permite consultar/alterar solicitações de horas extras que foram cadastradas mas não foram enviadas. Para tanto, o usuário deverá: *Acessar o SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia da Unidade → Hora Extra → Consultar/Alterar Solicitação de Autorização.*

O sistema exibirá tela abaixo:

A interface de usuário apresenta um formulário com o título "SELECIONE A UNIDADE E O CALENDÁRIO MENSAL". No campo "Calendário", há uma seta para cima e o texto "Junho de 2010". No campo "Unidade", há uma seta para cima e o texto "SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA". Abaixo dos campos, há dois botões: "Cancelar" e "Continuar >>".

Figura 1: Selecione a Unidade e o Calendário Mensal

Nesta tela, o usuário deverá clicar em **Cancelar** para se desfazer da operação. O sistema exibirá uma caixa de diálogo para confirmar o cancelamento. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Para continuar, preencha os itens *Calendário* e *Unidade*. Exemplificamos com Junho de 2010 e SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA. Após clicar em **Continuar**, o sistema emitirá a seguinte tela:

A interface de usuário apresenta duas tabelas de solicitações. A primeira tabela é intitulada "Selecionar Solicitação para Alteração" e contém duas linhas de dados. A segunda tabela é intitulada "Emitir Comprovante" e contém três linhas de dados.

Selecionar Solicitação para Alteração				
LISTA DE SOLICITAÇÕES ENCONTRADAS QUE NÃO FORAM ENVIADAS PARA AUTORIZAÇÃO				
Número/Ano	Unidade	Solicitante	Data/Hora de Cadastro	
62/2010	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	NOME DO SOLICITANTE	09/06/2010 10:01	🔍
60/2010	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	NOME DO SOLICITANTE	09/06/2010 10:01	🔍

Emitir Comprovante				
LISTA DE SOLICITAÇÕES ENVIADAS PARA AUTORIZAÇÃO				
Número/Ano	Status	Unidade	Solicitante	Data/Hora de Envio
61/2010	ENVIADA	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	NOME DO SOLICITANTE	09/06/2010 10:01
17/2010	AUTORIZADA	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	NOME DO SOLICITANTE	19/02/2010 17:21
14/2010	NEGADA	SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA	NOME DO SOLICITANTE	18/02/2010 16:02

Figura 2: Consultar/Alterar Solicitação

Nesta tela, o usuário poderá selecionar solicitação para alteração, clicando em 🔍. A página será carregada com a tela abaixo:

Solicitação: 62/2010
Nome da unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
Ano da solicitação: 2010

LISTA DE SERVIDORES				
Matrícula	Nome	Qtd. Cad.	Qtd. Aut.	Qtd. a Cad.
0001	NOME DO SERVIDOR	32	0	<input type="text" value="0"/>
0002	NOME DO SERVIDOR	91	34	<input type="text" value="0"/>
0003	NOME DO SERVIDOR	9	4	<input type="text" value="0"/>
0004	NOME DO SERVIDOR	1	1	<input type="text" value="0"/>
0005	NOME DO SERVIDOR	0	0	<input type="text" value="0"/>

INserção da Justificativa

Justificativa *

Horas emergenciais.

Figura 3: Lista de Servidores

Faça as alterações desejadas e, em seguida, escolha entre **Alterar** onde altera a solicitação na base de dados e posteriormente será possível alterá-la, ou **Alterar e Enviar** que altera a solicitação e a envia para autorização da Administração de Pessoal.

Escolhendo **Alterar**, será exibida a mensagem de sucesso da alteração, como mostrado abaixo:

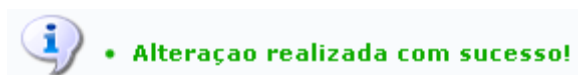


Figura 4: Mensagem de Sucesso

Escolhendo **Alterar e Enviar**, será apresentada a mensagem de sucesso da alteração e do envio, como exibido a seguir:

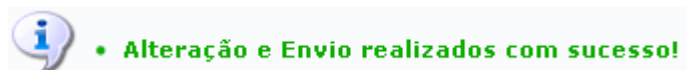


Figura 5: Mensagem de Sucesso

Clicando no ícone , na *Lista de Solicitações Enviadas para Autorização*, o usuário emitirá o comprovante:

COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE ENVIO

SOLICITAÇÃO DE HORA EXTRA

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
Número/Ano: 62/2010
Data/Hora Envio: 09/06/2010 14:28
Status da Solicitação: ENVIADA

Matrícula	Nome	Quantidade Solicitada	Status
349106	NOME DO SERVIDOR	12	ENVIADA
349298	NOME DO SERVIDOR	6	ENVIADA



Figura 6: Comprovante de Solicitação de Envio

Clique em [Imprimir](#)  para imprimir.

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

Para voltar ao menu principal, clique em [Portal do Servidor](#), no topo da página.

Bom Trabalho!

Solicitar Pagamento de Hora Extra (04/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Departamento
Perfil	CHEFIA DE DEPARTAMENTO

A solicitação de pagamento de horas extras é um adicional pago aos servidores pela prestação de serviço em tempo excedente ao da duração normal da jornada de trabalho, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho.

Para realizar uma solicitação de pagamento de hora extra, o usuário deverá: *Acessar o SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia da Unidade → Hora Extra → Solicitar Pagamento.*

O sistema exibirá a tela com os *Filtros de Busca*:

Figura 1: Filtros de Busca

Na tela acima, o usuário deverá clicar em **Cancelar**, para se desfazer da operação. Será exibida uma caixa de diálogo para confirmar o cancelamento.

Para continuar, preencha, obrigatoriamente, os itens *Unidade* e *Período*. Exemplificaremos com SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35) e Junho de 2010. Clique em **Continuar** e o sistema emitirá a seguinte tela:

Figura 2: Servidores da Unidade

Nesta tela, pode-se verificar um campo para a informação da quantidade de horas extras que você quer solicitar para esse servidor. Os limites máximos são de 2 (duas) horas diárias, limite mensal de 44 (quarenta e quatro) horas e o anual de 90 (noventa) horas, podendo este último ser acrescido de mais 44 (quarenta e quatro) horas.

Deve ser respeitado o número máximo de horas por dia, mês e ano para cada servidor, e o servidor deverá ter solicitação de Hora Extra previamente autorizada.

Clique no dia desejado para informar a quantidade de horas trabalhadas. Preenchidos os dados, escolha entre **Cadastrar** a solicitação de pagamento ou **Cadastrar e Enviar**.

Escolhendo **Cadastrar**, será apresentada tela com os dados da solicitação de pagamento de hora extra e uma mensagem de sucesso, como mostrado abaixo:



• Operação realizada com sucesso!

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORA EXTRA

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
Número/Ano: 27/2010
Mês/Ano de Referência: Junho /2010
Status da Solicitação: CADASTRADA

Figura 3: Mensagem de Sucesso

Escolhendo **Cadastrar e Enviar**, será apresentada tela com os dados da solicitação de pagamento de hora extra e uma mensagem de sucesso e envio, como exibido a seguir:



• Operação realizada com sucesso!

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORA EXTRA

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
Número/Ano: 27/2010
Mês/Ano de Referência: Junho /2010
Status da Solicitação: ENVIADA

A Solicitação foi ENVIADA com sucesso. Caso deseje imprimir o comprovante da solicitação de pagamento de adicional, clique no link abaixo.

Comprovante
Clique aqui para acesso ao comprovante de cadastro da solicitação.

Figura 4: Mensagem de Sucesso

Comprovante
Clique aqui para acesso ao comprovante de cadastro da solicitação.

Clique no ícone para imprimir o relatório da solicitação de pagamento. O relatório será emitido, conforme a figura abaixo:



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

EMITIDO EM 09/06/2010 11:34



RELATÓRIO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORA EXTRA

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORA EXTRA

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
Número/Ano: 27/2010
Mês/Ano de Referência: Junho /2010
Status da Solicitação: ENVIADA

Servidor (SIAPE)	Horas Disponíveis	Horas Solicitadas
NOME DO SERVIDOR (0000)	25	2
NOME DO SERVIDOR (0001)	4	1
Total	29	3

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

Figura 5: Relatório de Solicitação de Pagamento de Hora Extra

Clique em **Imprimir** , para realizar a impressão do documento.

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

Se desejar retornar ao menu principal, clique em **Portal do Servidor** .

Bom Trabalho!

Consultar/Alterar Solicitação de Pagamento (03/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE

Esta operação serve para consultar e/ou alterar informações sobre as solicitações de pagamentos das horas extras dos servidores da Unidade que chefia.

Para isso, *acesse o SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Hora Extra → Consultar/Alterar Solicitação de Pagamento.*

A seguinte página será exibida:

O formulário 'FILTROS DE BUSCA' possui os seguintes campos e opções:

- Unidade: -- SELECIONE --
- Servidor: [campo de texto]
- Período: Julho / 2010 (Formato do Ano: aaaa)
- Número/Ano: [campo] / [campo] (Formato do Ano: aaaa)

Botões: **Buscar** e **Cancelar**.

Figura 1: Filtros de Busca

Caso desista da operação clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação. Esta funcionalidade será a mesma em todas as página que estiver presente.

Para realizar a operação o usuário possui os seguintes filtros: *Unidade, Servidor, Período e Número/Ano* do documento de solicitação. Exemplificamos com Julho de 2010. Após informar os dados desejados, clique em **Buscar**.

Será exibida a *Listagem dos Registros de Adicionais*, como mostrado a seguir:

A interface de usuário apresenta uma barra de ferramentas com as seguintes opções:

- Visualizar Solicitação
- Alterar Solicitação
- Enviar Solicitação
- Remover Solicitação

Abaixo, a **LISTAGEM DOS REGISTROS DE ADICIONAIS (1)** é exibida em uma tabela:

Número/Ano	Unidade	Referência (Mês/Ano)	Status
33/2010	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)	Julho /2010	CADASTRADA

Figura 2: Listagem dos Registros de Adicionais

Para *Visualizar Solicitação*, clique em . Será exibida a seguinte janela com os *Dados da solicitação de pagamento de hora extra*:

Consultar Solicitação de Pagamento de Hora Extra

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORA EXTRA

Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
 Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
 Número/Ano: 33/2010
 Mês/Ano de Referência: Julho /2010
 Status da Solicitação: CADASTRADA

SERVIDORES DA UNIDADE (4)

Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	
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 - 10000 (46 horas extras autorizadas disponíveis / 87 horas extras solicitadas pagamento)																															
1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																	x	
NOME DO SERVIDOR - 10000 (32 horas extras autorizadas disponíveis / 47 horas extras solicitadas pagamento)																															
1																															
NOME DO SERVIDOR - 10000 (8 horas extras autorizadas disponíveis / 100 horas extras solicitadas pagamento)																															
1																															
NOME DO SERVIDOR - 10000 (12 horas extras autorizadas disponíveis / 12 horas extras solicitadas pagamento)																															
1																															

Figura 3: Dados da solicitação de pagamento de hora extra

Após visualizar as informações da solicitação, clique em **Fechar**.

Caso queira *Alterar Solicitação*, clique no ícone 📄. A seguinte página será exibida:

Este mesmo procedimento ocorrerá caso opte por clicar em **Alterar e Enviar** na tela mostrada anteriormente.

Se estiver certo, clique em **OK**. A mensagem de sucesso será exibida na seguinte página:

Operação realizada com sucesso!

GDH | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORA EXTRA

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORA EXTRA

Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Solicitante: NOME DO SERVIDOR
Número/Ano: 33/2010
Mês/Ano de Referência: Julho /2010
Status da Solicitação: ENVIADA

A Solicitação foi ENVIADA com sucesso. Caso deseje imprimir o comprovante da solicitação de pagamento de adicional, clique no link abaixo.

Comprovante
Clique aqui para acesso ao comprovante de cadastro da solicitação.

Portal do Servidor

Figura 7: Mensagem de sucesso

Para retornar a página inicial do módulo *Portal do Servidor*, clique em **Portal do Servidor**.

Caso deseje imprimir o comprovante da solicitação de pagamento de adicional, clique no link

. Será exibido o *Relatório da solicitação de*

pagamento de hora extra, como mostrado a seguir:

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

EMITIDO EM 20/07/2010 15:48

Portal do Servidor

SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA

RELATÓRIO DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORA EXTRA

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE HORA EXTRA

Unidade: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
Número/Ano: 33/2010
Mês/Ano de Referência: Julho /2010
Status da Solicitação: ENVIADA

Servidor (SIAPE)	Horas Disponíveis	Horas Solicitadas
NOME DO SERVIDOR (10000)	46	2
NOME DO SERVIDOR (10000)	32	1
NOME DO SERVIDOR (10000)	8	1
NOME DO SERVIDOR (10000)	12	1
Total	98	5

Voltar


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


Imprimir

Figura 8: Relatório da solicitação de pagamento de hora extra

Para retornar ao módulo *Portal do Servidor*, clique em **Portal do Servidor** , no topo da página.

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

Se desejar imprimir o *Relatório da solicitação de pagamento de hora extra*, clique em **Imprimir** .

Novamente na página *Listagem dos Registros de Adicionais*, caso queira *Remover Solicitação*, clique no ícone  , a seguinte caixa de diálogo será exibida:

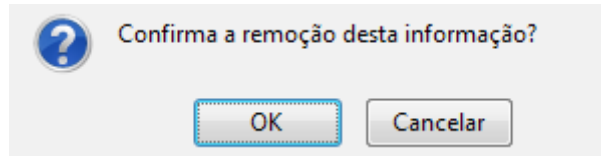


Figura 9: Caixa de diálogo

Confirme a operação, clicando em **OK**. A mensagem de sucesso será exibida:

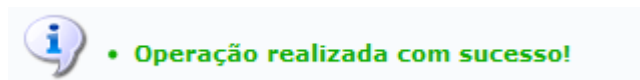


Figura 10: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Relatório de horas extras por unidade e ano (03/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE e VICE_GESTOR_UNIDADE

Este relatório exibe a listagem dos servidores lotados em uma unidade e em um determinado ano, sendo esses dados informados a partir dos filtros de busca disponíveis. Na listagem, são exibidos todos os servidores lotados na unidade e no ano informado com as seguintes informações de hora extra: nome do servidor, horas extras solicitadas, horas extras autorizadas, horas extras pagas e horas extras disponíveis para pagamento, que é o resultado do total de horas extras autorizadas menos o total de horas extras pagas.

Para realizar uma solicitação de hora extra, o usuário deverá: *Acessar o SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Hora Extra → Relatório de horas extras por unidade e ano.*

O sistema exibirá a tela *Opções Para Consulta*:

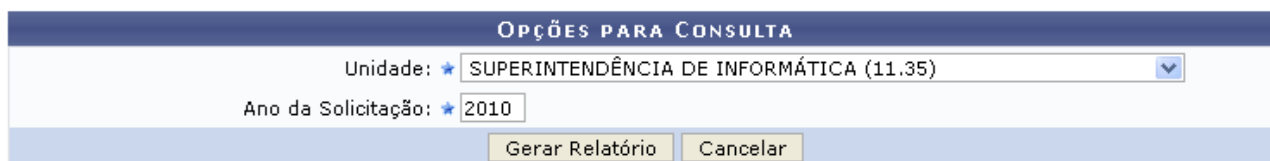


Figura 1: Opções Para Consulta

Na tela acima, o usuário deverá clicar em **Cancelar**, para se desfazer da operação.

Para continuar, preencha os itens *Unidade* e *Ano da Solicitação*. Clique em **Gerar Relatório**.

Exemplificamos com os dados *Unidade* SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35) e *Ano da Solicitação* 2010. Clique em **Gerar Relatório**. Logo, o sistema emitirá a seguinte tela:

RELATÓRIO DE HORAS EXTRAS POR UNIDADE E ANO

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Ano da Solicitação: 2010

Nome	Horas Solicitadas	Horas Autorizadas	Horas Pagas	Horas Disponíveis para Pagamento
NOME DO SERVIDOR	35	0		0
NOME DO SERVIDOR	10	0		0
NOME DO SERVIDOR	96	34		34
NOME DO SERVIDOR	14	9		9
NOME DO SERVIDOR	12	0		0
NOME DO SERVIDOR	12	12		12
NOME DO SERVIDOR	63	63		63
NOME DO SERVIDOR	30	0		0
NOME DO SERVIDOR	14	14		14
NOME DO SERVIDOR	51	35		35
NOME DO SERVIDOR	18	8		8
NOME DO SERVIDOR	39	17		17
NOME DO SERVIDOR	6	6		6
NOME DO SERVIDOR	14	14		14
NOME DO SERVIDOR	1	1		1
NOME DO SERVIDOR	1	1		1

Total de Servidores:(16)

Figura 2: Relatório de horas extras por unidade e ano

Clique em [Imprimir](#)  , para imprimir o relatório.

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

Para voltar ao menu principal, clique em [Portal do Servidor](#) .

Bom Trabalho!

Relatório de Previsão por Unidade (03/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe da Unidade
Perfil	GESTOR UNIDADE

O chefe de unidade pode, a qualquer momento, consultar a previsão de aposentadoria dos servidores de unidades que estejam sob sua responsabilidade. Para acessar essa previsão, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Aposentadoria → Relatório de Previsão por Unidade.*

O sistema exibirá orientações a serem seguidas e um campo onde você deverá selecionar a unidade em questão. Após selecionar a unidade, clique em **Continuar** para dar prosseguimento à operação.

O servidor tem permissão de realizar esta operação para mais de uma unidade. Por favor, selecione a unidade desejada e em seguida, prossiga com a operação.



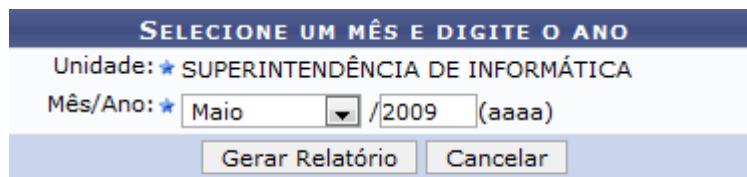
★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Figura 1: Seleção da unidade

Caso deseje retornar à página principal do módulo Portal do Servidor, clique no ícone [Portal do Servidor](#).

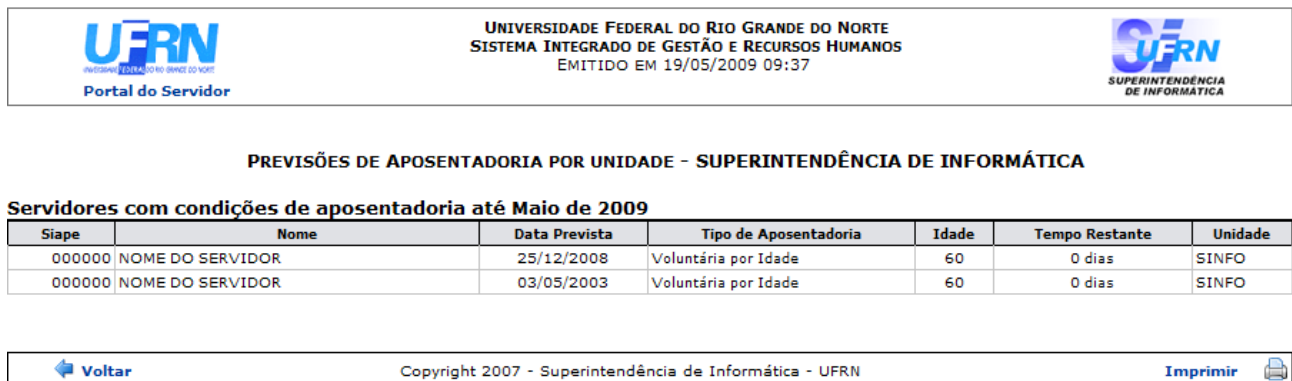
Em seguida, selecione o mês e o ano referentes à aposentadoria e clique em **Gerar Relatório**.



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2 - Seleção de mês e ano referente à aposentadoria

Na página seguinte, será apresentada uma lista contendo os funcionários com previsão de aposentadoria na unidade para a data informada na tela anterior.



Siape	Nome	Data Prevista	Tipo de Aposentadoria	Idade	Tempo Restante	Unidade
000000	NOME DO SERVIDOR	25/12/2008	Voluntária por Idade	60	0 dias	SINFO
000000	NOME DO SERVIDOR	03/05/2003	Voluntária por Idade	60	0 dias	SINFO

Figura 3 - Lista de Funcionários com Previsão de Aposentadoria na Unidade

Confira os dados e, caso deseje retornar à tela anterior, clique em **Voltar**. Para imprimir a previsão, clique no ícone [Imprimir](#).

Para retornar à página principal do módulo Portal do Servidor, clique no ícone [Portal do Servidor](#) no topo da página.

Bom Trabalho!

Inscrições Para Capacitação (04/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE, VICE_GESTOR_UNIDADE, OPERADOR_UNIDADE

Esta funcionalidade realiza inscrições em turmas de capacitação pela chefia da unidade.

Para isso, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Chefia da Unidade* → *Capacitação* → *Inscrições Para Capacitação*.

A seguinte página será exibida:




Nome (Siape)	Atividades Desempenhadas	Justificativa	Inscrição
NOME DO SERVIDOR (000000)	Geração de documento oficiais	Inscrito pelo DDRH	4

[Portal do Servidor](#)


Figura 1: Inscrições em Eventos de Capacitação

Caso queira retornar a página inicial do módulo, *Portal do Servidor*, clique em: [Portal do Servidor](#)

Para *Visualizar Inscrição*, clique no ícone: . Será exibida a seguinte janela com as informações da inscrição:

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS		
Nome: NOME DO SERVIDOR	CPF: 000.000.000-00	
Identidade: 000000	Sexo: Feminino	Nascimento: 04/01/1963
CONTATO		
E-mail: desenv@servidor.com.br	Telefone: 123456789	Celular: 12345678
DADOS FUNCIONAIS		
Siape: 000000	Data de Admissão: 27/08/1984	Admissão Original: 27/08/1984
Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo	Ambiente Organizacional: ADMINISTRATIVO	
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL		
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO		
DADOS DA TURMA		
Nome: CADASTRO DE TURMA COM RESTRIÇÃO DE CATEGORIA		
Número de Inscrição: 4		
Vagas: 5		
Período de Realização: De 05/08/2010 a 29/08/2010		
HORÁRIO(S) DA TURMA		
18h às 22h		
INFORMAÇÕES IMPORTANTES À INSCRIÇÃO		
Atividades Efetivamente Desempenhadas Pelo Servidor Geração de documento oficiais		
Justificativa do Servidor Para Inscrever-se no Evento Inscrito pelo DDRH		

Figura 2: Visualizar Inscrição

Para finalizar a visualização da tela, clique em .

Nessa página, clicando novamente no ícone: , serão exibidos os dados da turma, na tela a seguir:

Visualizar Turma

TURMA

INFORMAÇÕES DO EVENTO

Nome do Evento: ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO
Carga Horária: 15 Aulas
Público Alvo: Servidores
Objetivos: Reciclagem em Metodologia do Trabalho Científico

Conteúdos Programados:
Metodologia:
Recursos Necessários:

INFORMAÇÕES DA TURMA

Nome: ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO
Vagas: 5
Número de inscrições: 4
Número de participantes: 4
Período de Realização: 05/08/2010 à 29/08/2010
Período de Inscrição: 30/06/2010 à 30/07/2010

HORÁRIO(S) DA TURMA


18h às 22h


PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO

INSTRUTORES / PROFESSORES

Nome (Siape)	Qualificação	CH

Figura 3: Visualizar Turma

Se desejar finalizar a visualização da tela, clique em .

Retornando à *Inscrições em eventos de Capacitação Pendentes de Autorização*, para *Autorizar Inscrição*, clique no ícone: . Será exibida a seguinte página:

Autorizar Inscrição

Servidor: NOME DO SERVIDOR
Siape: 000000 **Vínculo (Categoria):** Técnico Administrativo
Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Autorizado?: Sim Não Pendente

Justificativa:

Figura 4: Autorizar Inscrição

Caso desista da operação clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação.

Para dar continuidade a ação o usuário deverá informar os seguintes campos: *Autorizado?*, que dispõe de três opções, *Sim*, *Não* ou *Pendente*, e para complementar a autorização, informe a *Justificativa*.

Exemplificamos o campo *Autorizado?* com Sim e a *Justificativa* Especialização.

Para concluir a autorização, clique em **Concluir Autorização**. A mensagem de sucesso será exibida:



Figura 5: Inscrição Autorizada com Sucesso

Bom Trabalho!

Homologar Inscrições Para Capacitação (05/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE, VICE_GESTOR_UNIDADE, OPERADOR_UNIDADE

Esta funcionalidade realiza a autorização de inscrições em turmas de capacitação pela chefia da unidade. Esta operação lista as solicitações de inscrição pendentes de autorização pela chefia para eventos de capacitação, realizadas por funcionários das unidades chefiadas.

Para homologar os afastamentos solicitados, acesse: *SIGPRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Chefia da Unidade* → *Homologações* → *Inscrições Para Capacitação*.

A seguinte página será exibida:




The screenshot shows a web interface with a header containing two buttons: 'Visualizar Inscrição' (with a magnifying glass icon) and 'Autorizar Inscrição' (with a green checkmark icon). Below the header is a blue bar with the text 'INSCRIÇÕES EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO'. Underneath is a sub-header 'ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO'. The main content is a table with four columns: 'Nome (Siape)', 'Atividades Desempenhadas', 'Justificativa', and 'Inscrição'. The first row contains the following data: 'NOME DO SERVIDOR (10000)', 'Análise dos trabalhos dos servidores', 'Necessidade de Especialização', and '2'. To the right of the number '2' are two small icons: a magnifying glass and a green checkmark.

Nome (Siape)	Atividades Desempenhadas	Justificativa	Inscrição
NOME DO SERVIDOR (10000)	Análise dos trabalhos dos servidores	Necessidade de Especialização	2

[Portal do Servidor](#)

Figura 1: Inscrições em Eventos de Capacitação Pendentes de Autorização

Caso queira retornar a página inicial do módulo, *Portal do Servidor*, clique em [Portal do Servidor](#).

Para *Visualizar Inscrição*, clique no ícone . Será exibida a seguinte janela com as informações da solicitação:

DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS		
Nome: NOME DO SERVIDOR	CPF: 000.000.000-00	
Identidade: 00000000	Sexo: Masculino	Nascimento: 25/08/1961
CONTATO		
E-mail: email@email.br	Telefone: 12345678	Celular: 12345678
DADOS FUNCIONAIS		
Siape: 10000	Data de Admissão: 01/04/1987	Admissão Original: 01/04/1987
Vínculo (Categoria): Técnico Administrativo	Ambiente Organizacional: INFORMAÇÃO	
Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA		
Cargo: TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO		
DADOS DA TURMA		
Nome: ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO		
Número de Inscrição: 2		
Vagas: 5		
Período de Realização: De 01/07/2010 a 31/07/2010		
HORÁRIO(S) DA TURMA		

Figura 2: Visualizar Inscrição

Nessa página, clicando novamente no ícone , serão exibidos os dados da turma, como mostraremos a seguir:

Visualizar Turma

TURMA

INFORMAÇÕES DO EVENTO

Nome do Evento: ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO
Carga Horária: 15 aulas
Público Alvo: Servidores
Objetivos: Reciclagem em Metodologia do Trabalho Científico

Conteúdos Programados:
Metodologia:
Recursos Necessários:

INFORMAÇÕES DA TURMA

Nome: ATUALIZAÇÃO EM METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO
Vagas: 5
Número de inscrições: 2
Número de participantes: 5
Período de Realização: 31/07/2010 à 24/08/2010
Período de Inscrição: 30/06/2010 à 30/07/2010

HORÁRIO(S) DA TURMA

18h as 22h

PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO

Figura 3: Visualizar Turma

De volta à tela contendo as *Inscrições em Eventos de Capacitação Pendentes de Autorização*, caso queira *Autorizar Inscrição*, clique no ícone . A seguinte janela será exibida:

Autorizar Inscrição

Servidor: NOME DO SERVIDOR
Siape: 10000 **Vínculo (Categoria):** Técnico Administrativo
Lotação: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
Cargo: TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

Autorizado?: Sim Não Pendente

Justificativa:

Figura 4: Autorizar Inscrição

Caso desista da operação clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação.

O usuário deverá preencher o campo *Autorizado?*, com uma das seguintes opções: *Sim*, *Não* e *Pendente*; e informar uma *Justificativa*. Exemplificamos com *Autorizado?:* Sim e *Justificativa:* Especialização necessária para o servidor. Para concluir a autorização, clique em **Concluir Autorização**. A seguinte mensagem de sucesso será exibida:



• **Inscrição autorizada com sucesso.**

Figura 5: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Consultar Dados Pessoais e Funcionais do Servidor (03/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe da Unidade
Perfil	CHEFIA DA UNIDADE

À medida em que o servidor atualiza seus dados na sua página pessoal, eles vão sendo atualizados no sistema e ficam passíveis de consulta para os usuários permitidos. Para consultar os dados pessoais de algum servidor, siga os seguintes passos: *Entre no SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Dados Pessoais/Funcionais.*

O sistema exibirá tela semelhante à mostrada abaixo.

A imagem mostra duas telas de um sistema web. A primeira tela, intitulada "BUSCA POR SERVIDOR", possui um campo de texto para "Servidor:", uma caixa de seleção para "Exibir em formato de relatório" e dois botões: "Buscar" e "Cancelar". Abaixo, há duas opções de radio button: "Dados Pessoais" (desselecionada) e "Dados Funcionais" (selecionada). A segunda tela, intitulada "DADOS FUNCIONAIS", apresenta uma lista de informações pessoais e funcionais de um servidor, incluindo nome, matrícula SAU, categoria funcional, data de admissão, jornada de trabalho, cargo emprego, classe cargo emprego, unidade de lotação, referência nível/padrão, formação, regime jurídico, situação no SiapeCad, situação no SGRH, tipo admissão, adicional de tempo de serviço e operador de raio-X. Um botão "<< Voltar" está localizado na base da tela.

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

Exibir em formato de relatório

Buscar Cancelar

Dados Pessoais Dados Funcionais

DADOS FUNCIONAIS

Servidor: NOME DO SERVIDOR
Siape: 000000
Matrícula SAU:
Matrícula SiapeCad:
Categoria Funcional: Técnico Administrativo
Data de Admissão: 27/08/1984
Data de Ingresso no Serviço Público: 27/08/1984
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Cargo Emprego: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Classe Cargo Emprego: D
Unidade de lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Referência Nível/Padrão: 214
Formação: ESPECIALIZAÇÃO
Regime Jurídico: Estatutário
Situação no SiapeCad: Ativo Permanente
Situação no SGRH: Ativo
Tipo Admissão: 001
Adicional de Tempo de Serviço: 14
Operador de Raio-X?: Não

<< Voltar

Figura 1: Busca Por Servidor

A página será exibida com os *Dados Funcionais* do próprio servidor logado, no entanto, ele poderá realizar uma busca por outros usuários. Desejando realizar a busca, informe o nome do *Servidor* e escolha entre selecionar ou não a opção *Exibir em formato de relatório*. Em seguida, clique em **Buscar**.

Caso deseje que o resultado da busca seja exibido em forma de relatório, selecione a opção *Exibir em formato de relatório*. A página será mostrada da seguinte forma:

RELATÓRIO DE DADOS PESSOAIS/FUNCIONAIS POR SERVIDOR

Servidor NOME DO SERVIDOR

DADOS PESSOAIS	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
CPF:	000.000.000-34
PIS/PASEP:	00000000000007
Mãe:	NOME DA MÃE
Pai:	NOME DO PAI
Sexo:	Feminino
Data de Nascimento:	04/01/1963
U.F. Nascimento:	Amapa
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
País:	BRASIL
Estado Civil:	SOLTEIRO
Escolaridade:	Ensino medio
Formação:	ESPECIALIZAÇÃO
ENDEREÇO	
End. Logradouro:	
End. Número:	60
End. Complemento:	Residencial
End. Bairro:	
End. Município:	NATAL
CEP:	59150-000
UF:	RN
CONTATO	
E-mail:	email@info.ufrn.br
Telefone:	123456789
Celular:	12345678
DADOS FUNCIONAIS	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
Siape:	000000
Matrícula SAU:	
Matrícula SiapeCad:	
Categoria Funcional:	Técnico Administrativo
Data de Admissão:	27/08/1984
Data de Ingresso no Serviço Público:	27/08/1984
Jornada de Trabalho:	40 horas semanais
Cargo Emprego:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Classe Cargo Emprego:	D
Unidade de lotação:	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
Referência Nível/Padrão:	214
Formação:	ESPECIALIZAÇÃO
Regime Jurídico:	Estatutário
Situação no SiapeCad:	Ativo Permanente
Situação no SIGRH:	Ativo
Tipo Admissão:	001
Adicional de Tempo de Serviço:	14
Operador de Raio-X?:	Não

Imprima o relatório, clicando em [Imprimir](#) .

Para voltar ao menu principal, clique em [Portal do Servidor](#), no topo da página.

Clique em **Voltar** e retorne à tela anterior de busca e dados funcionais. Se o usuário não selecionar a opção *Exibir em formato de relatório*, o resultado será mostrado conforme primeira tela do manual.

Na tela de busca e dados funcionais, o usuário poderá clicar em **Voltar** para retornar à página principal do portal do servidor e, caso desista de consultar os dados, poderá clicar em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo para confirmar a ação, que é válida para todas as telas em que aparecer.

Clicando em **Dados Pessoais**, o sistema reformulará a página e exibirá tela semelhante à ilustração posterior.

BUSCA POR SERVIDOR	
Servidor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Exibir em formato de relatório
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>
<input checked="" type="radio"/>	Dados Pessoais
<input type="radio"/>	Dados Funcionais
DADOS PESSOAIS	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR
CPF:	000.000.000-34
PIS/PASEP:	000000000007
Mãe:	NOME DA MÃE
Pai:	NOME DO PAI
Sexo:	Feminino
Data de Nascimento:	04/01/1963
U.F. Nascimento:	Amapa
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
País:	BRASIL
Estado Civil:	SOLTEIRO
Escolaridade:	Ensino medio
Formação:	ESPECIALIZAÇÃO
ENDEREÇO	
End. Logradouro:	
End. Número:	60
End. Complemento:	Residencial
End. Bairro:	Seu José
End. Município:	NATAL
CEP:	59150-000
UF:	RN
CONTATO	
E-mail:	email@ufrn.br
Telefone:	123456789
Celular:	12345678
<input type="button" value="Alterar Dados Pessoais"/>	<input type="button" value="<< Voltar"/>

Figura 3: Dados Pessoais

Os dados desse quadro poderão ser alterados somente se forem os dados do próprio servidor logado. Para isso, o usuário deverá clicar em *Alterar Dados Pessoais*.

A tela seguinte surgirá:


DADOS DO SERVIDOR			
Servidor: NOME DO SERVIDOR			
CEP:	<input type="text" value="00003-0"/>  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)		
Endereço:	<input type="text"/>	Número:	<input type="text" value="60"/>
Complemento:	<input type="text" value="Residencial"/>	Bairro:	<input type="text"/>
Cidade:	<input type="text" value="NATAL"/>	UF:	<input type="text" value="AL"/>
Tel. Residencial:	<input type="text" value="123456789"/>	Tel. Comercial:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text" value="email@ufrn.br"/>	Tel. Celular:	<input type="text" value="12345678"/>
		<input type="button" value="Atualizar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Figura 4: Dados do Servidor

Faça as alterações desejadas e clique em **Atualizar**.

Logo, a mensagem de sucesso será exibida:

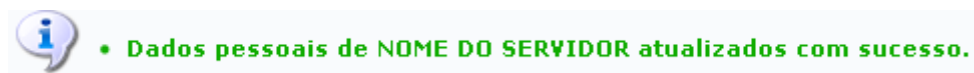


Figura 5: Mensagem de Sucesso

Bom Trabalho!

Lançar Escalas (03/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Responsável por Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE

Esta operação trata da atividade de designar uma escala de trabalho para pessoas que possuem algum vínculo com a Instituição, trabalham no regime de escala e, assim, não têm registro de horário fixo no processo de dimensionamento da força de trabalho. É necessário que os servidores que trabalhem em escala estejam com a opção *Servidor tem Horário Fixo de Trabalho* selecionada na operação Localizar Servidores da Unidade, disponível em *Manuais Relacionados*.

O lançamento de escalas de trabalho é feito pelo Diretor da Unidade, que lança as escalas das pessoas que trabalham em qualquer unidade através do módulo Administração de Pessoal.

Para lançar escalas no sistema, o usuário deverá *entrar no SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Serviços → Escalas de Trabalho → Lançar Escalas*.

A página a ser exibida mostrará o conteúdo *Seleção de Unidade*.

- Ao informar os filtros abaixo será possível atribuir escala aos servidores.
- As unidades que aparecem abaixo são aquelas que tiveram servidores em escala no processo de dimensionamento e que o senhor(a) tem autorização para cadastrar escalas.
- Os meses listados são os que estão ativos no calendário.

SELEÇÃO DE UNIDADE

Processo de Avaliação: GHD 2009

Unidade: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Mês: * Agosto Ano: * 2009

Cancelar Prosseguir >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Seleção de Unidade

Neste manual, como exemplo filtraremos por *Processo de Avaliação: GHD 2009*, *Unidade: Superintendência de Informática*, *Mês Agosto* e *Ano 2009*.

Preencha os campos obrigatórios e clique em **Prosseguir**. A tela seguinte exibirá as escalas a serem lançadas no sistema.

Preencha os campos das escalas, de acordo com o informado nos avisos da página.

- **Unidade:** SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
- **Período:** Agosto /2009 - **Processo de Avaliação:** GDH 2009

Escalas Possíveis			
SD	DIURNO (7:00 às 19:00)	<i>Plantões Extra</i>	
MT	MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00)	PD	Plantão Extra em dia útil
M	MANHÃ (7:00 às 13:00)	PF	Plantão Extra em final de semana e feriado
T	TARDE (13:00 às 19:00)	MPD	Manhã com Plantão Extra Noturno
M2	MANHÃ 2 (7:00 às 11:00)	TPF	Tarde com Plantão Extra Noturno
T2	TARDE 2 (13:00 às 17:00)	<i>Plantões de Sobreaviso</i>	
MT2	MANHÃ E TARDE 2 (7:00 às 11:00, 13:00 às 17:00)	PSD	Plantão Sobreaviso em dia útil
SN	NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)	SF	Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado
SDSN	24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)		
X	Ausência NÃO registrada no sistema		
Turno + D	No caso de ocorrer dobra no turno. Ex.: SDD, SND, etc.		
OBSERVAÇÕES:			
<ul style="list-style-type: none"> • Caso algum servidor não esteja aparecendo na lista gerada será preciso ir em dimensionamento da força de trabalho e dimensionar o servidor. • Os dias preenchidos poderão ter alguma observação. O campo de observação aparecerá automaticamente. • O cálculo das folgas será realizado pelos dias que não ficarem preenchidos. 			

ADICIONAR SERVIDOR DOCENTE

É possível incluir um servidor docente na escala de trabalho desta unidade que não esteja dimensionado. Para tanto, realize uma consulta pelo servidor e clique em "Adicionar Docente".

Servidor:

✖ : Ausência Registrada e Homologada
 ✖ : Ausência Registrada e PENDENTE de Homologação
✔ : Servidor em férias

ESCALAS DOS SERVIDORES DIMENSIONADOS NA UNIDADE

SERVIDORES DIMENSIONADOS																														
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T
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 - 0000000 (Servidor) Cadastrar Ausência																														
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 2: Escalas

O usuário poderá adicionar um servidor docente, que não esteja dimensionado, na escala de trabalho desta unidade. Para tanto, preencha o campo com o nome do servidor, onde após digitar os três primeiros caracteres serão exibidos logo abaixo as opções de servidores encontrados. Após isso, clique em **Adicionar Docente**.

Será exibida a seguinte mensagem:

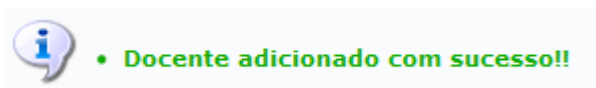


Figura 3: Docente adicionado com sucesso

A página será então mostrada da seguinte forma:

✖ : Ausência Registrada e Homologada ✖ : Ausência Registrada e PENDENTE de Homologação
 ✔ : Servidor em férias

ESCALAS DOS SERVIDORES DIMENSIONADOS NA UNIDADE

SERVIDORES DIMENSIONADOS																														
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T
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 - 000000 (Servidor Docente) Cadastrar Ausência																														
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

SERVIDORES DOCENTES COM ESCALA NA UNIDADE																														
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T
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 - 000000 (Servidor Docente) Cadastrar Ausência																														
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 4: Cadastrar escalas

Para cadastrar as escalas desejadas, o usuário deverá preencher os campos relativos a cada dia de trabalho de acordo com o que é especificado no aviso da tela. Será necessário informar tanto para os servidores dimensionados, quanto para os servidores docentes que forem adicionados, os tipos de escalas. Deve ser feito individualmente para cada pessoa, informando para cada dia do mês o tipo de escala desejada, de acordo com as legendas:

- Turnos
 - SD - DIURNO (7:00 às 19:00)
 - M - MANHÃ (7:00 às 13:00)
 - T - TARDE (13:00 às 19:00)
 - MT - MANHÃ E TARDE (7:00 às 12:00, 14:00 às 17:00)
 - M2 - MANHÃ 2 (7:00 às 11:00)
 - T2 - TARDE 2 (13:00 às 17:00)
 - MT2 - MANHÃ E TARDE 2 (7:00 às 11:00, 13:00 às 17:00)
 - SN - NOTURNO (19:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)
 - SDSN - 24 HORAS (7:00 do dia selecionado às 7:00 do dia seguinte)
 - X - Ausência NÃO registrada no sistema
 - PD - Plantão Extra em dia útil - Período de 12h
 - PF - Plantão Extra em final de semana e feriado - Período de 12h
 - PSD - Plantão Sobreaviso em dia útil
 - SF - Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado
 - MPD - Manhã com Plantão Extra Noturno
 - TPF - Tarde com Plantão Extra Noturno
 - Turno + D - No caso de ocorrer dobra no turno. Ex.: SDD, SND, etc.

Para cada um desses dias o sistema sinaliza se é um *Servidor em Férias* (✔), se há *Ausências Registradas e Pendentes de Homologação* (✖) e se há *Ausências Registradas e Homologadas* (✖). Também é exibida a opção de **Cadastrar Ausência** que é explicada no respectivo manual disponível em *Manuais Relacionados*.

Para continuar, clique em **Cadastrar Escalas**.

A página posterior informará que as escalas foram cadastradas com sucesso.

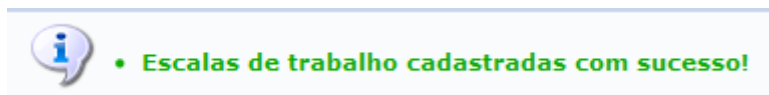


Figura 5: Escalas Cadastradas

Caso queira inserir novas escalas, preencha os campos e clique novamente em **Cadastrar Escalas**.
Bom Trabalho!

Relatório de Horas Trabalhadas em Escala (22/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Servidor
Perfil	SERVIDOR

A partir desta funcionalidade, o Chefe da Unidade pode ter acesso ao relatório de Horas Trabalhadas em Escala das pessoas que trabalham na sua unidade para obter informações dos registros lançados no Cadastro de Escalas em um determinado período. Só serão disponíveis as consultas para as unidades nas quais o usuário logado possua responsabilidade.

Para gerar o Relatório de Horas Trabalhadas em Escala, *entre no SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Escalas de Trabalho → Relatórios → Horas Trabalhadas em Escala.*

O sistema exibirá a tela para que o usuário realize a *Busca por Escalas*.

Para gerar o relatório, informe os filtros abaixo. Somente unidades que possuem servidores dimensionados com regime de trabalho em escala serão listadas.

Busca por Escalas

Unidade: * SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

Mês: * Março

Ano: * 2010

Tipo de Escala: TODAS

Nome do Servidor:

Gerar Relatório Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Busca por Escalas

Nesta tela, optando por **Cancelar**, uma caixa de diálogo será exibida solicitando a confirmação da operação.

Para gerar o relatório o usuário deverá informar os seguintes dados:

- *Unidade*: Informe o nome ou código da Unidade desejada. Os primeiros caracteres inseridos servirão de opções disponibilizadas pelo sistema;
- *Mês*: Selecione uma das opções;
- *Ano*;
- *Tipo de Escala*: Selecione uma das opções existentes;
- *Nome do Servidor*: Digite o nome ou número da matrícula no SIAPE. O sistema exibirá as opções disponíveis.

Usaremos como exemplo os dados: *Unidade* SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA, *Mês* Março e o *Ano* 2010.

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

A seguir, o *Relatório de Horas Trabalhadas em Escalas* será exibido.

RELATÓRIO DE HORAS TRABALHADAS EM ESCALAS

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)


Período: Março /2010

Quantidade de Horas Trabalhadas

Servidor	Cargo	Jornada de Trabalho	Horas Trabalhadas				Valores	
			Total	Noturno	Adicional Plantão Normal	Adicional Plantão Sobreaviso	Adicional Plantão Normal	Adicional Plantão Sobreaviso
SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)								
NOME DO SERVIDOR - 000000 (Servidor)	TECNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40 horas semanais	116	14	0	0	0,00	0,00
NOME DO SERVIDOR - 000000 (Servidor)	PSICOLOGO-AREA (701060) (701060) (701060)	40 horas semanais	0	0	0	8	0,00	62,72
NOME DO SERVIDOR - 000000 (Servidor)	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	40 horas semanais	176	0	0	0	0,00	0,00

Figura 2: Relatório de Horas Trabalhadas em Escalas

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

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

Para retornar ao Portal do Servidor, clique em **Portal do Servidor**, no topo da página.

Bom Trabalho!

Relatório de Escalas por Unidade (22/06/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Servidor
Perfil	SERVIDOR

Esta funcionalidade permite que o servidor, chefe de unidade, emita um relatório de servidores que trabalham em regime de escalas. Assim, somente poderão ser consultadas as unidades que tiverem servidores dimensionados com regime de trabalho em escala em que o chefe tenha autorização para cadastrar escalas.

Para gerar o Relatório de Escalas por Unidade, *entre no SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Chefia de Unidade → Escalas de Trabalho → Relatórios → Relatório de Escalas por Unidade.*

O sistema exibirá a tela para informação dos *Filtros do Relatório.*

- Para gerar o relatório, informe os filtros abaixo.
- Só poderão ser consultadas as unidades que tiverem servidores dimensionados com regime de trabalho em escala e que o senhor(a) tem autorização para cadastrar escalas.

FILTROS DO RELATÓRIO	
Unidade:	<input type="text" value="DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12)"/>
Mês:	<input type="text" value="Junho"/>
Ano:	<input type="text" value="2010"/>
<input type="button" value="Gerar Relatório"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Filtros do Relatório

Nesta tela, optando por **Cancelar**, uma caixa de diálogo será disponibilizada solicitando a confirmação da operação.

Os parâmetros de busca para a geração do relatório são a *Unidade*, onde ao informar os primeiros caracteres o sistema disponibilizará as opções existentes, o *Mês* e o *Ano*. O mês deve ser informado selecionando uma das opções disponíveis.

Após preencher os critérios solicitados, clique em **Gerar Relatório**.

Exemplificaremos com os dados *Unidade* DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12), *Mês* Junho e *Ano* 2010.

Assim, o *Relatório de Escalas por Unidade* será exibido.



 Portal do Servidor	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO E DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 22/06/2010 16:01	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA																																																												
RELATÓRIO DE ESCALAS POR UNIDADE																																																														
Unidade: DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12)																																																														
Período de referência: Junho /2010																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>T</th><th>Q</th><th>Q</th><th>S</th><th>S</th><th>D</th><th>S</th><th>T</th><th>Q</th><th>Q</th><th>S</th><th>S</th><th>D</th><th>S</th><th>T</th><th>Q</th><th>Q</th><th>S</th><th>S</th><th>D</th><th>S</th><th>T</th><th>Q</th><th>Q</th><th>S</th><th>S</th><th>D</th><th>S</th><th>T</th><th>Q</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td> </tr> </tbody> </table>			T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	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
T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q																																	
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																																	
DAP - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.04.12)																																																														
NOME DO SERVIDOR - 000000 (Servidor)																																																														
NOME DO SERVIDOR - 000000 (Servidor)																																																														
NOME DO SERVIDOR - 000000 (Servidor)																																																														

Figura 2: Relatório de Escalas por Unidade

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

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

Para ser direcionado ao Portal do Servidor, clique em **Portal do Servidor**, no topo da tela.

Bom Trabalho!

Solicitar Pagamento (20/07/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE

Plantão de sobreaviso é aquele em que o servidor permanece à disposição do serviço por um período de vinte e quatro horas, para prestar assistência aos trabalhos normais ou atender a necessidades ocasionais de operação. Na designação de escala de trabalho de um dos tipos de Plantão de sobreaviso, o servidor é remunerado pelo número de horas efetivamente trabalhadas, sendo necessário informar a quantidade de horas trabalhadas pelo servidor.

Os plantões podem ser realizados durante a semana ou nos finais de semana e feriados. Os códigos de identificação com sua descrição dos turnos disponíveis para Plantão de Sobreaviso são: Plantão Sobreaviso em dia útil e Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado. O chefe de unidade é responsável pela realização da solicitação de pagamento de plantão de sobreaviso para os servidores que trabalham na sua unidade.

Para isso, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Chefia de Unidade* → *Escalas de Trabalho* → *Solicitação de Pagamento* → *Plantão de Sobreaviso* → *Solicitar Pagamento*.

A seguinte página será exibida:

A imagem mostra uma interface web com o título "SELECIONE A UNIDADE E O CALENDÁRIO MENSAL". Há dois campos de seleção obrigatórios: "Calendário:" com o valor "Julho de 2010" e "Unidade:" com o valor "COMPERVE - COMISSAO PERMANENTE DO VESTIBULAR (11.47)". Abaixo dos campos, há dois botões: "Cancelar" e "Continuar >>".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Selecione a Unidade e o Calendário Mensal

Caso desista da operação clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação. Esta funcionalidade será a mesma em todas as página que estiver presente.

O usuário deverá selecionar o *Canlendário* e a *Unidade* que deseja. Após informar os dados necessários, clique em **Continuar**. Exemplificamos com Julho de 2010 e COMPERVE - Comissão Permanente do Vestibular (11.47).

A página a seguir será carregada:

Unidade: COMPERVE - COMISSAO PERMANENTE DO VESTIBULAR (11.47)
Período: Julho/2010

Os servidores listados são os servidores que possuem registro de escala para um dos tipos de "Plantão de Sobreaviso":

- **PSD** - Plantão Sobreaviso em dia útil
- **SF** - Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado

Para informar a quantidade de horas do plantão de sobreaviso, clique no campo do dia desejado e informe a quantidade de horas trabalhadas.

ESCALAS DOS SERVIDORES COM ESCALAS DE PLANTÕES DE SOBREAVISO																																						
Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S								
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 - 10000 (Servidor)																		SF	PSD	PSD																		
																		00	03	03																		

INSERÇÃO DA JUSTIFICATIVA

Justificativa: ★


Necessidade de prestação de serviços

Cadastrar Cadastrar e Enviar Cancelar

Figura 2: Escalas dos Servidores com Escalas de Plantões de Sobreaviso

Os campos com o número de horas trabalhadas deverá ser preenchido, podendo ser *SF*, Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado, ou *PSD*, Plantão Sobreaviso em dia útil. Após preencher com as horas, informe a *Justificativa*. Para concluir a operação o usuário possui duas opções: *Cadastrar* e *Cadastrar e Enviar*. Ao *Cadastrar*, a solicitação poderá ser alterada posteriormente, caso opte por *Cadastrar e Enviar*, a solicitação não poderá ser alterada posteriormente.

Caso clique em **Cadastrar**, o sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:

 Solicitação de Pagamento de Plantão de Sobreaviso enviada com sucesso.


GDH | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE PLANTÃO DE SOBREAVISO

DADOS DA SOLICITAÇÃO	
Solicitação:	171/2010
Unidade:	COMISSAO PERMANENTE DO VESTIBULAR
Solicitante:	NOME DO SOLICITANTE
Período:	Julho /2010
Situação:	CADASTRADA

Figura 3: Mensagem de Sucesso

Já ao clicar em **Cadastrar e Enviar**, a seguinte caixa de diálogo será exibida:

 Uma vez enviada, a solicitação não poderá mais ser alterada, somente consultada. Deseja enviar a solicitação?

OK Cancelar

Figura 4: Caixa de Diálogo

Se estiver certo, confirme clicando em **OK**. A mensagem de sucesso será exibida na seguinte página:



• Solicitação de Pagamento de Plantão de Sobreaviso enviada com sucesso.



GDH



Metas



Férias



Chefia de Unidade



Consultas



Capacitação



Serviços



Solicitações



Plano de Saúde



Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE PLANTÃO DE SOBREAVISO

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Solicitação: 171/2010
Unidade: COMISSAO PERMANENTE DO VESTIBULAR
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
Período: Julho /2010
Situação: ENVIADA

A Solicitação foi ENVIADA com sucesso. Caso deseje imprimir o comprovante da solicitação de pagamento, clique no link abaixo.

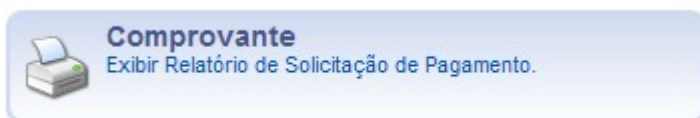


[Portal do Servidor](#)

Figura 5: Mensagem de sucesso

Para retornar a página inicial do módulo *Portal do Servidor*, clique em [Portal do Servidor](#).

Caso queira imprimir o comprovante da solicitação, clique em



Será exibido o *Relatório de Solicitação de Pagamento de Plantão de Sobreaviso*, como mostrado a seguir:

RELATÓRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE PLANTÃO DE SOBREAVISO

Solicitação: 171/2010
Unidade: COMPERVE - COMISSAO PERMANENTE DO VESTIBULAR (11.47)
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
Período: Julho /2010
Situação: ENVIADA

Servidor (SIAPE)	Cargo	Classe Funcional	Horas Solicitadas		Valor Total	
			Plantão em dia útil	Plantão em final de semana	Plantão em dia útil	Plantão em final de semana
NOME DO SERVIDOR(10000)	PEDAGOGO-AREA	E	6	0	R\$ 47,04	R\$ 0,00
Total Geral			0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Total de Servidores: 1



Figura 6: Relatório de Solicitação de Pagamento de Plantão de Sobreaviso

Caso queira retornar ao módulo *Portal do Servidor*, clique em [Portal do Servidor](#), no topo do relatório.

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

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

Bom Trabalho!

Consultar/Alterar Solicitação Pagamento (19/07/2010)

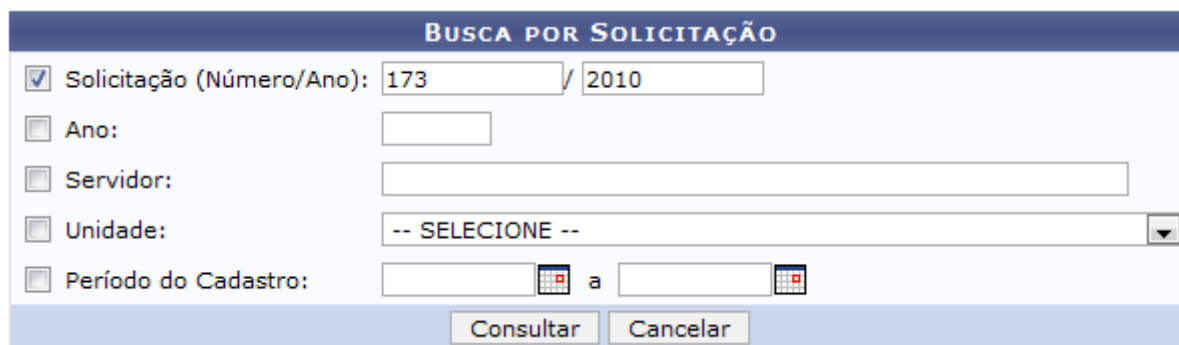
Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Chefe de Unidade
Perfil	GESTOR_UNIDADE

Os plantões de sobreaviso, são cargas horárias extras do servidor. Na designação de escala de trabalho de um dos tipos de Plantão de sobreaviso, o servidor é remunerado pelo número de horas efetivamente trabalhadas, sendo necessário informar a quantidade de horas trabalhadas pelo servidor.

Os plantões podem ser realizados durante a semana ou nos finais de semana e feriados. Os códigos de identificação com sua descrição dos turnos disponíveis para Plantão de Sobreaviso são: Plantão Sobreaviso em dia útil e Plantão Sobreaviso em final de semana e feriado. O chefe de unidade é responsável pela realização da consulta e alteração das solicitações de pagamento de plantão de sobreaviso para os servidores que trabalham na sua unidade.

Para consultar e/ou alterar solicitação de pagamento, acesse o *SIGPRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Chefia de Unidade* → *Escalas de Trabalho* → *Solicitação de Pagamento* → *Plantão de Sobreaviso* → *Consultar/Alterar Solicitação Pagamento*.

A seguinte página será exibida:




A interface de busca por solicitação de pagamento apresenta o seguinte layout:

- Barra de título: **BUSCA POR SOLICITAÇÃO**
- Formulário de busca com os seguintes campos:
 - Solicitação (Número/Ano): 173 / 2010
 - Ano: [campo vazio]
 - Servidor: [campo vazio]
 - Unidade: -- SELECIONE --
 - Período do Cadastro: [campo com ícone de calendário] a [campo com ícone de calendário]
- Botões de ação: Consultar e Cancelar.

Figura 1: Busca por Solicitação

Caso desista da operação clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação. Esta funcionalidade será a mesma em todas as página que estiver presente.

Para realizar a consulta pela solicitação de pagamento o usuário poderá combinar os seguintes filtros: *Solicitação(Número/Ano)*, *Ano*, nome do *Servidor*, *Unidade* de lotação e *Período do Cadastro*. O período pode ser selecionado clicando no ícone . Após informar os dados necessários, clique em **Consultar**. Exemplificamos com *Solicitação (Número/Ano) 173 / 2010*.

O resultado será exibido da seguinte forma:

BUSCA POR SOLICITAÇÃO




Solicitação (Número/Ano): 173 / 2010

Ano:

Servidor:

Unidade: -- SELECIONE --

Período do Cadastro: a

 **Visualizar Solicitação de Pagamento**
 **Alterar/Enviar Solicitação de Pagamento**
 **Remover Solicitação de Pagamento**




SOLICITAÇÕES		
Solicitação Período	Unidade	Status
173/2010 Junho /2010	DDRH - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE RH	CADASTRADA   

Figura 2: Solicitações

Clicando no ícone , o usuário poderá *Visualizar Solicitação de Pagamento*. A seguinte janela será exibida:

Solicitação de Pagamento de Plantão

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Unidade: DDRH - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE RH
Solicitante: NOME SOLICITANTE
Número: 173
Período: Junho /2010
Status da Solicitação: ENVIADA


QUANTIDADE DE HORAS TRABALHADAS

Servidor (SIAPE)	Cargo	Classe Funcional	Horas em dia útil	Valor total em dia útil	Horas em final de semana	Valor total em final de semana
NOME DO SERVIDOR (10000)	PSICOLOGO-AREA (701060) (701060) (701060)	E	5h	R\$ 39,20	1h	R\$ 12,84

Fechar

Figura 3: Dados da Solicitação


Nessa janela são exibidos os *Dados da Solicitação* e a *Quantidade de Horas Trabalhadas* por cada servidor. Após verificar as informações da solicitação, clique em **Fechar**, para não mais visualizar a tela.

Caso queira *Alterar/Enviar Solicitação de Pagamento*, clique no ícone . A seguinte página será exibida para alterações na escala sejam realizadas.

ESCALAS DOS SERVIDORES COM ESCALAS DE PLANTÕES DE SOBREVISO																																							
T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q										
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										
NOME DO SERVIDOR - 10000 (Servidor)															PSD					SF																			
															5					1																			
INSERÇÃO DA JUSTIFICATIVA																																							
Justificativa: *																																							
Necessidade de prestação de serviços																																							
										Alterar										Alterar e Enviar										Cancelar									

Figura 4: Escalas dos Servidores com Escalas de Plantões de Sobreaviso

Realize as mudanças desejadas na escala que foi exibida. Depois de mudar os dados necessários, clique em **Alterar**, a solicitação poderá ser alterada posteriormente, e a seguinte página será exibida:

 • Solicitação de Pagamento de Plantão de Sobreaviso alterado(a) com sucesso.


GDH | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE PLANTÃO DE SOBREVISO

DADOS DA SOLICITAÇÃO	
Solicitação:	173/2010
Unidade:	DDRH - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE RH
Solicitante:	NOME DO SOLICITANTE
Período:	Junho /2010
Situação:	CADASTRADA

Figura 5: Mensagem de sucesso

Caso opte por **Alterar e Enviar**, uma caixa de diálogo será exibida informando que a solicitação não poderá ser alterada posteriormente, como mostrado a seguir:

 Uma vez enviada, a solicitação não poderá mais ser alterada, somente consultada. Deseja enviar a solicitação?

OK Cancelar

Figura 6: Caixa de diálogo

Após clicar na opção **Alterar e Enviar**, será possível imprimir o comprovante da solicitação:

 • **Solicitação de Pagamento de Plantão de Sobreaviso enviada com sucesso.**

GDH | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > COMPROVANTE DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE PLANTÃO DE SOBREAVISO

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Solicitação: 173/2010
Unidade: DDRH - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE RH
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
Período: Junho /2010
Situação: ENVIADA

A Solicitação foi ENVIADA com sucesso. Caso deseje imprimir o comprovante da solicitação de pagamento, clique no link abaixo.

 **Comprovante**
Exibir Relatório de Solicitação de Pagamento.

[Portal do Servidor](#)


Figura 7: Mensagem de sucesso

Para retornar a página inicial do módulo *Portal do Servidor*, clique em [Portal do Servidor](#).

Se desejar imprimir a solicitação de pagamento, clique no ícone


 **Comprovante**
Exibir Relatório de Solicitação de Pagamento.

Se será exibida a página *Relatório de Solicitação de Pagamento de Plantão de Sobreaviso*, como mostraremos a seguir:



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

EMITIDO EM 16/07/2010 16:42



RELATÓRIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DE PLANTÃO DE SOBREAVISO

Solicitação: 173/2010
Unidade: DDRH - DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE RH (11.65.06.01)
Solicitante: NOME DO SOLICITANTE
Período: Junho /2010
Situação: ENVIADA

Servidor (SIAPE)	Cargo	Classe Funcional	Horas Solicitadas		Valor Total	
			Plantão em dia útil	Plantão em final de semana	Plantão em dia útil	Plantão em final de semana
NOME DO SERVIDOR (10000)	PSICOLOGO-AREA (701060) (701060) (701060)	E	5	1	R\$ 39,20	R\$ 12,84
Total Geral			0	0	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Total de Servidores: 1




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

Figura 8: Relatório de Solicitação de Pagamento de Plantão de Sobreaviso

Caso queira retornar ao módulo *Portal do Servidor*, clique em [Portal do Servidor](#), no topo do relatório.

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

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

Caso queira *Remover Solicitação de Pagamento*, na página *Busca por Solicitação*, clique no ícone , a seguinte caixa de diálogo será exibida:

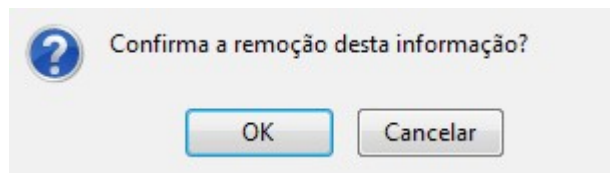


Figura 9: Caixa de diálogo

Se estiver certo da remoção, clique em **OK**. A mensagem de sucesso será exibida:

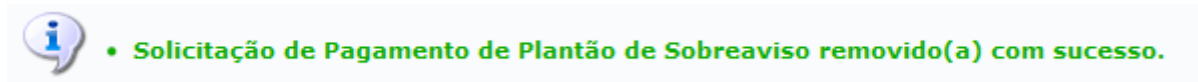


Figura 10: Mensagem de sucesso

Bom Trabalho!

Cadastrar/Consultar Dependentes (05/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	SERVIDOR, CHEFIA_UNIDADE

Essa funcionalidade permite que o usuário cadastre, consulte ou altere seus dependentes. Cadastrar dependentes de um servidor significa que os dependentes estarão sob responsabilidade do servidor da instituição, o que traz benefícios para ambos: no caso do servidor, desconto no imposto de renda retido na fonte; no caso do dependente, plano de saúde e, em caso de morte do servidor, pensão. O próprio servidor poderá realizar o cadastro, que ficará pendente de autorização pelo DAP.

Caso o usuário seja o próprio servidor, terá acesso apenas a sua própria lista de dependentes. Se for da chefia de unidade, terá acesso as informações dos servidores da unidade.

Para cadastrar ou consultar seus dependentes, *entre no SIGPRH → Portal do Servidor → Serviços → Dependentes → Cadastrar/Consultar.*

O sistema exibirá uma tela para a *Busca de Dependentes*, caso o usuário deseje buscar por um dependente específico, e os *Dados dos Dependentes Encontrados*, se houver. Na mesma tela, será informado se existem registros de dependentes com autorização negada ou dependentes inativos encontrados para o servidor.

BUSCA DE DEPENDENTES

Servidor: NOME DO SERVIDOR (000000)

Nome do Dependente:

Nome da Mãe do Dependente:

Data de Nascimento:

Status do Dependente: -- SELECIONE --

Tipo de Documento: -- SELECIONE --

Número do Documento:

Beneficiário de imposto de renda: Todos

Beneficiário de Plano de Saúde: Todos

Beneficiário de Pensão por Morte: Todos

Exibir 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](#)

DADOS DOS DEPENDENTES ENCONTRADOS					
Nome do Dependente	Grau de Parentesco	Servidor Responsável	Data de Nascimento	Status do Cadastro	
NOME DO DEPENDENTE 01	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (000000)	31/12/2009	Cadastro autorizado	
NOME DO DEPENDENTE 02	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (000000)	12/12/1999	Cadastro autorizado	
NOME DO DEPENDENTE 03	ENTEADO(A)	NOME DO SERVIDOR (000000)	21/05/1996	Cadastro autorizado	
NOME DO DEPENDENTE 04	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (000000)	01/05/2007	Cadastro autorizado	

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

[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 05	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (000000)	01/02/1985	Exclusão autorizada	
NOME DO DEPENDENTE 06	CONJUGE	NOME DO SERVIDOR (000000)	02/03/2010	Exclusão autorizada	

Portal do Servidor
Figura 1 - Consulta de Dependentes

Para retornar à página inicial do *Portal do Servidor*, clique em **Portal do Servidor**. Essa ação é válida para todas as telas que a contenha.

Cadastrar Novo Dependente

Para cadastrar um novo dependente no sistema, o usuário deverá clicar em **Cadastrar novo**. O sistema o direcionará para a tela de inserção dos *Dados do Dependente*, como a tela abaixo:

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: NOME DO SERVIDOR (000000)

Grau de Parentesco do dependente: * CONJUGE

Condição de dependência: * RENDIMENTO NO LIMITE ISENÇÃO

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 13/01/1970 Sexo: * Masculino

Nome da Mãe do Dependente: * NOME DA MÃE

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * RG

Número: * 000000 (Somente números)

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

Estado: * RN Data de expedição: * 12/03/1980

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

Adicionar Documento

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Não Existem Documentos Vinculados à este Dependente

BENEFÍCIOS

Pensão por Morte Imposto de Renda Plano de Saúde

Observações:

Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2 - Adicionar Dependente

O usuário deverá informar os seguintes dados do dependente:

- *Grau de Parentesco do Dependente;*
- *Condição de Dependência* do dependente para com o servidor;
- *Nome do Dependente;*
- *Data de Nascimento;*
- *Sexo;*
- *Nome da Mãe do Dependente;*
- *Nacionalidade;*
- *Tipo de Documento* do dependente;
- *Número* do documento;
- *Arquivo do Documento;*
- *Tipos de Benefício:* selecionar o tipo do benefício do dependente, dentre as opções *Pensão por Morte, Imposto de Renda* e *Plano de Saúde;*
- Inserir *Observações* sobre os tipos de benefício do dependente, se desejado;
- Selecionar a opção “*Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra*”.

Exemplificaremos com:

- *Grau de Parentesco do Dependente:* Conjuge;

- *Condição de Dependência:* Rendimento no Limite Isenção;
- *Nome do Dependente:* Nome do Dependente;
- *Data de Nascimento:* 13/01/1970;
- *Sexo:* Masculino;
- *Nome da Mãe do Dependente:* Nome da Mãe;
- *Nacionalidade:* Brasileiro Nato;
- *Tipo de Documento:* RG;
- *Número:* 000000;
- *Tipos de Benefício:* Imposto de Renda e Plano de Saúde selecionados;
- Opção “*Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra*” selecionada.

Ao informar o *Tipo de Documento*, o sistema disponibilizará os campos para que o usuário informe os dados do documento desejado.

Para adicionar um documento, clique em **Adicionar Documento**. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação e o documento adicionado passará a constar na lista de *Documentos Cadastrados para o Dependente*, conforme figura abaixo:

• Documento anexado com sucesso.

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR DEPENDENTE

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: MIRIAN DANTAS DOS SANTOS (349927)

Grau de Parentesco do dependente: * CONJUGE

Condição de dependência: * RENDIMENTO NO LIMITE ISENÇÃO

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 13/01/1970 Sexo: * Masculino

Nome da Mãe do Dependente: * NOME DA MAE

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: *

Número: * (Somente números)

Arquivo do Documento: * Selecionar arquivo...

Adicionar Documento

Remover Documento

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento
RG	000000

BENEFÍCIOS

Pensão por Morte Imposto de Renda Plano de Saúde

Observações:

Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3: Mensagem de Confirmação; Dados do Dependente

Caso deseje remover um documento cadastrado, clique em . A seguinte janela será exibida:

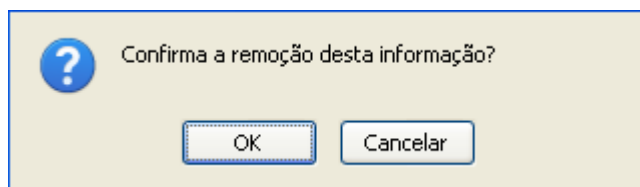


Figura 4: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a remoção ou em **Cancelar** para retornar à tela anterior. Confirmando a remoção, a seguinte mensagem de confirmação será exibida pelo sistema no topo da tela *Dados do Dependente*:

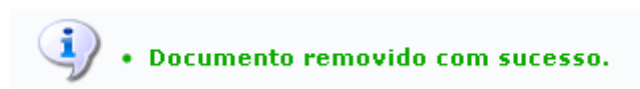


Figura 5: Mensagem de Confirmação da Remoção

De volta à tela *Dados do Dependente*, clique em **Cancelar** para desistir do cadastro de dependente. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência.

Para confirmar o cadastro, clique em **Cadastrar**. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação no topo da tela *Dados do Dependente*:

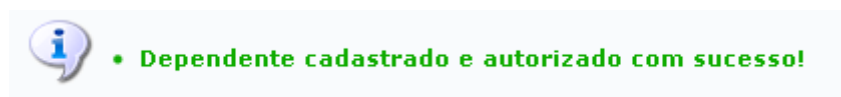



Figura 6: Mensagem de Confirmação do Cadastro

Após o cadastro, é necessário que o usuário encaminhe ao Setor de Atendimento do Departamento de Administração de Pessoal da Instituição a cópia do documento especificado no cadastro do dependente e a cópia do comprovante de renda do mesmo.

Visualizar Detalhes

Para visualizar detalhes dos dados de um dependente, clique em . A tela *Detalhes do Dependente* será exibida conforme figura abaixo:

Visualizar Dependente

DETALHES DO DEPENDENTE

Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE
Data de Nascimento: 31/12/2009
Sexo: Feminino
Nome da Mãe: NOME DA MÃE
Status do Cadastro: Cadastro autorizado
Ativo: Sim

DOCUMENTOS DO DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento
CPF	000.000.000-00

RESPONSÁVEIS DO DEPENDENTE

Relação de Dependência	Condição de dependência	Imposto de Renda	Plano de Saúde	Pensão por Morte
FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (000000)	ESTUDANTE	✓	✓	✓

HISTÓRICOS DO DEPENDENTE

Status Anterior do Dependente	Data da Alteração	Responsavel Pela Alteração	Unidade	Observações
Cadastro autorizado	31/12/2009	NOME DO SERVIDOR	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	


OBSERVAÇÃO

Observações:

Figura 7: Detalhes do Dependente

Para retornar à tela anterior, clique em .

Anexar Documento do Dependente

Clique em  para anexar um documento do dependente. A tela abaixo será exibida:

DADOS DO DEPENDENTE	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR (000000)
Grau de Parentesco:	FILHO(A)
Condição de dependência:	ESTUDANTE
Nome:	NOME DO DEPENDENTE
Data de Nascimento:	31/12/2009
Sexo:	Feminino
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
DOCUMENTO DO DEPENDENTE	
Tipo de Documento:	RG
Número:	000000 (Somente números)
Órgão expedidor:	ITEP (Somente a sigla do órgão expedidor)
Estado:	RN
Data de expedição:	01/07/2010
Arquivo do Documento:	C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Mini Selecionar arquivo...
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar

Figura 8: Dados do Dependente

O usuário deverá informar os seguintes dados do *Documento do Dependente*:

- *Tipo de Documento*;
- *Número*;
- *Órgão expedidor*;
- *Estado*;
- *Data de expedição*;
- *Arquivo do Documento*.

Os campos dos dados do documento podem mudar conforme o *Tipo de Documento* é alterado.

Exemplificaremos com:

- *Tipo de Documento*: RG;
- *Número* 000000;
- *Órgão expedidor*: ITEP;
- *Estado*: RN;
- *Data de expedição*: 01/07/2010;

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

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

Clique em **Salvar** para anexar o documento. A seguinte mensagem de confirmação será exibida no topo da tela contendo o campo de *Busca de Dependentes* e a lista dos *Dados dos Dependentes Encontrados*:

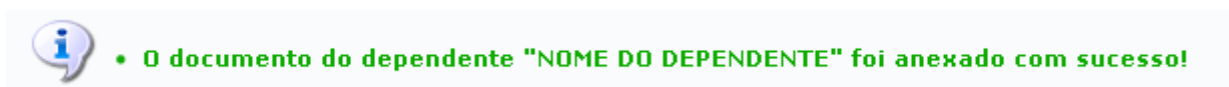









Figura 9: Mensagem de Confirmação

Ver Documentos do Dependente

Clique no ícone  caso deseje visualizar os documentos de um dependente que foram cadastrados no sistema. A seguinte tela será exibida:

 : Remover documento do dependente
  : Alterar documento do dependente


DADOS DO DEPENDENTE	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR (000000)
Grau de Parentesco:	FILHO(A)
Condição de dependência:	ESTUDANTE
Nome:	NOME DO DEPENDENTE
Data de Nascimento:	31/12/2009
Sexo:	Feminino
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE
Nacionalidade:	Brasileiro Nato

DOCUMENTOS DO DEPENDENTE	
Tipo de Documento	Número
CPF	000.000.000-00  
RG	000000  

[<< Voltar](#)

Figura 10: Dados do Dependente; Documentos do Dependente

Clique em **Voltar** caso deseje retornar à página anterior. Essa ação é válida para todas as telas que a contenha.

Para alterar um documento, clique em . O sistema exibirá a tela *Dados do Dependente*:

DADOS DO DEPENDENTE	
Servidor: MIRIAN DANTAS DOS SANTOS (349927)	
Grau de Parentesco: FILHO(A)	
Condição de dependência: ESTUDANTE	
Nome: NOME DO DEPENDENTE	
Data de Nascimento: 31/12/2009	
Sexo: Feminino	
Nome da Mãe: NOME DA MAE	
Nacionalidade: Brasileiro Nato	
DOCUMENTO DO DEPENDENTE	
Tipo de Documento: *	CPF
Número: *	00000000000 (Somente números)
Arquivo do Documento: *	C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Mint Selecionar arquivo...
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar

Figura 11: Dados do Dependente

O usuário poderá alterar os dados do documento do dependente conforme necessário.

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

Para confirmar as alterações, clique em **Salvar**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida no topo da página *Busca de Dependentes*:

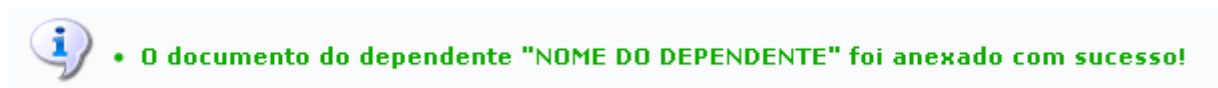



Figura 12: Mensagem de Confirmação

De volta à tela contendo os *Dados do Dependente* e os *Documentos do Dependente*, clicando em , o usuário poderá remover um documento cadastrado no sistema. A seguinte janela será exibida:

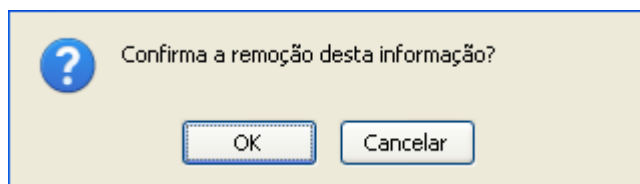


Figura 13: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a remoção ou em **Cancelar** caso desista dela.

Ao confirmar a remoção, uma mensagem de confirmação semelhante a figura abaixo será exibida no topo da tela contendo os *Dados do Dependente* e os *Documentos do Dependente* e o documento será removido da lista de *Documentos do Dependente*:

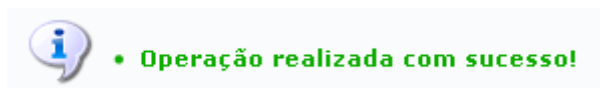



Figura 14: Mensagem de Confirmação

Visualizar Extrato dos Dados do Dependente


Para visualizar o extrato dos dados do dependente, o usuário deverá clicar no ícone , que exibirá a seguinte tela:

VISUALIZAÇÃO DOS DADOS DO DEPENDENTE

Dados Pessoais	
Nome do Dependente:	NOME DO DEPENDENTE
Grau de Parentesco com o Servidor:	FILHO(A)
Condição de Dependência:	ESTUDANTE
Data de Nascimento:	31/12/2009
Sexo:	Feminino
Servidor Responsável (Siape):	NOME DO SERVIDOR (000000)
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE
Status do Cadastro:	Cadastro autorizado
Ativo:	Sim
Observações:	
Benefícios	
Imposto de Renda:	Sim
Plano de Saúde:	Sim
Pensão por Morte:	Sim
Auxílio Pré-escolar:	Não
Documentos de Identificação	
Tipo de Documento	Número do Documento
CPF	000000000000

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


Figura 15: Visualização dos Dados do Dependente

Se desejar, o usuário poderá *Imprimir* o documento, clicando no ícone .

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

Caso deseje retornar à página inicial do *Portal do Servidor*, clique em **Portal do Servidor**.

Alterar Dados do Dependente

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

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: NOME DO SERVIDOR (000000)

Grau de Parentesco do dependente: * CONJUGE

Condição de dependência: * RENDIMENTO NO LIMITE ISENÇÃO

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 13/01/1970 Sexo: * Masculino

Nome da Mãe do Dependente: * NOME DA MÃE

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * --SELECIONE--

Número: * (Somente números)

Arquivo do Documento: * Selecionar arquivo...

Adicionar Documento

: Remover Documento

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento
CPF	00000000000

Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

Alterar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 16: Dados do Dependente

O usuário poderá alterar os seguintes dados do dependente:

- *Grau de Parentesco do Dependente;*
- *Condição de Dependência* do dependente para com o servidor;
- *Nome do Dependente;*
- *Data de Nascimento;*
- *Sexo;*
- *Nome da Mãe do Dependente;*
- *Nacionalidade;*
- *Tipo de Documento* do dependente;
- *Número* do documento;
- *Arquivo do Documento;*
- *Tipos de Benefício:* selecionar o tipo do benefício do dependente, dentre as opções *Pensão por Morte, Imposto de Renda e Plano de Saúde;*
- Inserir *Observações* sobre os tipos de benefício do dependente, se desejado;
- Selecionar a opção “*Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra*”.

Para adicionar um novo documento, insira os dados do mesmo e clique em **Adicionar Documento**. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação no topo da tela *Dados do Dependente* e o documento adicionado passará a constar na lista de *Documentos Cadastrados para o Dependente*:

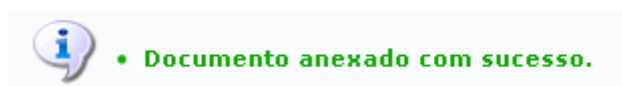



Figura 17: Mensagem de Confirmação

Caso deseje remover um documento cadastrado, clique em . A seguinte janela será exibida:

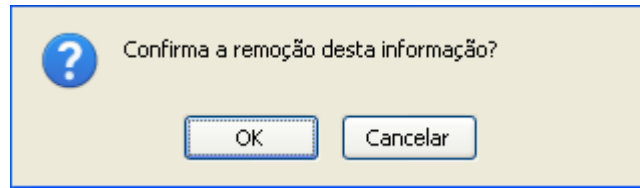


Figura 18: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a remoção ou em **Cancelar** para retornar à tela anterior. Confirmando a remoção, a seguinte mensagem de confirmação será exibida pelo sistema no topo da tela *Dados do Dependente*:

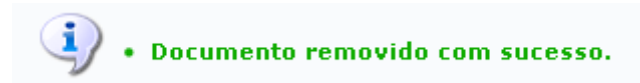


Figura 19: Mensagem de Confirmação da Remoção

De volta à tela *Dados do Dependente*, clique em **Cancelar** para desistir das alterações. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência.

Para confirmar as alterações realizadas, clique em **Alterar**. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação no topo da tela *Dados do Dependente*:




• Dependente atualizado e autorizado com sucesso!

Figura 20: Mensagem de Confirmação da Alteração

Caso o usuário anexe um novo documento do dependente, é necessário encaminhar ao Setor de Atendimento do Departamento de Administração de Pessoal da Instituição a cópia do documento anexado.

Solicitar Remoção de Dependente

Clicando no ícone , o usuário poderá solicitar a remoção de dependente. A seguinte janela será exibida pelo sistema:

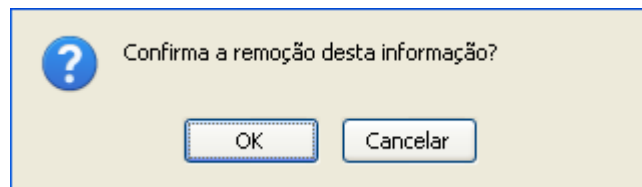


Figura 21: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a solicitação de remoção ou em **Cancelar** para desistir da operação. Ao optar por confirmar a solicitação de remoção, o sistema exibirá a seguinte mensagem:



Figura 22: Mensagem de Confirmação

Bom Trabalho!

Consultar Dependentes (05/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Servidor, Chefe de Unidade
Perfil	SERVIDOR, GESTOR_UNIDADE

Essa funcionalidade permite que o usuário cadastre, consulte ou altere seus dependentes. Cadastrar dependentes de um servidor significa que os dependentes estarão sob responsabilidade do servidor da instituição, o que traz benefícios para ambos: no caso do servidor, desconto no imposto de renda retido na fonte; no caso do dependente, plano de saúde e, em caso de morte do servidor, pensão. O próprio servidor poderá realizar o cadastro, que ficará pendente de autorização pelo DAP.

Caso o usuário seja o próprio servidor, terá acesso apenas a sua própria lista de dependentes. Se for da chefia de unidade, terá acesso as informações dos servidores da unidade.

Para cadastrar ou consultar seus dependentes, *entre no SIGPRH → Portal do Servidor → Consultas → Dependentes.*

O sistema exibirá uma tela para a *Busca de Dependentes*, caso o usuário deseje buscar por um dependente específico, e os *Dados dos Dependentes Encontrados*, se houver. Na mesma tela, será informado se existem registros de dependentes com autorização negada ou dependentes inativos encontrados para o servidor.

BUSCA DE DEPENDENTES

Servidor: NOME DO SERVIDOR (000000)

Nome do Dependente:

Nome da Mãe do Dependente:

Data de Nascimento:

Status do Dependente: -- SELECIONE --

Tipo de Documento: -- SELECIONE --

Número do Documento:

Beneficiário de imposto de renda: Todos

Beneficiário de Plano de Saúde: Todos

Beneficiário de Pensão por Morte: Todos

Exibir 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

DADOS DOS DEPENDENTES ENCONTRADOS					
Nome do Dependente	Grau de Parentesco	Servidor Responsável	Data de Nascimento	Status do Cadastro	
NOME DO DEPENDENTE 01	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (000000)	31/12/2009	Cadastro autorizado	
NOME DO DEPENDENTE 02	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (000000)	12/12/1999	Cadastro autorizado	
NOME DO DEPENDENTE 03	ENTEADO(A)	NOME DO SERVIDOR (000000)	21/05/1996	Cadastro autorizado	
NOME DO DEPENDENTE 04	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (000000)	01/05/2007	Cadastro autorizado	

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

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 05	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (000000)	01/02/1985	Exclusão autorizada	
NOME DO DEPENDENTE 06	CONJUGE	NOME DO SERVIDOR (000000)	02/03/2010	Exclusão autorizada	

Portal do Servidor
Figura 1 - Consulta de Dependentes

Caso deseje visualizar o resultado da busca na forma de relatório para impressão, selecione a opção *Exibir em Formato de Relatório*. A seguinte tela será exibida.

RELATÓRIO DE DEPENDENTES

CRITÉRIOS DE BUSCA UTILIZADOS:

Servidor: NOME DO SERVIDOR (000000)
Status do Dependente: Cadastro autorizado


DEPENDENTES ATIVOS

Nome do Dependente	Relação de Dependência	Nascimento	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (000000)	12/12/1999	Cadastro autorizado
NOME DO DEPENDENTE	ENTEADO(A) de NOME DO SERVIDOR (000000)	21/05/1996	Cadastro autorizado
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (000000)	01/05/2007	Cadastro autorizado

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

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

Figura 2: Exibição em formato de relatório


Se desejar, o usuário poderá *Imprimir* o documento, clicando no ícone .

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

Para retornar à página inicial do *Portal do Servidor*, clique em **Portal do Servidor**. Essa ação é válida para todas as telas que a contenha.

Se não selecionar a opção *Exibir em Formato de Relatório*, a página será exibida como mostrado na primeira imagem do manual, onde estarão as operações listadas abaixo.

Cadastrar Novo Dependente

Para cadastrar um novo dependente no sistema, o usuário deverá clicar em : **Cadastrar novo**. O sistema o direcionará para a tela de inserção dos *Dados do Dependente*, como a tela abaixo:

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: NOME DO SERVIDOR (000000)

Grau de Parentesco do dependente: * CONJUGE

Condição de dependência: * RENDIMENTO NO LIMITE ISENÇÃO

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 13/01/1970 Sexo: * Masculino

Nome da Mãe do Dependente: * NOME DA MÃE

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * RG

Número: * 000000 (Somente números)

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

Estado: * RN Data de expedição: * 12/03/1980

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

Adicionar Documento

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Não Existem Documentos Vinculados à este Dependente

BENEFÍCIOS

Pensão por Morte Imposto de Renda Plano de Saúde

Observações:

Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 3 - Adicionar Dependente

O usuário deverá informar os seguintes dados do dependente:

- *Grau de Parentesco do Dependente;*
- *Condição de Dependência do dependente para com o servidor;*
- *Nome do Dependente;*
- *Data de Nascimento;*
- *Sexo;*
- *Nome da Mãe do Dependente;*
- *Nacionalidade;*
- *Tipo de Documento do dependente;*
- *Número do documento;*
- *Arquivo do Documento;*
- *Tipos de Benefício: selecionar o tipo do benefício do dependente, dentre as opções Pensão por Morte, Imposto de Renda e Plano de Saúde;*
- *Inserir Observações sobre os tipos de benefício do dependente, se desejado;*
- *Selecionar a opção “Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra”.*

Exemplificaremos com:

- *Grau de Parentesco do Dependente: Conjuge;*

- *Condição de Dependência:* Rendimento no Limite Isenção;
- *Nome do Dependente:* Nome do Dependente;
- *Data de Nascimento:* 13/01/1970;
- *Sexo:* Masculino;
- *Nome da Mãe do Dependente:* Nome da Mãe;
- *Nacionalidade:* Brasileiro Nato;
- *Tipo de Documento:* RG;
- *Número:* 000000;
- *Tipos de Benefício:* Imposto de Renda e Plano de Saúde selecionados;
- Opção “*Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra*” selecionada.

Ao informar o *Tipo de Documento*, o sistema disponibilizará os campos para que o usuário informe os dados do documento desejado.

Para adicionar um documento, clique em **Adicionar Documento**. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação e o documento adicionado passará a constar na lista de *Documentos Cadastrados para o Dependente*, conforme figura abaixo:

• Documento anexado com sucesso.

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR DEPENDENTE

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: MIRIAN DANTAS DOS SANTOS (349927)

Grau de Parentesco do dependente: * CONJUGE

Condição de dependência: * RENDIMENTO NO LIMITE ISENÇÃO

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 13/01/1970 Sexo: * Masculino

Nome da Mãe do Dependente: * NOME DA MAE

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: *

Número: * (Somente números)

Arquivo do Documento: * Selecionar arquivo...

Adicionar Documento

Remover Documento

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento
RG	000000

BENEFÍCIOS

Pensão por Morte Imposto de Renda Plano de Saúde

Observações:

Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 4: Mensagem de Confirmação; Dados do Dependente

Caso deseje remover um documento cadastrado, clique em . A seguinte janela será exibida:

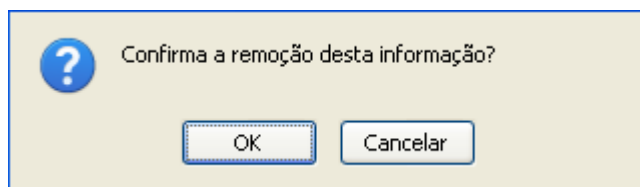


Figura 5: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a remoção ou em **Cancelar** para retornar à tela anterior. Confirmando a remoção, a seguinte mensagem de confirmação será exibida pelo sistema no topo da tela *Dados do Dependente*:

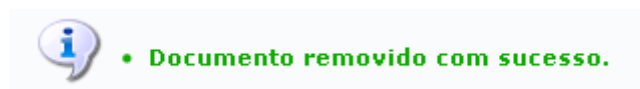


Figura 6: Mensagem de Confirmação da Remoção

De volta à tela *Dados do Dependente*, clique em **Cancelar** para desistir do cadastro de dependente. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência.

Para confirmar o cadastro, clique em **Cadastrar**. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação no topo da tela *Dados do Dependente*:

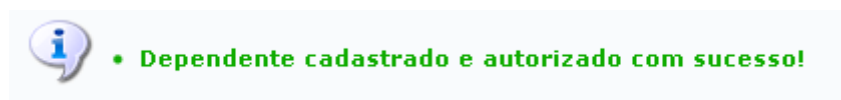



Figura 7: Mensagem de Confirmação do Cadastro

Após o cadastro, é necessário que o usuário encaminhe ao Setor de Atendimento do Departamento de Administração de Pessoal da Instituição a cópia do documento especificado no cadastro do dependente e a cópia do comprovante de renda do mesmo.

Visualizar Detalhes

Para visualizar detalhes dos dados de um dependente, clique em . A tela *Detalhes do Dependente* será exibida conforme figura abaixo:

Visualizar Dependente

DETALHES DO DEPENDENTE

Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE
Data de Nascimento: 31/12/2009
Sexo: Feminino
Nome da Mãe: NOME DA MÃE
Status do Cadastro: Cadastro autorizado
Ativo: Sim

DOCUMENTOS DO DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento
CPF	000.000.000-00

RESPONSÁVEIS DO DEPENDENTE

Relação de Dependência	Condição de dependência	Imposto de Renda	Plano de Saúde	Pensão por Morte
FILHO(A) de NOME DO SERVIDOR (000000)	ESTUDANTE	✓	✓	✓

HISTÓRICOS DO DEPENDENTE

Status Anterior do Dependente	Data da Alteração	Responsavel Pela Alteração	Unidade	Observações
Cadastro autorizado	31/12/2009	NOME DO SERVIDOR	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	


OBSERVAÇÃO

Observações:

Figura 8: Detalhes do Dependente

Para retornar à tela anterior, clique em .

Anexar Documento do Dependente

Clique em  para anexar um documento do dependente. A tela abaixo será exibida:

DADOS DO DEPENDENTE	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR (000000)
Grau de Parentesco:	FILHO(A)
Condição de dependência:	ESTUDANTE
Nome:	NOME DO DEPENDENTE
Data de Nascimento:	31/12/2009
Sexo:	Feminino
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE
Nacionalidade:	Brasileiro Nato
DOCUMENTO DO DEPENDENTE	
Tipo de Documento:	RG
Número:	000000 (Somente números)
Órgão expedidor:	ITEP (Somente a sigla do órgão expedidor)
Estado:	RN
Data de expedição:	01/07/2010
Arquivo do Documento:	C:\Documents and Settings\All Users\Documents\Mini Selecionar arquivo...
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar

Figura 9: Dados do Dependente

O usuário deverá informar os seguintes dados do *Documento do Dependente*:

- *Tipo de Documento*;
- *Número*;
- *Órgão expedidor*;
- *Estado*;
- *Data de expedição*;
- *Arquivo do Documento*.

Os campos dos dados do documento podem mudar conforme o *Tipo de Documento* é alterado.

Exemplificaremos com:

- *Tipo de Documento*: RG;
- *Número* 000000;
- *Órgão expedidor*: ITEP;
- *Estado*: RN;
- *Data de expedição*: 01/07/2010;

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

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

Clique em **Salvar** para anexar o documento. A seguinte mensagem de confirmação será exibida no topo da tela contendo o campo de *Busca de Dependentes* e a lista dos *Dados dos Dependentes Encontrados*:

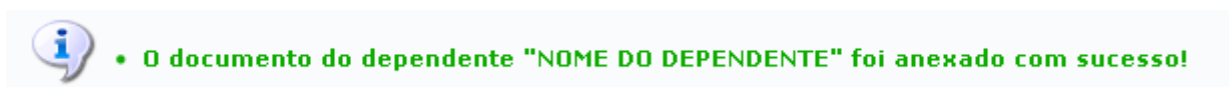



Figura 10: Mensagem de Confirmação

Ver Documentos do Dependente

Clique no ícone  caso deseje visualizar os documentos de um dependente que foram cadastrados no sistema. A seguinte tela será exibida:




DADOS DO DEPENDENTE	
Servidor:	NOME DO SERVIDOR (000000)
Grau de Parentesco:	FILHO(A)
Condição de dependência:	ESTUDANTE
Nome:	NOME DO DEPENDENTE
Data de Nascimento:	31/12/2009
Sexo:	Feminino
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE
Nacionalidade:	Brasileiro Nato

DOCUMENTOS DO DEPENDENTE	
Tipo de Documento	Número
CPF	000.000.000-00
RG	000000

[<< Voltar](#)

Figura 11: Dados do Dependente; Documentos do Dependente

Clique em **Voltar** caso deseje retornar à página anterior. Essa ação é válida para todas as telas que a contenha.

Para alterar um documento, clique em . O sistema exibirá a tela *Dados do Dependente*:



* Campos de preenchimento obrigatório.

[<< Voltar](#)

Figura 12: Dados do Dependente

O usuário poderá alterar os dados do documento do dependente conforme necessário.

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

Para confirmar as alterações, clique em **Salvar**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida no topo da página *Busca de Dependentes*:

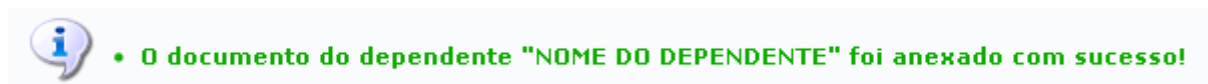



Figura 13: Mensagem de Confirmação

De volta à tela contendo os *Dados do Dependente* e os *Documentos do Dependente*, clicando em , o usuário poderá remover um documento cadastrado no sistema. A seguinte janela será exibida:

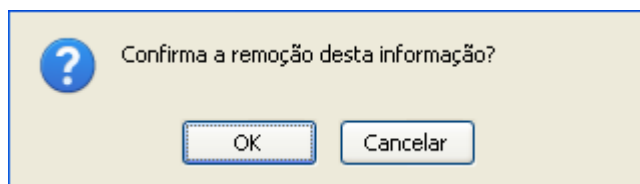


Figura 14: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a remoção ou em **Cancelar** caso desista dela.

Ao confirmar a remoção, uma mensagem de confirmação semelhante a figura abaixo será exibida no topo da tela contendo os *Dados do Dependente* e os *Documentos do Dependente* e o documento será removido da lista de *Documentos do Dependente*:

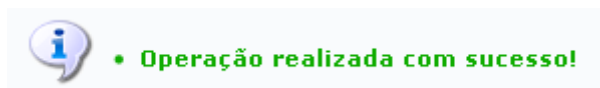



Figura 15: Mensagem de Confirmação

Visualizar o Extrato dos Dados do Dependente


Para visualizar o extrato dos dados do dependente, o usuário deverá clicar no ícone , que exibirá a seguinte tela:

VISUALIZAÇÃO DOS DADOS DO DEPENDENTE

Dados Pessoais	
Nome do Dependente:	NOME DO DEPENDENTE
Grau de Parentesco com o Servidor:	FILHO(A)
Condição de Dependência:	ESTUDANTE
Data de Nascimento:	31/12/2009
Sexo:	Feminino
Servidor Responsável (Siape):	NOME DO SERVIDOR (000000)
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE
Status do Cadastro:	Cadastro autorizado
Ativo:	Sim
Observações:	
Benefícios	
Imposto de Renda:	Sim
Plano de Saúde:	Sim
Pensão por Morte:	Sim
Auxílio Pré-escolar:	Não
Documentos de Identificação	
Tipo de Documento	Número do Documento
CPF	000000000000

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


Figura 16: Visualização dos Dados do Dependente

Se desejar, o usuário poderá *Imprimir* o documento, clicando no ícone .

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

Caso deseje retornar à página inicial do *Portal do Servidor*, clique em **Portal do Servidor**.

Alterar Dados do Dependente

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

DADOS DO DEPENDENTE

Responsável: NOME DO SERVIDOR (000000)

Grau de Parentesco do dependente: * CONJUGE

Condição de dependência: * RENDIMENTO NO LIMITE ISENÇÃO

Nome do Dependente: * NOME DO DEPENDENTE

Data de Nascimento: * 13/01/1970 Sexo: * Masculino

Nome da Mãe do Dependente: * NOME DA MÃE

Nacionalidade: * Brasileiro Nato

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: * --SELECIONE--

Número: * (Somente números)

Arquivo do Documento: *

Remover Documento

DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Tipo de Documento	Número do Documento
CPF	00000000000

Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 17: Dados do Dependente

O usuário poderá alterar os seguintes dados do dependente:

- *Grau de Parentesco do Dependente;*
- *Condição de Dependência* do dependente para com o servidor;
- *Nome do Dependente;*
- *Data de Nascimento;*
- *Sexo;*
- *Nome da Mãe do Dependente;*
- *Nacionalidade;*
- *Tipo de Documento* do dependente;
- *Número* do documento;
- *Arquivo do Documento;*
- *Tipos de Benefício:* selecionar o tipo do benefício do dependente, dentre as opções *Pensão por Morte, Imposto de Renda e Plano de Saúde;*
- Inserir *Observações* sobre os tipos de benefício do dependente, se desejado;
- Selecionar a opção “*Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra*”.

Para adicionar um novo documento, insira os dados do mesmo e clique em **Adicionar Documento**. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação da operação no topo da tela *Dados do Dependente* e o documento adicionado passará a constar na lista de *Documentos Cadastrados para o Dependente*:

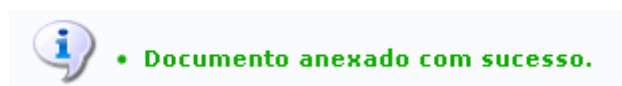


Figura 18: Mensagem de Confirmação

Caso deseje remover um documento cadastrado, clique em . A seguinte janela será exibida:

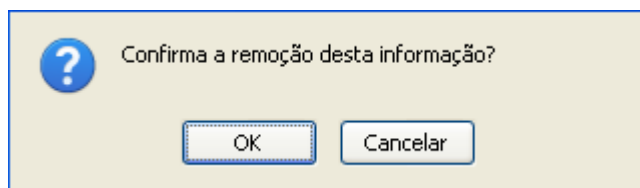


Figura 19: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a remoção ou em **Cancelar** para retornar à tela anterior. Confirmando a remoção, a seguinte mensagem de confirmação será exibida pelo sistema no topo da tela *Dados do Dependente*:

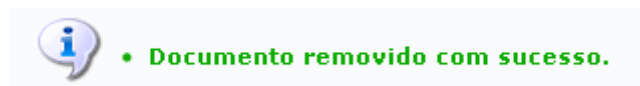


Figura 20: Mensagem de Confirmação da Remoção

De volta à tela *Dados do Dependente*, clique em **Cancelar** para desistir das alterações. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência.

Para confirmar as alterações realizadas, clique em **Alterar**. O sistema exibirá uma mensagem de confirmação no topo da tela *Dados do Dependente*:

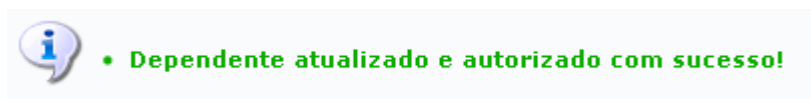



Figura 21: Mensagem de Confirmação da Alteração

Caso o usuário anexe um novo documento do dependente, é necessário encaminhar ao Setor de Atendimento do Departamento de Administração de Pessoal da Instituição a cópia do documento anexado.

Solicitar Remoção de Dependente

Clicando no ícone , o usuário poderá solicitar a remoção de dependente. A seguinte janela será exibida pelo sistema:

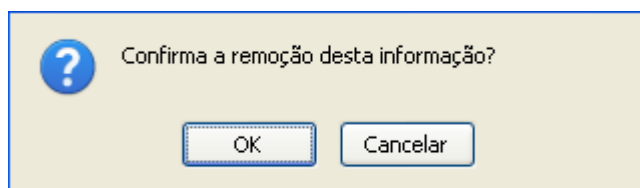


Figura 22: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a solicitação de remoção ou em **Cancelar** para desistir da operação. Ao optar por confirmar a solicitação de remoção, o sistema exibirá a seguinte mensagem:

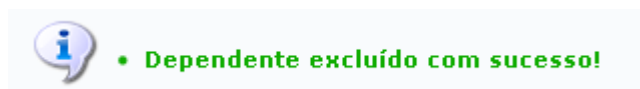


Figura 23: Mensagem de Confirmação

Bom Trabalho!

Declaração de Dependentes (03/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Servidor
Perfil	SERVIDOR

Esta operação permite que o usuário emita uma Declaração de Dependentes. Neste documento, além dos dados funcionais, constam as informações dos dependentes do servidor já registrados no sistema.

Para realizar essa operação, *acesse: SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Documentos → Declarações → Declaração de Dependentes.*

O sistema carregará uma janela para que o servidor possa realizar o download da *Declaração de Dependentes*, como mostraremos a seguir:

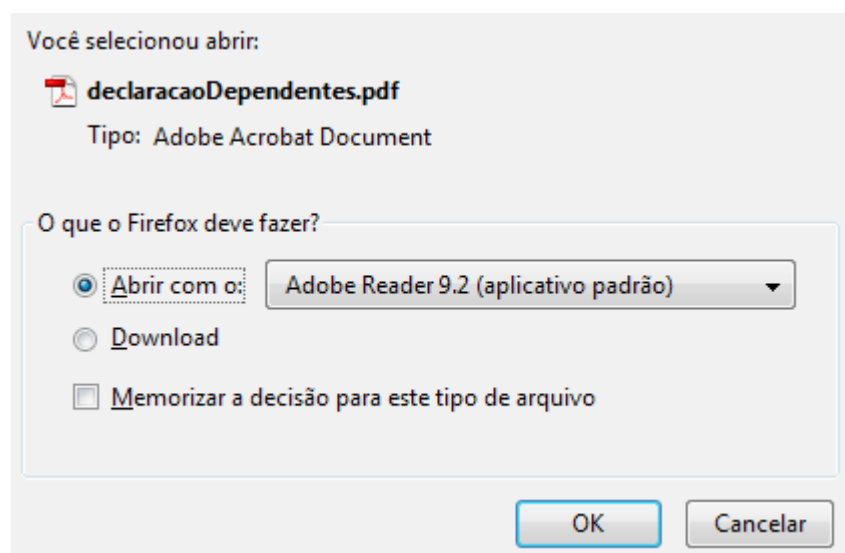


Figura 1: Caixa de diálogo

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

O usuário poderá selecionar a opção **Abrir com o** para abrir a declaração ou **Download** para salvá-la no seu computador.

Confirme o download clicando em **OK**. A declaração será gerada no seguinte formato:



EMITIDO EM 22/06/2010 15:22

DECLARAÇÃO

Declaramos que **NOME DO SERVIDOR**, matrícula **siape 10000**, ocupante do cargo de **ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, classe **D**, nível **214**, do Quadro de Pessoal do(a) **UFRN**, foi admitido(a) a partir de **27/08/1984**, sendo lotado(a) no(a) **DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL**, 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	12/12/1999	FILHO(A)
NOME DO DEPENDENTE	01/05/2007	FILHO(A)
NOME DO DEPENDENTE	31/12/2009	FILHO(A)
NOME DO DEPENDENTE	21/05/1996	ENTEADO(A)

Natal/RN, 22 de Junho de 2010.

Código de verificação:
100000000

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 2: Declaração de Dependentes

Bom Trabalho!

Solicitação de Adesão a Plano de Saúde (05/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Servidor
Perfil	SERVIDOR

Esta funcionalidade permite que o usuário consulte uma solicitação de adesão aos planos de saúde previamente cadastrada no sistema. Para isso, o servidor deverá *entrar no SIGPRH* → *Portal do Servidor* → *Plano de Saúde* → *Solicitação de Adesão a Plano de Saúde*.

O sistema exibirá tela *Solicitações*, conforme a figura a seguir:

Nesta tela, é possível realizar as seguintes ações:

SOLICITAÇÕES			
Siape Nome	Plano de Saúde	Status	Situação
000000 NOME DO SERVIDOR	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	Confirmada	Ativa

<< Voltar

[Portal do Servidor](#)

Figura 1: Solicitações

Caso desista da operação, clique em **Voltar**.

Para retornar à página inicial do *Portal do Servidor*, clique em **Portal do Servidor**. Essas ações são válidas para todas as telas que as contêm.

Visualizar Dados da Solicitação

Para visualizar os dados da solicitação de adesão ao plano de saúde, clique em . A tela *Dados da Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde* será exibida:

Detalhes da Solicitação

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE

Plano de Saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Opção de Plano: Apartamento

Data de Cadastro: 21/05/2009

Status: Autorizada

Autorizada em: 22/03/2010 Autorizada Por: NOME DO SERVIDOR

Valor individual: R\$ 55,00 Valor total: R\$ 275,00

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO TITULAR Data de Nascimento: 00/00/0000

Nome da Mãe: NOME DA MÃE

RG nº: 0000000 Órgão Exp.: SSP Data da Emissão: 00/00/0000


CPF: 000.000.000-00 Sexo: Feminino E-mail:

Endereço: ENDEREÇO DO TITULAR


Bairro: LAGOA NOVA Cidade: NATAL UF: RN CEP: 00000-000

Fechar

Figura 2: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

Para retornar à tela anterior, clique em .

Incluir Dependentes à Solicitação

Para incluir um ou mais dependentes à solicitação de adesão, clique no ícone . A tela *Dados da Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde* será exibida, contendo a lista dos dependentes cadastrados no sistema que não foram incluídos na solicitação:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE

Plano de Adesão: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Opção de Plano: Apartamento

CPF	Nome	Data de Nascimento	Vínculo	Status	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	20/02/1960	CONJUGE	Normal

Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

Incluir Dependente(s)

Figura3: Dados da Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde

O usuário deverá selecionar o dependente que deseja incluir à solicitação e selecionar o campo que contém a seguinte declaração: “Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra”.

Para concluir o processo de inclusão de dependentes, clique em **Incluir Dependente(s)**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida pelo sistema, no topo da tela *Solicitações*:



 • Dependente(s) incluído(s) na solicitação com sucesso. É necessário aguardar a autorização da Administração de Pessoal.

Figura 4: Mensagem de Confirmação

Excluir Dependentes

Caso deseje excluir um ou mais dependentes previamente cadastrados na solicitação de adesão, clique no ícone . O sistema exibirá a tela *Dados da Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde*, contendo os dependes previamente incluídos na solicitação:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE						
Plano de Adesão: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE						
Opção de Plano: Apartamento						
	CPF	Nome	Data de Nascimento	Vínculo	Status	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	21/05/1996	ENTEADO(A)	Autorizada	Normal
<input type="checkbox"/>	000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	12/12/1999	FILHO(A)	Autorizada	Normal
<input type="checkbox"/>	000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	01/05/2007	FILHO(A)	Aguardando Autorização de Desativação para o Dependente	Normal
<input type="checkbox"/>	000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	31/12/2009	FILHO(A)	Autorizada	Normal

Figura 5: Dados da Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde

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

O usuário deverá selecionar o dependente que deseja excluir e clicar em **Excluir Dependente(s)**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida no topo da tela *Solicitações*:

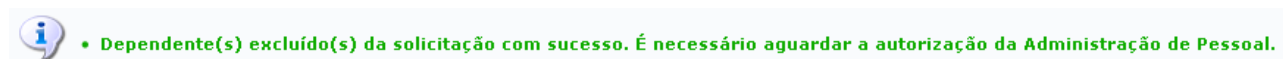



Figura 6: Mensagem de Confirmação

Imprimir Solicitação

Clique no ícone  para imprimir a solicitação de adesão ao plano de saúde. A solicitação será exibida, então, em formato de impressão:

SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE SUPLEMENTAR

Solicito minha adesão ao plano de Assistência à saúde suplementar firmado entre a Universidade Federal do Rio Grande do Norte e a Caixa Assistencial Universitária do Rio Grande do Norte.

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR

Nome: NOME DO TITULAR Matrícula Siape: 000000
 Estado Civil: SOLTEIRO Data de Nasc.: 00/00/0000
 Nome da Mãe: NOME DA MÃE
 CPF: 000.000.000-00 Sexo: Feminino RG n°: 000000
 Órgão Exp.: SSP Emissão: 00/00/0000
 Situação: Ativo Permanente
 Banco: BANCO DO BRASIL S.A.
 Agência: 00000 N° C/C: 00000000

ENDEREÇO

Logradouro: ENDEREÇO DO TITULAR
 Bairro: LAGOA NOVA Cidade: NATAL UF: RN CEP: 00000-000
 Tel. Resid.: 0000-0000 Tel. Comercial: Tel. Celular.: 0000-0000
 E-mail:

DEPENDENTES

Nome: NOME DO DEPENDENTE		Vínculo: FILHO(A)
CPF:	Nome da Mãe: NOME DA MÃE	
Sexo: Masculino	Data de Nasc.: 12/12/1999	Data de Inscrição: 19/01/2010

Nome: NOME DO DEPENDENTE		Vínculo: FILHO(A)
CPF:	Nome da Mãe: NOME DA MÃE	
Sexo: Feminino	Data de Nasc.: 01/05/2007	Data de Inscrição: 04/05/2010

Nome: NOME DO DEPENDENTE		Vínculo: FILHO(A)
CPF: 000000000000	Nome da Mãe: NOME DA MÃE	
Sexo: Feminino	Data de Nasc.: 31/12/2009	Data de Inscrição: 31/12/2009

Nome: NOME DO DEPENDENTE		Vínculo: ENTEADO(A)
CPF:	Nome da Mãe: NOME DA MÃE	
Sexo: Masculino	Data de Nasc.: 21/05/1996	Data de Inscrição: 19/01/2010

TERMO DE RESPONSABILIDADE

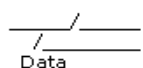
Pelo presente Termo de Responsabilidade, declaro para todos os fins legais, que:

- Comprometo-me a comunicar à UFRN qualquer evento que implique em perda do meu direito e/ou de meus dependentes inscritos no plano Apartamento, entre eles, casamento, morte, ser beneficiário de outro plano de saúde mantido com recursos do Governo Federal ou qualquer outra situação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do evento;
- Tenho conhecimento dos períodos de carência estabelecidos nas normas vigentes na Portaria Normativa nº01/2007, sendo que, durante esse período, somente serão autorizados atendimentos de urgência e emergência e isenções previstas;
- Comprometo-me a manter o meu endereço sempre atualizado;
- Declaro para os devidos fins de direito que o(s) beneficiário(s) relacionado(s) no anverso não se encontra(m), nesta data, internado(s) em qualquer hospital ou clínica médica, para tratamento de saúde;
- Declaro ter ciência de que se deixar de pagar as mensalidades por **60 (sessenta) dias consecutivos ou não**, serei automaticamente desligado da CAURN, conforme previsto na legislação;
- Autorizo o desconto em folha de pagamento, e caso não haja margem consignável, poderá ser cobrado da seguinte forma: débito em conta bancária e/ou boleto;

Local _____ 05/08/2010 _____
 Assinatura do Titular

UFRN(PATROCINADORA)

Autorizamos a inscrição do servidor/empregado e dos dependentes informados nesse documento.

 Data	AUTORIZADOR	
		000000
	NOME DO AUTORIZADOR	Matrícula
	Assinatura e Carimbo	

CAURN(CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE)

Validada a adesão do titular e os seus dependentes acima relacionados.

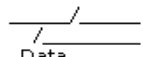

 Data _____ Assinatura do responsável da CAURN c/ carimbo _____

Figura 7: Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde Suplementar

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

Clique em  para imprimir a solicitação.

Desativar Solicitação

Caso deseje desativar a solicitação de adesão, clique em . A tela *Dados da Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde* será exibida pelo sistema, conforme figura abaixo:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO PLANO DE SAÚDE			
Plano de Saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE			
Opção de Plano: Apartamento			
Data de Cadastro: 21/05/2009			
Status: Autorizada			
Autorizada em: 22/03/2010		Autorizador: NOME DO AUTORIZADOR	
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR			
Nome: NOME DO TITULAR		Data de Nascimento: 00/00/0000	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE		Data de Emissão: 00/00/0000	
RG n°: 000000		Órgão Exp.: SSP	Data de Emissão: 00/00/0000
CPF: 000.000.000-00		Sexo: Feminino	E-mail:
Endereço: ENDEREÇO DO TITULAR			
Bairro: LAGOA NOVA		Cidade: NATAL	UF: RN
Tel. Residencial: 0000-0000		Tel. Comercial:	CEP: 00000-000
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.		Tel. Celular.: 0000-0000	
Agência: 00000		N° C/C: 0000000	
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR			
Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE		Matrícula Siape: 000000	
Data de Admissão: 00/00/0000		Lotação: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	
Situação: Ativo Permanente			
Salário Base: 0,00		Remuneração: 0,00	Ref. Mês/Ano: 8/2010
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO			
3. DEPENDENTES			
Data de Cadastro: 01/06/2010		Status: Autorizada	
Nome: NOME DO DEPENDENTE		Data de Nascimento: 12/12/1999	
Vínculo: FILHO(A)		Sexo: Masculino	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE		Sexo: Masculino	
Tipo do Documento: RG		Número do Documento: 00000000	
Data de Cadastro: 01/06/2010		Status: Aguardando Autorização de Desativação para o Dependente	
Nome: NOME DO DEPENDENTE		Data de Nascimento: 01/05/2007	
Vínculo: FILHO(A)		Sexo: Feminino	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE		Sexo: Feminino	
Tipo do Documento: RG		Número do Documento: 00000000	
Data de Cadastro: 01/07/2010		Status: Autorizada	
Nome: NOME DO DEPENDENTE		Data de Nascimento: 31/12/2009	
Vínculo: FILHO(A)		Sexo: Feminino	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE		Sexo: Feminino	
Tipo do Documento: CPF		Número do Documento: 000.000.000-00	
Data de Cadastro: 14/07/2010		Status: Aguardando Autorização de Desativação para o Dependente	
Nome: NOME DO DEPENDENTE		Data de Nascimento: 21/05/1996	
Vínculo: ENTEADO(A)		Sexo: Masculino	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE		Sexo: Masculino	
Tipo do Documento: CERTIDÃO DE NASCIMENTO		Número do Documento: 00000000	
<input type="button" value="Solicitar Desativação"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Figura 8: Dados da Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde

Caso desista da desativação da solicitação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação.

Para confirmar a desativação, clique em **Solicitar Desativação**. A seguinte caixa de diálogo será exibida:


 Deseja realmente desativar a sua solicitacao?

Figura 9: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a desativação ou em **Cancelar** para retornar à operação. Ao confirmar, a seguinte mensagem de confirmação será exibida pelo sistema, no topo da tela *Solicitações*:

The screenshot shows a confirmation message at the top: "Solicitação do plano de saúde CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE para o servidor NOME DO SERVIDOR desativada com sucesso. É necessário aguardar a autorização da Administração de Pessoal." Below this is a navigation bar with links like "GDH", "Metas", "Férias", "Chefia de Unidade", "Consultas", "Capacitação", "Serviços", "Solicitações", "Plano de Saúde", and "Documentos". The main header reads "PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE SOLICITAÇÃO DE ADEÇÃO A PLANOS DE SAÚDE".

Below the header, there are several action buttons: "Enviar Solicitação", "Visualizar Dados da Solicitação", "Alterar Dados da Solicitação", "Incluir Dependente(s) à Solicitação", "Excluir Dependente(s) da Solicitação", "Imprimir Solicitação", and "Desativar Solicitação".

SOLICITAÇÕES				
Siapex	Nome	Plano de Saúde	Status	Situação
000000	NOME DO SERVIDOR	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	Aguardando Autorização de Desativação da Solicitação	Ativa

Figura 10: Mensagem de Confirmação; Solicitações

O *Status* da solicitação mudará para *Aguardando Autorização de Desativação da Solicitação* e os ícones das ações serão automaticamente ocultados pelo sistema, exceto o ícone da ação *Visualizar Dados da Solicitação*.

Bom Trabalho!

Cadastrar Comprovantes de Pagamento de Plano de Saúde (05/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Servidor
Perfil	SERVIDOR

Essa funcionalidade permite que o usuário cadastre um comprovante de pagamento de seu plano de saúde, caso esteja vinculado a um plano de saúde diferente dos oferecidos pela universidade. O cadastro precisa ser realizado mensalmente. Para isso, é necessário que o servidor possua uma solicitação de ressarcimento de plano de saúde ativa.

Para cadastrar o comprovante de pagamento, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Plano de Saúde → Comprovantes de Pagamento → Cadastrar.*

O sistema exibirá uma tela contendo os *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde* e os comprovantes de pagamentos cadastrados pelo servidor no último ano:

NOME DO SERVIDOR							
Servidor: NOME DO SERVIDOR							
DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE							
Plano de Adesão: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE							
Data de Autorização da Solicitação: 16/04/2007							
Situação da Solicitação: Autorizada							
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR							
Nome:	NOME DO SERVIDOR		Data de Nascimento:	00/00/0000			
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE						
RG n°:	0000000	Órgão Exp.:		Data da Emissão:			
CPF:		Sexo:		E-mail:			
Endereço:	ENDEREÇO DO SERVIDOR						
Bairro:	Candelaria	Cidade:	NATAL	UF:	RN	CEP:	00000-000
Tel. Residencial:	9999-9999	Tel. Comercial:	32153152			Tel. Celular.:	
Banco:							
Agência:		N° C/C:					
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR							
Patrocinadora:	Universidade Federal do Rio Grande do Norte		Matrícula Siape:	0000000			
Data de Admissão:	23/01/1995	Lotação:	CENTRO DE TECNOLOGIA				
Situação:	Ativo Permanente						
Cargo:	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO						
3. DADOS DOS DEPENDENTES							
Nome:	Parentesco:	Condição de Dependência	Data de Nascimento:				
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	SEM RENDIMENTOS	00/00/0000				
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE	00/00/0000				
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE	00/00/0000				
ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTE DE PAGAMENTO							
Mês Referente:	★ Maio						
Ano Referente:	★ 2010						
Comprovante:	★ C:\Documents and Settings\All Users\Docum Selecionar arquivo...						
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.							
Adicionar Arquivo							
★ Campos de preenchimento obrigatório.							
Visualizar Comprovante		Remover Comprovante					
ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTES DE PAGAMENTO DOS ÚLTIMOS 12 MESES (08)							
Mês/Ano	Data de Cadastro	Situação	Arquivo				
Setembro /2009	30/12/2009	Autorizada	comprovantesetembro.jpg				
Outubro /2009	30/12/2009	Autorizada	comprovanteoutubro.jpg				
Novembro /2009	30/12/2009	Autorizada	comprovantenovembro.jpg				
Dezembro /2009	19/01/2010	Autorizada	comprovantedezembro.jpg				
Janeiro /2010	19/01/2010	Autorizada	comprovantejaneiro.jpg				
Fevereiro /2010	19/02/2010	Autorizada	comprovantefevereiro.jpg				
Março /2010	19/03/2010	Autorizada	comprovantemarço.jpg				
Abril /2010	19/04/2010	Autorizada	comprovanteabril.jpg				

Figura 1: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

O usuário deverá informar o *Mês Referente* e o *Ano Referente* do comprovante de pagamento e selecionar o arquivo do *Comprovante* no seu computador, para anexá-lo ao sistema. Além disso, é necessário selecionar a opção “*Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra*”. Exemplificaremos com *Mês Referente: Maio*, *Ano Referente: 2010* e *Comprovante: comprovantemaio.jpg*.

Para cadastrar o comprovante, clique em **Adicionar Arquivo**. O comprovante será adicionado à lista dos comprovantes cadastrados no último ano e a seguinte mensagem de confirmação será exibida pelo sistema no topo da tela *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde*:



• **Comprovação de Pagamento cadastrado(a) com sucesso!**

[PORTAL DO SERVIDOR](#) > [COMPROVANTE DE PAGAMENTO](#) > [CADASTRAR](#)

Para realizar o cadastro do "Boleto com o Comprovante de Pagamento" do plano de saúde é necessário informar o nome do servidor, o mês a que se refere a comprovação e anexar os comprovantes que informem o pagamento do plano de saúde.

É necessário selecionar a aceitação de estar ciente de que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderá civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

NOME DO SERVIDOR

Servidor: NOME DO SERVIDOR

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Adesão: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE

Data de Autorização da Solicitação: 16/04/2007

Situação da Solicitação: Autorizada

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR

Data de Nascimento: 00/00/0000

Nome da Mãe: NOME DA MÃE

RG n°: 0000000

Órgão Exp.:

Data da Emissão:

CPF:

Sexo:

E-mail:

Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR

Bairro: Candelaria

Cidade: NATAL

UF: RN

CEP: 00000-000

Tel. Residencial: 9999-9999

Tel. Comercial: 32153152

Tel. Celular.:

Banco:

Agência:

N° C/C:

2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR

Patrocinadora: Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Matrícula Siape: 0000000

Data de Admissão: 23/01/1995

Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA

Situação: Ativo Permanente

Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

3. DADOS DOS DEPENDENTES

Nome:	Parentesco:	Condição de Dependência	Data de Nascimento:
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	SEM RENDIMENTOS	00/00/0000
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE	00/00/0000
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE	00/00/0000

ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTE DE PAGAMENTO

Mês Referente: *

Ano Referente: *

Comprovante: *

Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

* Campos de preenchimento obrigatório.



[Visualizar Comprovante](#)



[Remover Comprovante](#)

ARQUIVOS DO BOLETO E COMPROVANTES DE PAGAMENTO DOS ÚLTIMOS 12 MESES (09)

Mês/Ano	Data de Cadastro	Situação	Arquivo		
Setembro /2009	30/12/2009	Autorizada	comprovantesetembro.jpg		
Outubro /2009	30/12/2009	Autorizada	comprovanteoutubro.jpg		
Novembro /2009	30/12/2009	Autorizada	comprovantenovembro.jpg		
Dezembro /2009	19/01/2010	Autorizada	comprovantedezembro.jpg		
Janeiro /2010	19/01/2010	Autorizada	comprovantejaneiro.jpg		
Fevereiro /2010	19/02/2010	Autorizada	comprovantefevereiro.jpg		
Março /2010	19/03/2010	Autorizada	comprovantemarço.jpg		
Abril /2010	19/04/2010	Autorizada	comprovanteabril.jpg		
Maio /2010	25/05/2010	Enviada	comprovantemaio.jpg		

[Portal do Servidor](#)

Figura 2: Mensagem de Confirmação; Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

Para retornar à página inicial do *Portal do Servidor*, clique em [Portal do Servidor](#).

Para visualizar um comprovante cadastrado, clique no nome do arquivo do comprovante ou em ao lado do comprovante desejado. A seguinte janela será exibida:

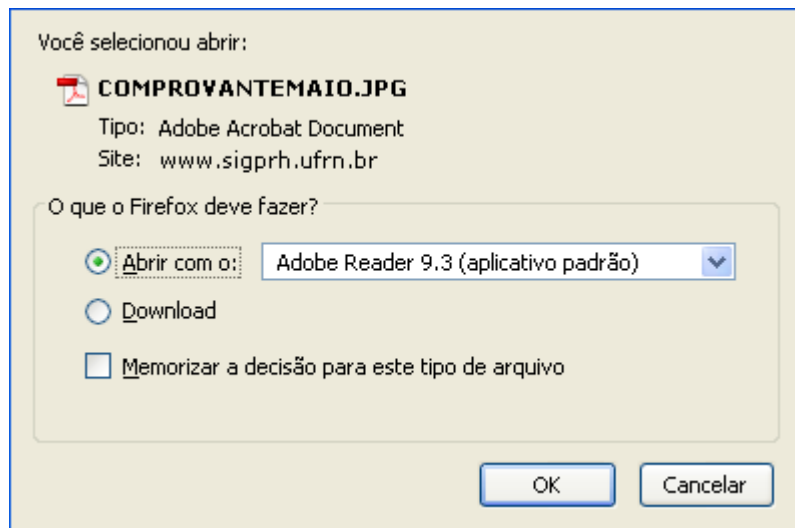



Figura 3: Download

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**.

O usuário poderá selecionar a opção *Abrir com o* para abrir o comprovante ou *Download* para salvá-lo no seu computador. Após selecionar a opção desejada, clique em **OK**.

De volta à lista dos comprovantes cadastrados no último ano, clique em  para remover um comprovante. O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo, solicitando a confirmação da operação:

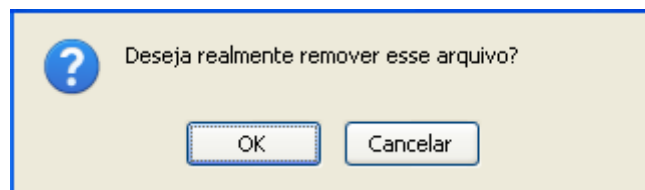


Figura 4: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a remoção ou em **Cancelar** caso desista dela. A mensagem de confirmação da remoção do comprovante será exibida no topo da tela *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde*:



Figura 5: Mensagem de Confirmação da Remoção

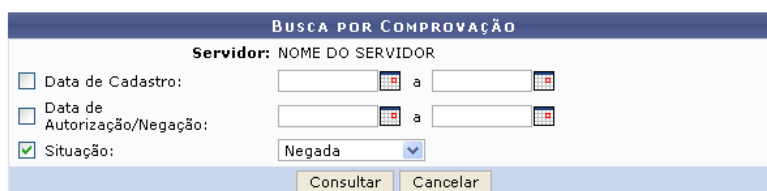
Bom Trabalho!

Consultar Comprovantes de Pagamento de Plano de Saúde (12/07/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Servidor Ativo
Perfil	SERVIDOR

Essa funcionalidade permite que o usuário visualize a lista dos comprovantes de pagamento de seu plano de saúde cadastrados previamente no sistema. Para isso, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Plano de Saúde → Comprovantes de Pagamento → Consultar*.

O sistema exibirá uma tela contendo o campo de *Busca por Comprovação* e todos *Comprovantes* de pagamentos cadastrados pelo servidor:



Formulário de Busca por Comprovação. O formulário contém o seguinte conteúdo:

BUSCA POR COMPROVAÇÃO

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Data de Cadastro: [] a []

Data de Autorização/Negação: [] a []

Situação: Negada

Botões: Consultar, Cancelar




Tela de Visualizar Comprovante. O cabeçalho da tabela é "COMPROVANTES".

Mês/Ano	Plano de Saúde	Data de Cadastro	Situação	Quant. de Arquivos
Fevereiro /2010	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	26/03/2010	Negada	1
Janeiro /2010	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	19/01/2010	Enviada	2
Dezembro /2009	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	19/01/2010	Autorizada	2
Novembro /2009	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	19/01/2010	Autorizada	4
Outubro /2009	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	30/12/2009	Autorizada	3
Setembro /2009	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	16/04/2010	Autorizada	1

Figura 1: Busca por Comprovação; Comprovantes

O usuário poderá efetuar a busca por um determinado comprovante informando a *Data de Cadastro*, a *Data de Autorização/Negação* e/ou a *Situação* do comprovante cadastrado, dentre as opções *Enviada*, *Autorizada* ou *Negada*. Exemplificaremos com *Situação*: Negada.

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

Caso desista da busca, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação. Clique em **OK** para confirmar a desistência ou em **Cancelar** para retornar ao campo de busca.

Para prosseguir, clique em **Consultar**. O sistema exibirá apenas os comprovantes que contém os dados informados na busca, conforme figura abaixo:

BUSCA POR COMPROVAÇÃO

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Data de Cadastro: a

Data de Autorização/Negação: a


Situação:

Visualizar Comprovante

COMPROVANTES				
Mês/Ano	Plano de Saúde	Data de Cadastro	Situação	Quant. de Arquivos
Fevereiro /2010	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	26/03/2010	Negada	1

Portal do Servidor
Figura 2: Resultado da Busca

Caso deseje retornar à página inicial do *Módulo Portal do Servidor*, clique em **Portal do Servidor**.

Para visualizar os detalhes de um comprovante cadastrado, clique no ícone . A seguinte tela será exibida:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE
Data de Cadastro: 26/03/2010 15:56
Status: Negada
Data de Autorização:

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR **Data de Nascimento:** 00/00/0000
Nome da Mãe: NOME DA MÃE
RG n°: 00000000 **Órgão Exp.:** **Data da Emissão:**
CPF: 000.000.000-00 **Sexo:** Masculino **E-mail:**
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR **UF:** RN **CEP:** 00000-000
Bairro: Candelária **Cidade:** NATAL **Tel. Residencial:** 0000-0000 **Tel. Comercial:** 0000-0000 **Tel. Celular.:**
Banco: **N° C/C:**
Agência:

2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR

Patrocinadora: Universidade Federal do Rio Grande do Norte **Matrícula Siape:** 0000000
Data de Admissão: 00/00/0000 **Lotação:** CENTRO DE TECNOLOGIA
Situação: Ativo Permanente
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

3. DADOS DOS DEPENDENTES

Nome:	Parentesco:	Condição de Dependência	Data de Nascimento:
NOME DO DEPENDENTE	CONJUGE	SEM RENDIMENTOS	00/00/0000
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE	00/00/0000
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	ESTUDANTE	00/00/0000

4. COMPROVAÇÕES CADASTRADAS

Período:	Situação:	Nome do Arquivo:
2 / 2010	Negada	comprovantefevereiro.jpg

Figura 3: Detalhes do Comprovante

Bom Trabalho!

Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde (05/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Servidor
Perfil	SERVIDOR

Essa funcionalidade permite que o usuário cadastre uma solicitação de ressarcimento de plano de saúde. O ressarcimento é oferecido apenas para servidores que são vinculados a planos de saúde diferente dos oferecidos pela Instituição e que desejam permanecer com o que possuem. Para ser ressarcido, é preciso comprovar o vínculo com a operadora de saúde, especificando os dependentes legais, por meio de cópia de apólice ou carteiras de saúde em validade.

Para cadastrar solicitação de ressarcimento de plano de saúde, o usuário deverá *acessar o SIGPRH → Módulos → Portal do Servidor → Plano de Saúde → Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde*.

O sistema exibirá a tela *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde*:



★ Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 1: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

O usuário deverá informar a *Categoria do Plano de Saúde* e o *Plano de Saúde* do servidor. Exemplificaremos com *Categoria do Plano de Saúde*: Médico e *Plano de Saúde*: AMIL.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação. Essa ação é válida para todas as telas que a contenha.

Para prosseguir com a operação, clique em **Continuar**. A seguinte tela será exibida:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE					
Plano de Adesão: AMIL					
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR					
Nome: NOME DO SERVIDOR		Data de Nascimento: 00/00/0000			
Nome da Mãe: NOME DA MÃE		Data de Emissão: 00/00/0000			
RG nº: 00000000	Órgão Exp.: SSP	E-mail:			
CPF: 000.000.000-00	Sexo: Feminino				
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR					
Bairro:	Cidade: NATAL	UF: RN	CEP:		
Tel. Residencial: 0000-0000	Tel. Comercial: 0000-0000	Tel. Celular.: 0000-0000			
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.	Nº C/C: 00000000				
Agência: 0000-0					
Atualizar Endereço / Telefones					
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR					
Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE		Matrícula Siape: 1213777			
Data de Admissão: 27/01/1995	Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS				
Situação: Ativo Permanente					
Salário Base: 0,00	Remuneração: 0,00	Mês/Ano: 5/2010			
Cargo: PSICOLOGO-AREA (701060) (701060) (701060)					
3. DEPENDENTES					
Selecione os dependentes que irão integrar a solicitação de Adesão ao Plano de Saúde. Os dependentes pendentes só poderão ser incluídos à solicitação após autorização da Administração de Pessoal.					
<input type="checkbox"/>	CPF: 000.000.000-00	Nome: NOME DO DEPENDENTE	Data de Nascimento: 00/00/0000	Vínculo: FILHO(A)	Situação: Normal
<input type="checkbox"/> Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.					
Anexe arquivo(s) (.doc, .pdf, etc) a essa solicitação referente(s) a comprovação do plano de saúde.					
COMPROVAÇÕES DO PLANO DE SAÚDE					
Mês Referente: <input type="text" value="Agosto"/>					
Ano Referente: <input type="text" value="2010"/>					
Arquivo: <input type="text"/>		<input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>			
<input type="button" value="Adicionar Arquivo"/>					
<input type="button" value="Cadastrar Solicitação de Ressarcimento"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/>					

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 2: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

O usuário deverá conferir se os dados da solicitação de ressarcimento estão corretos e anexar o *Arquivo de Comprovações do Plano de Saúde*.

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

Se necessário, o endereço e os telefones poderão ser atualizados clicando em **Atualizar Endereços / Telefones**. O sistema direcionará o usuário para a tela *Dados do Servidor*, semelhante à figura abaixo:

DADOS DO SERVIDOR		
Servidor: NOME DO SERVIDOR		
CEP: 00000-000	(clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)	
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR	Número: 0000	
Complemento:	Bairro:	
Cidade: NATAL	UF: RN	
Tel. Residencial: 0000-0000	Tel. Comercial: 0000-0000	Tel. Celular: 0000-0000
E-mail:		
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Figura 3: Dados do Servidor

Para confirmar as alterações, clique em **Atualizar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de confirmação, no topo da tela *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde*, onde constarão os dados já atualizados:



• **Dados pessoais atualizados com sucesso.**

Figura 4: Mensagem de Confirmação

Para anexar o *Arquivo de Comprovações do Plano de Saúde*, o usuário deverá informar o *Mês Referente*, o *Ano Referente*, selecionar o arquivo em seu computador e clicar em **Adicionar Arquivo**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida no topo da tela *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde* e o arquivo anexado passará a constar na lista de *Arquivos Anexados* no fim da página, conforme figura abaixo:

• **Arquivo inserido com sucesso.**

GDH | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços
PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

- Para aderir ao plano de saúde, será necessário preencher o formulário abaixo;
- Se for necessária a atualização do endereço e/ou telefone(s), clique na opção **Atualizar Endereço / Telefones** ;
- Se for incluir seus dependentes no plano de saúde, clique na caixa de seleção ao lado esquerdo do nome de cada dependente;
- Finalizado o preenchimento do formulário, selecione a opção **Cadastrar Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde**;
- ATENÇÃO:** Será necessário que a direção da Administração de Pessoal autorize a sua Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde. Para isso, após a o cadastro da solicitação, é preciso que a mesma seja enviada para autorização.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

Plano de Adesão: AMIL

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR	Data de Nascimento: 00/00/0000
Nome da Mãe: NOME DA MÃE	
RG nº: 00000000	Órgão Exp.: SSP
CPF: 000.000.000-00	Sexo: Feminino
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR	E-mail:
Bairro:	Cidade: NATAL
Tel. Residencial: 0000-0000	UF: RN
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.	CEP:
Agência: 0000-0	Tel. Comercial: 0000-0000
	Nº C/C: 0000000
	Atualizar Endereço / Telefones

2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR

Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	Matrícula Siape: 0000000
Data de Admissão: 27/01/1995	Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Situação: Ativo Permanente	
Salário Base: 0,00	Remuneração: 0,00
Cargo: PSICOLOGO-AREA (701060) (701060) (701060)	Mês/Ano: 5/2010

3. DEPENDENTES

Selecione os dependentes que irão integrar a solicitação de Adesão ao Plano de Saúde. Os dependentes pendentes só poderão ser incluídos à solicitação após autorização da Administração de Pessoal.

	CPF	Nome	Data de Nascimento	Vínculo	Situação
<input type="checkbox"/>	000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	00/00/0000	FILHO(A)	Normal

Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

Anexe arquivo(s) (.doc, .pdf, etc) a essa solicitação referente(s) a comprovação do plano de saúde.

COMPROVAÇÕES DO PLANO DE SAÚDE

Arquivo: *

: Remover

ARQUIVOS ANEXADOS

Nome	
Comprovante.png	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 5: Mensagem de Confirmação; Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

Caso deseje remover um arquivo anexado à solicitação, clique em ao lado do arquivo desejado.

O sistema exibirá a seguinte janela para confirmação da remoção:

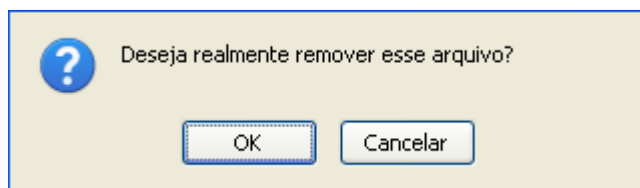


Figura 6: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a remoção ou em **Cancelar** caso desista da ação.

Retornando à tela *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde*, clique em **Cadastrar Solicitação de Ressarcimento** para cadastrar a solicitação de ressarcimento. A seguinte mensagem de confirmação será exibida, bem como os *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde*:

• Solicitação do plano de saúde: AMIL para NOME DO SERVIDOR cadastrada com sucesso.

GDH | Metas | Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Capacitação | Serviços

PORTAL DO SERVIDOR > SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

- **ATENÇÃO:** Nesse passo a solicitação está cadastrada no sistema e **poderá ter suas informações alteradas** tanto para opção de solicitação, quanto inclusão e exclusão de dependentes e agregados.
- Certifique-se de que as informações da solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde estão corretas para prosseguir o envio. **Depois que a solicitação for enviada para a Administração de Pessoal, não mais poderá sofrer alterações por parte do servidor.** Para confirmar o envio da solicitação para a Administração de Pessoal, entre com a sua senha utilizada no acesso ao SIGPRH.

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE			
Plano de Adesão: AMIL			
Data de Cadastro: 28/05/2010			
Status: Gravada			
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR			
Nome: NOME DO SERVIDOR		Data de Nascimento: 00/00/0000	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE			
RG n°: 0000000	Órgão Exp.: SSP	Data de Emissão: 00/00/0000	
CPF: 000.000.000-00	Sexo: Feminino	E-mail:	
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR			
Bairro:	Cidade: NATAL	UF: RN	CEP: 00000-000
Tel. Residencial: 0000-0000	Tel. Comercial: 0000-0000	Tel. Celular: 0000-0000	
Banco: BANCO DO BRASIL S.A.			
Agência: 0000-0	N° C/C: 0000000		
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR			
Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE		Matrícula Siape: 0000000	
Data de Admissão: 27/01/1995		Lotação: DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
Situação: Ativo Permanente			
Salário Base: 0,00	Remuneração: 0,00	Ref. Mês/Ano: 5/2010	
Cargo: PSICOLOGO-AREA (701060) (701060) (701060)			
4. ARQUIVOS ANEXADOS			
Nome			
Comprovante.png			

DADOS DE SEGURANÇA	
Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a solicitação seja finalizada.	
Senha: *	<input type="password"/>
<input type="button" value="Enviar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

Figura 7: Mensagem de Confirmação; Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

Clique em **Portal do Servidor** caso deseje retornar à página inicial do *Portal do Servidor*.

A Solicitação de Ressarcimento terá sido cadastrada no sistema, mas ainda não terá sido enviada para ser processada pelo Departamento de Administração de Pessoal da Instituição. Caso deseje enviá-la, informe sua *Senha* do sistema e clique em **Enviar**. A seguinte caixa de diálogo será

exibida, solicitando a confirmação da operação:

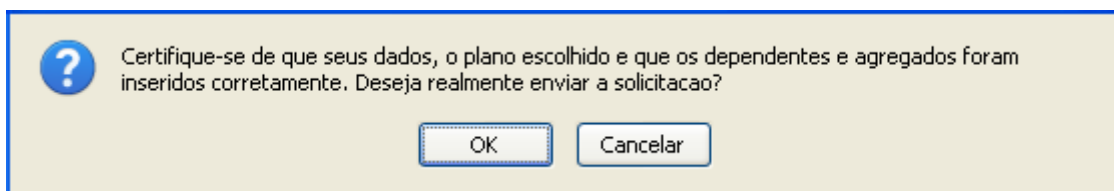


Figura 8: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar o cadastramento da solicitação e em **Cancelar** para retornar à tela anterior.

A seguinte mensagem de confirmação da operação será exibida no topo da lista de *Solicitações* cadastradas:



Figura 9: Mensagem de Confirmação

Cada usuário só poderá cadastrar uma solicitação de cada vez. Após o cadastro, a solicitação ficará pendente para aprovação do Departamento Pessoal. Durante esse período de tempo, o usuário poderá visualizá-la utilizando essa mesma operação. Após a aprovação, o usuário poderá cadastrar uma nova solicitação de ressarcimento ou, se preferir, consultar uma solicitação previamente cadastrada. Para isso, consulte o manual [Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde - Consulta](#), disponível em *Manuais Relacionados*, final desta página.

Bom Trabalho!

Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde – Consulta (05/08/2010)

Sistema	SIGPRH
Módulo	Portal do Servidor
Usuários	Servidor
Perfil	SERVIDOR

Essa funcionalidade permite que o usuário consulte uma solicitação de ressarcimento de plano de saúde previamente cadastrada no sistema. O ressarcimento é oferecido apenas para servidores que são vinculados a planos de saúde diferente dos oferecidos pela Instituição e que desejam permanecer com o que possuem. Para ser ressarcido, é preciso comprovar o vínculo com a operadora de saúde, especificando os dependentes legais, por meio de cópia de apólice ou carteiras de saúde em validade.

Para consultar solicitação de ressarcimento de plano de saúde, o usuário deverá *acessar o SIGPRH* → *Módulos* → *Portal do Servidor* → *Plano de Saúde* → *Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde*.

O sistema exibirá a lista das *Solicitações* previamente cadastradas no sistema:

SOLICITAÇÕES			
Siape Nome	Plano de Saúde	Status	Situação
0000000 NOME DO SERVIDOR	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	Autorizada	Ativa

<< Voltar


Portal do Servidor

Figura 1: Solicitações

Caso desista da operação, clique em **Voltar**.

Para retornar à página inicial do *Módulo Portal do Servidor*, clique em **Portal do Servidor**. Essas ações são válidas para todas as telas que as contenham.


Visualizar Dados da Solicitação

Para visualizar os dados da solicitação de ressarcimento de plano de saúde, clique em . A tela *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde* será exibida:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE			
Plano de Saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE			
Data de Cadastro: 26/08/2006			
Status: Autorizada			
Autorizada em: 16/04/2010		Autorizada Por: NOME DO SERVIDOR	
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR			
Nome: NOME DO SERVIDOR		Data de Nascimento: 00/00/0000	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE		Data da Emissão:	
RG n°: 0000000	Órgão Exp.:	Sexo:	
CPF: 000.000.000-00	E-mail:	UF: RN	
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR			
Bairro: Candelaria	Cidade: NATAL	CEP: 00000-000	Tel. Celular.:
Tel. Residencial: 0000-0000	Tel. Comercial: 0000-0000		
Banco:	N° C/C:	Mês/Ano: 5/2010	
Agência:	Remuneração: 0,00		
Salário Base: 0,00			
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR			
Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE		Matrícula Siape: 00000000	
Data de Admissão: 23/01/1995		Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA	
Situação: Ativo Permanente			
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO			
3. SOLICITAÇÕES ATIVAS DE DEPENDENTES			
Data de Cadastro: 05/05/2010		Status: Autorizada	
Nome: NOME DO DEPENDENTE			
Vínculo: CONJUGE	Data de Nascimento: 00/00/0000	Sexo: Feminino	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE			
Tipo do Documento: CPF	Número do Documento: 000.000.000-00		
Data de Cadastro: 20/05/2010		Status: Autorizada	
Nome: NOME DO DEPENDENTE			
Vínculo: FILHO(A)	Data de Nascimento: 00/00/0000	Sexo: Masculino	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE			
Tipo do Documento: RG	Número do Documento: 00000000		
Data de Cadastro: 26/05/2010		Status: Aguardando Autorização de Inclusão de Dependente(s)	
Nome: NOME DO DEPENDENTE			
Vínculo: CONJUGE	Data de Nascimento: 00/00/0000	Sexo: Feminino	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE			
Tipo do Documento: CPF	Número do Documento: 000.000.000-00		

Figura 2: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

Alterar Dados da Solicitação

Para alterar os dados da solicitação de ressarcimento de plano de saúde, clique em . Esse ícone só será exibido pelo sistema se a solicitação de ressarcimento cadastrada pelo usuário ainda não tiver sido enviada para autorização do Departamento Pessoal.

O sistema exibirá a tela *Dados do Titular*:

Plano de Saúde: * AMIL

DADOS DO TITULAR

1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR **Data de Nascimento:** 00/00/0000
Nome da Mãe: NOME DA MÃE
RG nº: 0000000 **Órgão Exp.:** ITEP **Data da Emissão:** 00/00/0000
CPF: 000.000.000-00 **Sexo:** Masculino **E-mail:**
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR
Bairro: **Cidade:** NATAL **UF:** RN **CEP:**
Tel. Residencial: 0000-0000 **Tel. Celular.:** **Tel. Comercial:**
Banco: CAIXA ECONOMICA FEDERAL
Agência: 0000-0 **Nº C/C:** 0000000

[Atualizar Endereço / Telefones](#)

2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR

Patrocinadora: Universidade Federal do Rio Grande do Norte **Matrícula Siape:** 000000
Data de Admissão: 08/07/1977 **Lotação:** SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA
Situação: Ativo Permanente
Salário Base: 0,00 **Remuneração:** 0,00 **Ref. Mês/Ano:** 6/2010
Cargo: PINTOR-AREA

3. DEPENDENTES

Anexe arquivo(s) (.doc, .pdf, etc) a essa solicitação referente(s) a comprovação do plano de saúde.

6. COMPROVAÇÕES DO PLANO DE SAÚDE

Arquivo: *

ARQUIVOS ANEXADOS

Nome
Comprovante.png

* Campos de preenchimento obrigatório.
Figura 3: Dados do Titular

Caso desista das alterações, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação.

O usuário poderá alterar o *Plano de Saúde* do servidor e adicionar ou remover um *Arquivo* de comprovante de plano de saúde. Caso desejado, pode-se alterar também o endereço e os telefones clicando em **Atualizar Endereços / Telefones**. O sistema direcionará o usuário para a tela **Dados do Servidor**, semelhante à figura abaixo:

DADOS DO SERVIDOR

Servidor: NOME DO SERVIDOR
CEP: 00000-000 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR **Número:** 0000
Complemento: **Bairro:**
Cidade: NATAL **UF:** RN
Tel. Residencial: 0000-0000 **Tel. Comercial:** 0000-0000 **Tel. Celular:** 0000-0000
E-mail:

Figura 4: Dados do Servidor

Para confirmar as alterações, clique em **Atualizar**. O sistema exibirá a seguinte mensagem de confirmação, no topo da tela *Dados do Titular*, onde constarão os dados já atualizados:



Figura 5: Mensagem de Confirmação

De volta à tela *Dados do Titular*, clique em para remover um comprovante de pagamento de plano de saúde previamente cadastrado no sistema.

O sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo:

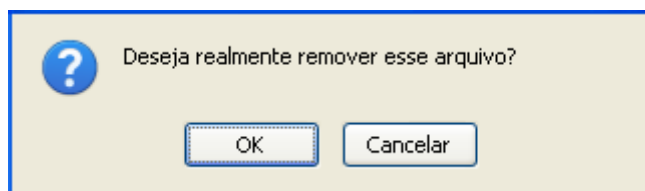


Figura 6: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a remoção ou em **Cancelar** para prosseguir com as alterações. Caso confirme a remoção, uma mensagem de confirmação será exibida pelo sistema no topo da página **Dados do Titular**:

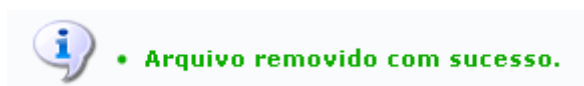


Figura 7: Mensagem de Confirmação

Após a realização das alterações desejadas, clique em **Alterar**. A seguinte mensagem de confirmação das alterações será exibida no topo da tela *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde*:

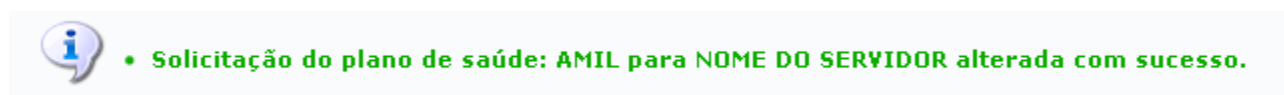



Figura 8: Mensagem de Confirmação

Enviar Solicitação

Para enviar uma solicitação de ressarcimento de plano de saúde previamente cadastrada no sistema, clique no ícone . Esse ícone só será exibido pelo sistema se a solicitação de ressarcimento cadastrada pelo usuário ainda não tiver sido enviada para autorização do Departamento Pessoal.

A seguinte tela será exibida pelo sistema:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE			
Plano de Adesão: AMIL			
Data de Cadastro: 02/06/2010			
Status: Gravada			
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR			
Nome: NOME DO SERVIDOR	Data de Nascimento: 00/00/0000		
Nome da Mãe: NOME DA MÃE			
RG n°: 00000000	Órgão Exp.: ITEP	Data de Emissão: 00/00/0000	
CPF: 000.000.000-00	Sexo: Masculino	E-mail:	
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR			
Bairro:	Cidade: NATAL	UF: RN	CEP: 00000-000
Tel. Residencial: 0000-0000	Tel. Comercial: 0000-0000	Tel. Celular.: 0000-0000	
Banco: CAIXA ECONOMICA FEDERAL			
Agência: 0000-0	Nº C/C: 0000000		
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR			
Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	Matrícula Siape: 000000		
Data de Admissão: 08/07/1977	Lotação: SUPERINTENDENCIA DE INFRA-ESTRUTURA		
Situação: Ativo Permanente			
Salário Base: 0,00	Remuneração: 0,00	Ref. Mês/Ano: 6/2010	
Cargo: PINTOR-AREA			
4. ARQUIVOS ANEXADOS			
Nome			
Comprovante.png			

DADOS DE SEGURANÇA

Por questões de segurança, solicitamos que a sua senha seja redigitada para que a solicitação seja finalizada.

Senha:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Figura 9: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

Caso desista das alterações, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação.

O usuário deverá informar sua *Senha* do sistema e clicar em **Enviar** para prosseguir com a operação. O sistema exibirá a seguinte mensagem de confirmação do envio da solicitação, no topo da tela *Solicitações*:

Solicitação do plano de saúde AMIL para NOME DO SERVIDOR enviada com sucesso. Aguarde autorização do DAP para imprimir a sua solicitação

GDH | Metas | Férias | Consultas | Capacitação | Serviços

PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANOS DE SAÚDE

Visualizar Dados da Solicitação
 Alterar Dados da Solicitação
 Enviar Solicitação
 Incluir Dependente(s) à Solicitação
 Excluir Dependente(s) da Solicitação
 Imprimir Solicitação
 Desativar Solicitação

SOLICITAÇÕES			
Siape Nome	Plano de Saúde	Status	Situação
0000000 NOME DO SERVIDOR	AMIL	Enviada	Ativa

[<< Voltar](#)

Figura 10: Confirmação da Operação; Solicitações

Note que o *Status* da solicitação mudará para *Enviada* e os ícones das ações serão automaticamente ocultados pelo sistema, exceto o ícone da ação *Visualizar Dados da Solicitação*.

Incluir Dependente(s) à Solicitação

Para incluir um ou mais dependentes à solicitação de ressarcimento, clique no ícone . A tela *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde* será exibida, contendo a lista dos dependentes cadastrados no sistema que não foram incluídos na solicitação:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE						
Plano de Adesão: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE						
CPF	Nome	Data de Nascimento	Vinculo	Status	Situação	
<input checked="" type="checkbox"/> 000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	00/00/0000	CONJUGE		Normal	

Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.

[Incluir Dependente\(s\)](#)

Figura 11: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

O usuário deverá selecionar o dependente que deseja incluir à solicitação e selecionar o campo que contém a seguinte declaração: *Declaro que, estou ciente que a declaração falsa infringe o Código de Ética Profissional do Serviço Público Civil, como também o artigo 299 do Código Penal Brasileiro e que responderei civil, penal e administrativamente caso ela ocorra.*

Para concluir o processo de inclusão de dependentes, clique em **Incluir Dependente(s)**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida pelo sistema, no topo da tela *Solicitações*:

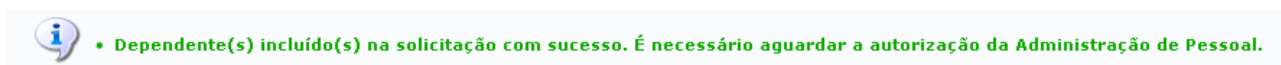


Figura 12: Mensagem de Confirmação

Excluir Dependente(s) da Solicitação

Caso deseje excluir um ou mais dependentes previamente cadastrados na solicitação de ressarcimento, clique no ícone . O sistema exibirá a tela *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde*, contendo os dependes previamente incluídos na solicitação:

PORTAL DO SERVIDOR > EXCLUSÃO DE DEPENDENTES DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE						
Plano de Adesão: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE						
CPF	Nome	Data de Nascimento	Vinculo	Status	Situação	
<input type="checkbox"/> 000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	00/00/0000	FILHO(A)	Autorizada	Normal	
<input checked="" type="checkbox"/> 000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	00/00/0000	CONJUGE	Aguardando Autorização de Inclusão de Dependente(s)	Normal	
<input type="checkbox"/> 000.000.000-00	NOME DO DEPENDENTE	00/00/0000	FILHO(A)	Aguardando Autorização de Inclusão de Dependente(s)	Normal	

[Excluir Dependente\(s\)](#)

Figura 13: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

O usuário deverá selecionar o dependente que deseja excluir e clicar em **Excluir Dependente(s)**. A seguinte mensagem de confirmação será exibida no topo da tela *Solicitações*:

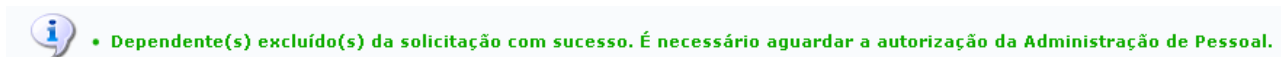


Figura 14: Mensagem de Confirmação

Imprimir Solicitação

Clique no ícone para imprimir a solicitação de ressarcimento de plano de saúde. A solicitação será exibida, então, em formato de impressão:

EMITIDO EM 03/08/2010 16:21

Solicito minha adesão ao plano de Assistência à saúde suplementar mediante auxílio de caráter indenizatório.

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR

Nome: NOME DO SERVIDOR **Matrícula Siape:** 000000
Estado Civil: CASADO **Data de Nasc.:** 30/09/1970
Nome da Mãe: NOME DA MÃE
CPF: 000.000.000-00 **Sexo:** Masculino **RG n°:** 00000000
Órgão Exp.: ITEP **Emissão:** 00/00/0000
Situação: Ativo Permanente
Banco: CAIXA ECONOMICA FEDERAL
Agência: 0000-0 **N° C/C:** 0000000

ENDEREÇO

Logradouro: ENDEREÇO DO SERVIDOR
Bairro: **Cidade:** NATAL **UF:** RN **CEP:** 00000-000
Tel. Resid.: 0000-0000 **Tel. Comercial:** 0000-0000 **Tel. Celular:** 0000-0000
E-mail:

DEPENDENTES

Nome: NOME DO DEPENDENTE **Vínculo:** CONJUGE
CPF: 000.000.000-00 **Nome da Mãe:** NOME DA MÃE
Sexo: Feminino **Data de Nasc.:** 00/00/0000 **Data de Inscrição:** 00/00/0000

Nome: NOME DO DEPENDENTE **Vínculo:** FILHO(A)
CPF: 000.000.000-00 **Nome da Mãe:** NOME DA MÃE
Sexo: Masculino **Data de Nasc.:** 00/00/0000 **Data de Inscrição:** 00/00/0000

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente Termo de Responsabilidade, declaro para todos os fins legais, que:

- Comprometo-me a comunicar à UFRN qualquer evento que implique em perda do meu direito e/ou de meus dependentes inscritos no plano Enfermaria, entre eles, casamento, morte, ser beneficiário de outro plano de saúde mantido com recursos do Governo Federal ou qualquer outra situação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do evento;
- Comprometo-me a manter o meu endereço sempre atualizado;
- Declaro ter ciência de que se deixar de apresentar , junto ao Setor de Atendimento da Administração de Pessoal, a cópia do pagamento do boleto do plano de saúde, no prazo máximo de 4(quatro) meses, o auxílio será automaticamente suspenso.

_____ 03/08/2010 _____
Local Assinatura do Titular

UFRN (PATROCINADORA)

Autorizamos a inscrição do servidor/empregado e dos dependentes informados nesse documento.

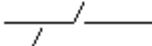
 Data	AUTORIZADOR	
	NOME DO AUTORIZADOR Assinatura e Carimbo	000000 Matrícula


Figura 15: Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

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

Clique em [Imprimir](#)  para imprimir a solicitação.

Caso deseje retornar à página inicial do *Portal do Servidor*, clique em [Portal do Servidor](#).

Desativar Solicitação

Caso deseje desativar a solicitação de ressarcimento, clique em . A tela *Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde* será exibida pelo sistema, conforme figura abaixo:

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE			
Plano de Saúde: CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE			
Data de Cadastro: 26/08/2006			
Status: Autorizada			
Autorizada em: 16/04/2010		Autorizador: NOME DO SERVIDOR	
1. DADOS PESSOAIS DO TITULAR			
Nome: NOME DO SERVIDOR		Data de Nascimento: 00/00/0000	
Nome da Mãe: NOME DA MÃE			
RG n°: 0000000	Órgão Exp.:	Data de Emissão:	
CPF: 000.000.000-00	Sexo:	E-mail:	
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR			
Bairro: Candelaria	Cidade: NATAL	UF: RN	CEP: 00000-000
Tel. Residencial: 0000-0000	Tel. Comercial: 0000-0000	Tel. Celular:	
Banco:			
Agência:	N° C/C:		
2. DADOS FUNCIONAIS DO TITULAR			
Patrocinadora: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE		Matrícula Siape: 0000000	
Data de Admissão: 23/01/1995		Lotação: CENTRO DE TECNOLOGIA	
Situação: Ativo Permanente			
Salário Base: 0,00	Remuneração: 0,00	Ref. Mês/Ano: 6/2010	
Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO			
3. DEPENDENTES			
Data de Cadastro: 05/05/2010		Status: Autorizada	
Nome: NOME DO DEPENDENTE			
Vínculo: CONJUGE		Data de Nascimento: 00/00/0000	Sexo: Feminino
Nome da Mãe: NOME DA MÃE			
Tipo do Documento: CPF		Número do Documento: 000.000.000-00	
Data de Cadastro: 20/05/2010		Status: Autorizada	
Nome: NOME DO DEPENDENTE			
Vínculo: FILHO(A)		Data de Nascimento: 00/00/0000	Sexo: Masculino
Nome da Mãe: NOME DA MÃE			
Tipo do Documento: RG		Número do Documento: 0000000	
Data de Cadastro: 26/05/2010		Status: Aguardando Autorização de Inclusão de Dependente(s)	
Nome: NOME DO DEPENDENTE			
Vínculo: FILHO(A)		Data de Nascimento: 00/00/0000	Sexo: Masculino
Nome da Mãe: NOME DA MÃE			
Tipo do Documento: CERTIDÃO DE NASCIMENTO		Número do Documento: 0000000000000	
 Visualizar Detalhes do Comprovante			
COMPROVANTES DE PLANO DE SAÚDE ANEXADOS			
Nome			
Comprovante.jpg 			
<input type="button" value="Solicitar Desativação"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 16: Dados da Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde

Para visualizar o comprovante de plano de saúde anexado à solicitação, clique em .

Caso desista da desativação da solicitação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação da operação.

Para confirmar a desativação, clique em **Solicitar Desativação**. A seguinte caixa de diálogo será exibida:

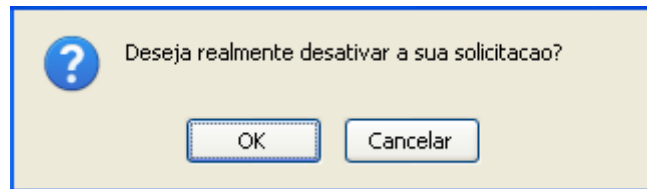


Figura 17: Caixa de Diálogo

Clique em **OK** para confirmar a desativação ou em **Cancelar** para retornar à operação. A seguinte mensagem de confirmação será exibida pelo sistema, no topo da tela *Solicitações*:

• Solicitação do plano de saúde CAURN para o servidor NOME DO SERVIDOR desativada com sucesso. É necessário aguardar a autorização da Administração de Pessoal.

GDH | Metas | Férias | Consultas | Capacitação | Serviços

PORTAL DO SERVIDOR > CONSULTA DE SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PLANOS DE SAÚDE

: Visualizar Dados da Solicitação : Alterar Dados da Solicitação
: Enviar Solicitação : Incluir Dependente(s) à Solicitação : Excluir Dependente(s) da Solicitação
: Imprimir Solicitação : Desativar Solicitação

SOLICITAÇÕES				
Siape Nome	Plano de Saúde	Status	Situação	
0000000 NOME DO SERVIDOR	CAURN - CAIXA ASSISTENCIAL UNIVERSITÁRIA DO RIO GRANDE DO NORTE	Aguardando Autorização de Desativação da Solicitação	Ativa	

Figura 18: Mensagem de Confirmação

O *Status* da solicitação mudará para *Aguardando Autorização de Desativação da Solicitação* e os ícones das ações serão automaticamente ocultos pelo sistema, exceto o ícone da ação *Visualizar Dados da Solicitação*.

Bom Trabalho!