

Página para Impressão

Consultas	
1	Consultar Adicional
2	Consultar Aquisitivo
3	Consultar Ausências
4	Consultar Averbação
5	Consultar Dados Gerais Do Servidor
6	Consultar Dados Pessoais Funcionais
7	Consultar Dependentes
8	Consultar Designações
9	Consultar Férias
10	Consultar Formação Capacitação
11	Consultar Ocorrências Funcionais
12	Consultar Ocorrências Pessoais
13	Consultar Pasta SAU
14	Histórico Da Progressão
Exame Médico Ocupacional	
15	Emitir Carta de Convocação
16	Alterar/Remover Usuário
17	Cadastrar Usuário
18	Alterar/Remover Locais
19	Cadastrar Local
Licença Médica	
20	Cadastrar Licença Médica
21	Consultar Licença Médica



Consultar Adicional

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestor do Departamento de Assistência ao Servidor
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

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

Para realizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Assistência ao Servidor* → *Consultas* → *Consultas Funcionais* → *Adicional*.


A seguinte página que permite a *Busca Por Adicionais* será apresentada.

The image shows a web form titled "BUSCA POR ADICIONAIS". It contains several input fields and checkboxes. The "Categoria" dropdown is set to "Técnico Administrativo" and "Tipo do Adicional" is set to "Atividade Penosa". The "Período" field has two calendar icons. At the bottom, there are "Buscar" and "Cancelar" buttons.

BUSCA POR ADICIONAIS	
<input type="checkbox"/>	Pessoa: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Categoria: Técnico Administrativo
<input type="checkbox"/>	Unidade de Exercício: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo do Adicional: Atividade Penosa
<input type="checkbox"/>	Período: <input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Percentual: <input type="text"/> %
<input type="checkbox"/>	Exibir em formato de impressão
<input type="checkbox"/>	Apresentar apenas Adicionais Vigentes
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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

O usuário poderá utilizar um ou mais dos seguintes campos para buscar por adicionais:

- *Pessoa*: Informe o nome do servidor ao qual deseja realizar a busca. Caso esta opção seja informada, o campo *Vínculo de Ocorrência* será disponibilizado para o preenchimento;
- *Categoria*: Opte por selecionar entre *Docente*, *Médico Residente*, *Não especificado* ou *Técnico Administrativo*;
- *Unidade de Exercício*: Informe a unidade de exercício desejada, ao digitar as três primeiras letras o sistema disponibilizará uma listagem com possíveis unidades para o preenchimento;
- *Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício*: Essa opção só será disponibilizada para a seleção caso o campo *Unidade de Exercício* seja preenchido;
- *Tipo do Adicional*: Selecione dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Período*: Digite a data desejada ou selecione-a no calendário exibido ao clicar em .
- *Percentual*: Informe o percentual de adicionais;
- *Exibir em formato de impressão*: Selecione esta opção caso queira que a busca seja exibida em formato de impressão;
- *Apresentar apenas Adicionais Vigentes*: Selecione esta opção se desejar que a busca apresente apenas adicionais vigentes.

Exemplificamos com a *Categoria Técnico Administrativo* e o *Tipo do Adicional Atividade Penosa*.

Para dar prosseguimento com a pesquisa, clique em **Buscar**, a página a seguir será gerada.

BUSCA POR ADICIONAIS	
<input type="checkbox"/>	Pessoa: <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Categoria: Tecnico Administrativo
<input type="checkbox"/>	Unidade de Exercício: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo do Adicional: Atividade Penosa
<input type="checkbox"/>	Período: <input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Percentual: <input type="text"/> %
<input type="checkbox"/>	Exibir em formato de impressão
<input type="checkbox"/>	Apresentar apenas Adicionais Vigentes
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

🔍 Visualizar Detalhes						
(1 REGISTROS LISTADOS)						
Servidor	Tipo de adicional	Início	Término	%	Vínculo de Ocorrência	Observação
NOME DO SERVIDOR	Atividade Penosa	12/12/1990	28/05/1998	0	UFRN (349477)	
Pag. 1						
1 Registro(s) Encontrado(s)						

Nesta tela o usuário poderá realizar a visualização de detalhes do adicional, para isso, basta clicar no ícone 🔍. A tela a seguir será fornecida pelo sistema.

DETALHES DO ADICIONAL
Servidor: NOME DO SERVIDOR Vínculo de Ocorrência: 000000 (UFRN, de 04/04/1983 até 09/07/2003) Tipo de adicional: Atividade Penosa Porcentagem: 0 Data de início: 12/12/1990 Data de término: 28/05/1998 Portaria de publicação da Localização: - Data da portaria de Publicação da Localização: - Boletim publicado: - Data de publicação: - Observação: -
DETALHES DO DIPLOMA LEGAL
Número: - Data de publicação: - Tipo: -

<< [Voltar](#)

[Assistência ao Servidor](#)

Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em ***Voltar***.

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em [Assistência ao Servidor](#).

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consultar Aquisitivo](#)
- [Consultar Ausências](#)
- [Consultar Averbação](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGH](#)

2014/12/10 04:49



Consultar Aquisitivo

Sistema	SIGH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestor do Departamento de Assistência ao Servidor
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta funcionalidade permite que seja realizada uma consulta das licenças adquiridas por tempo de serviço. Os servidores da Universidade, conforme tempo de serviço em qualquer instituição federal, têm direito a licenças do tipo *Especial* e *Prêmio* - essas duas entraram em vigor para servidores que tinham pelo menos 10 anos de serviço (para especial - até 1989) e pelo menos 5 (para prêmio - até 1996) - e *Licença para Capacitação*. Esta é concedida somente para que o servidor participe de algum curso de aprimoramento profissional.

Para realizar esta funcionalidade, acesse o *SIGH* → *Módulos* → *Assistência ao Servidor* → *Consultas* → *Consultas Funcionais* → *Aquisitivo*.

A seguinte página que permite a *Busca Por Servidor* será fornecida.

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor: *

☐ Exibir em formato de relatório

* Campos de preenchimento obrigatório.

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

O usuário deverá informar o nome do *Servidor* e selecionar a opção *Exibir em formato de relatório* se desejar que a busca seja exibida em formato de relatório.

Exemplificamos informando o nome do *Servidor*. Para dar prosseguimento com a operação, clique em **Buscar**. A tela a seguir será fornecida.

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

★ Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS PESSOAIS / FUNCIONAIS			
Nome: NOME DO SERVIDOR		Sexo: Masculino	
CPF: 000.000.000-00		Nascimento: 15/01/1934	
Siape: 000000		Data de Admissão: 01/06/1978	
Nível de classificação: B		Admissão na origem: 01/06/1978	
Unidade de Exercício: DEPARTAMENTO DE PESSOAL PENSIONISTA CIVIS		Padrão de vencimento: 13	
Cargo: PINTOR-AREA			

✔:Licença Válida ✖:Licença Inválida

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

TIPOS DE AQUISITIVO								
Tipo	Início	Período Aquisitivo Término Real	Término Previsto F	Ausências (Dias)		Averbações (Dias)	Prescrita	
Licença para capacitação	27/05/1998	28/05/2003	25/05/2003	0	0	0	0	Não
Licença para capacitação	28/05/1993	26/05/1998	26/05/1998	0	0	0	0	Sim
Licença prêmio	29/05/1988	27/05/1993	27/05/1993	0	0	0	0	Não
Licença especial	01/06/1978	28/05/1988	28/05/1988	0	0	0	0	Não

🔍:Visualizar Aquisitivo Utilizado

AQUISITIVOS UTILIZADOS					
Descrição	Dias	Início	Término	Homologado	
LICENÇA ESPECIAL	91	02/01/1991	02/04/1991	Sim	🔍
LICENÇA ESPECIAL	92	01/04/1990	01/07/1990	Sim	🔍

Se desejar, o usuário poderá visualizar o aquisitivo utilizado. Para isso, basta clicar no ícone 🔍 e a seguinte tela contendo os *Dados da Ausência* será gerada.

DADOS DA AUSÊNCIA					
Servidor: NOME DO SERVIDOR					
Vínculo de Ocorrência: 000000 (UFRN, de 01/06/1978 até 17/01/2004)					
Tipo de Ausência: Outros					
Descrição: LICENÇA ESPECIAL					
Data de Início: 02/01/1991					
Data de Término: 02/04/1991					
Número de Dias: 91					
Status: Homologada					
Origem: Sau					
Processo: 00000.000194/6700-90					
Natureza da atividade que gerou direito à licença:					
Licença em razão de mandato judicial: Não					
Observação: 03 MESES DE LICENÇA ESPECIAL, REFERENTE AO DECENIO 01/06/78 A 23/07/88					
🔍: Visualizar Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	PORTARIA		0215	21/03/1990	

[Voltar](#)

[Assistência ao Servidor](#)

Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**.

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em [Assistência ao Servidor](#).

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consultar Adicional](#)
- [Consultar Ausências](#)
- [Consultar Averbação](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/09 04:40



Consultar Ausências

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestor do Departamento de Assistência ao Servidor
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

A partir desta operação, o usuário poderá consultar e gerar um relatório de ausências por servidor da Instituição. O cadastro de uma ausência registra que um determinado servidor não realizará atividades por um determinado período. É possível realizar uma consulta das ausências registradas no sistema para um determinado servidor, unidade, tipo de ausência, ou até mesmo pela data de início e fim da ausência. Para as ausências listadas, é possível realizar as operações de visualização, alteração e remoção.

Para realizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH → Módulos → Assistência ao Servidor → Consultas → Consultas Funcionais → Ausências*.

A seguinte tela será exibida:

CONSULTA DE AUSÊNCIAS

☐ Servidor:
☐ Unidade do Exercício: -- SELECIONE --
☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício
☐ Ocorrência: -- SELECIONE --
☒ Data de Início: 15/05/2013
☐ Data de Término:
☐ Ordenar por servidor
☐ Exibir em formato de Impressão

Visualizar Ausência
 Alterar dados da Ausência
 Remover Ausência : Cancelar Ausência

LISTA DE AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (9 REGISTROS)								
Servidor	Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Vínculo de Ocorrência	
NOME DO SERVIDOR	LICENCA GESTANTE PRORROGACAO	60	01/09/2013	30/10/2013	SIGRH	Homologada	UFRN (000000)	
NOME DO SERVIDOR	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	2	02/07/2013	03/07/2013	SIGRH	Homologada	UFRN (000000)	
NOME DO SERVIDOR	LICENCA GESTANTE PRORROGACAO	60	30/05/2013	28/07/2013	SIGRH	Homologada	UFRN (000000)	
NOME DO SERVIDOR	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	32	28/05/2013	28/06/2013	SIGRH	Homologada	UFRN (000000)	
NOME DO SERVIDOR	LICENCA TRATAMENTO DA PROPRIA SAUDE	32	28/05/2013	28/06/2013	SIGRH	Homologada	UFRN (000000)	
NOME DO SERVIDOR	LICENCA GESTANTE PRORROGACAO	60	20/05/2013	18/07/2013	SIGRH	Homologada	UFRN (000000)	
NOME DO SERVIDOR	LICENCA GESTANTE PRORROGACAO	60	17/05/2013	15/07/2013	SIGRH	Homologada	UFRN (000000)	
NOME DO SERVIDOR	LICENCA GESTANTE PRORROGACAO	60	16/05/2013	14/07/2013	SIGRH	Homologada	UFRN (000000)	
NOME DO SERVIDOR	LICENCA GESTANTE PRORROGACAO	60	15/05/2013	13/07/2013	SIGRH	Homologada	UFRN (000000)	

[Assistência ao Servidor](#)

Caso queira desistir da operação, clique em **Cancelar**. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em [Assistência ao Servidor](#). Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Automaticamente será exibida a *Lista de Ausências Encontradas*.

O usuário deverá informar os seguintes dados para refinar a busca:

- **Servidor:** Informe o nome ou matrícula do servidor que deseja buscar. Após ter digitado as primeiras letras, o sistema irá exibir a lista com as opções relacionadas para a resposta. Clique sobre o servidor desejado para selecioná-lo;
- **Unidade do Exercício:** Selecione, entre as opções listadas, a unidade de exercício desejada;
- **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício:** Marque esta opção, caso queira considerar na busca as unidades vinculadas à unidade de exercício informada. Esta opção só estará ativa, caso a *Unidade de Exercício* seja informada;
- **Ocorrência:** Selecione na lista apresentada a ocorrência da ausência;
- **Data de Início:** Insira uma data de início para servir de parâmetro para a busca;
- **Data de Término:** Insira uma data de término para servir de parâmetro para a busca;
- **Ordenar por servidor:** Marque esta opção, caso queira ordenar a busca por servidor;
- **Exibir em formato de Impressão:** Selecione esta opção para exibir os resultados obtidos na busca em formato para impressão.

Para os campos de preenchimento de datas, o usuário poderá utilizar o calendário virtual, clicando no ícone . Esta funcionalidade será válida sempre que for apresentada.

Exemplificaremos esta operação informando a **Data de Início** 15/05/2013. Após ter informado devidamente os dados solicitados, clique em **Buscar** e a página será recarregada com os resultados obtidos na busca em uma tela semelhante à tela acima.

Na Lista de *Ausências Encontradas* o usuário poderá *Visualizar Ausência*, *Alterar dados da Ausência*, e/ou *Remover Ausência* : *Cancelar Ausência*. A partir de agora, iremos explicar em tópicos cada uma destas opções e utilizaremos como exemplo em ambas a ausência listada com *Início* em 30/05/2013.

Visualizar Ausência

Para visualizar os *Dados da Ausência*, clique no ícone . A seguinte tela será exibida:

DADOS DA AUSÊNCIA

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Vínculo de Ocorrência: 0000000 (UFRN, em atividade desde 08/02/2008)

Tipo de Ausência: Licenças

Descrição: LICENCA GESTANTE PRORROGACAO

Data de Início: 30/05/2013

Data de Término: 28/07/2013


Número de Dias: 60

Status: Homologada


Origem: SIGRH

Processo: 00000.000000/0000-00

Observação:

 Visualizar Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS

Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATESTADO MEDICO	4_Laudo Pericial.pdf		07/02/2013	

[Voltar](#)

Para visualizar os *Documentos Anexados* à ausência, clique no ícone .

Caso deseje retornar à página anterior, clique em **Voltar**. Esta opção será válida sempre que for apresentada.

Alterar dados da Ausência

Para alterar os dados de uma ausência, clique no ícone . Será exibida a tela a seguir:

DADOS DA LICENÇA MÉDICA					
Origem: SIGRH					
Servidor: * NOME DO SERVIDOR (000000)					
Nome Completo: NOME DO SERVIDOR					
Matrícula SIAPE: 0000000					
Cargo: PROFESSOR DE ENSINO BASICO TECNICO E TECNOLÓGICO					
Vínculo de Ocorrência: 0000000 (UFRN, em atividade desde 08/02/2008) ▼					
Tipo da Ausência: * LICENÇA GESTANTE PRORROGAÇÃO ▼					
Data de Início: * 30/05/2013		Data de Término: 28/07/2013			
Processo: 00000.000000/0000-00		Capacitação: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não		Homologa: * Sim ▼	
Observação: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0 </div>					
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar notificação por email					
DOCUMENTO LEGAL					
Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.					
Tipo: * ATESTADO MEDICO ▼					
Data: * 12/09/2013		Número: 526			
Arquivo: Selecionar arquivo... novo atestado.png					
Observações: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0 </div>					
Anexar Documento					
Visualizar Anexo Remover Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATESTADO MEDICO	4__Laudo Pericial.pdf		07/02/2013	
Alterar Cadastrar e Sincronizar com o SIAPE Cancelar					
* Campos de preenchimento obrigatório.					

Se desejar, o usuário poderá realizar a alteração dos seguintes dados da ausência:

- **Servidor:** Informe o nome ou matrícula no SIAPE do servidor desejado. Ao digitar as primeiras letras, o sistema fornecerá uma lista com as opções relacionadas para a resposta. Clique sobre o servidor desejado para selecioná-lo;
- **Vínculo de Ocorrência:** Selecione, dentre as opções listadas, o vínculo de ocorrência. Esta opção só estará ativa, caso o *Servidor* seja informado.
- **Tipo da Ausência:** Selecione, dentre as opções listadas pelo sistema, o tipo da ausência;
- **Data de Início:** Informe a data de início da ausência;
- **Processo:** Insira a numeração do processo referente a ausência em questão;
- **Capacitação:** Informe a capacitação, optando entre as opções *Sim* ou *Não*;
- **Homologa:** Selecione entre *Sim*, *Não* ou *Pendente*;
- **Observação:** Se achar pertinente, insira uma observação;
- **Enviar notificação por email:** Marque esta opção para enviar a notificação por email.

Para anexar um *Documento Legal* à ausência, será necessário que o usuário informe os dados abaixo:

- **Tipo:** Selecione o tipo de documento dentre as opções listadas pelo sistema;
- **Data:** Digite a data do documento;
- **Número:** Informe o número do documento;
- **Arquivo:** Insira o arquivo do documento legal comprobatório do afastamento, se desejado. Para


anexá-lo, clique em **Selecionar arquivo**;


- **Observações:** Se achar pertinente, preencha o campo com a observação desejada.

Iremos exemplificar informando em *Documento Legal* os seguintes dados:

- **Tipo:** ATESTADO MÉDICO;
- **Data:** 12/09/2013;
- **Arquivo:** novo atestado.png;
- **Número:** 526.


Após ter informado os dados solicitados, clique em **Anexar Documento** e a página será recarregada da seguinte forma:

 • Documento de regulamentação cadastrado(a) com sucesso!



DADOS DA LICENÇA MÉDICA
Origem: SIGRH
Servidor: * NOME DO SERVIDOR (0000000)
Nome Completo: NOME DO SERVIDOR
Matrícula SIAPE: 0000000
Cargo: PROFESSOR DE ENSINO BASICO TECNICO E TECNOLOGICO
Vínculo de Ocorrência: 0000000 (UFRN, em atividade desde 08/02/2008) ▾
Tipo da Ausência: * LICENCA GESTANTE PRORROGACAO ▾
Data de Início: * 30/05/2013  **Data de Término:** 28/07/2013
Processo: 00000.000000/0000-00 **Capacitação:** * ☐ Sim ☒ Não **Homologa:** * Sim ▾
Observação:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0





☒ Enviar notificação por email

DOCUMENTO LEGAL
Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.
Tipo: * -- SELECIONE -- ▾
Data: *  **Número:**
Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.
Observações:


Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

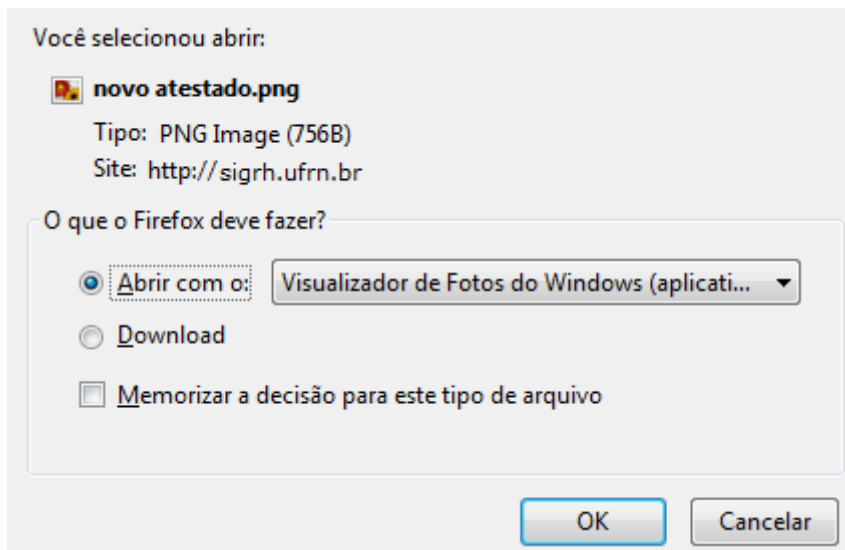
 Visualizar Anexo  Remover Anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS


Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATESTADO MEDICO	4__Laudo Pericial.pdf		07/02/2013	 
2	ATESTADO MEDICO	novo atestado.png		12/09/2013	 

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Para visualizar um documento anexado à ausência, clique no ícone  e a seguinte janela será apresentada no sistema, para que o usuário escolha se deseja abrir ou fazer o download do arquivo em seu computador:



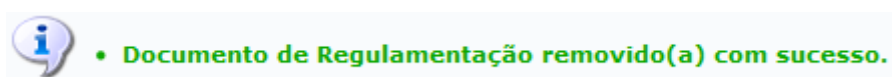
Clique em **OK** para confirmar a ação e o arquivo será automaticamente visualizado em seu computador.

Para remover um documento anexado, clique no ícone . A seguinte janela será exibida:

Realmente deseja remover o anexo?



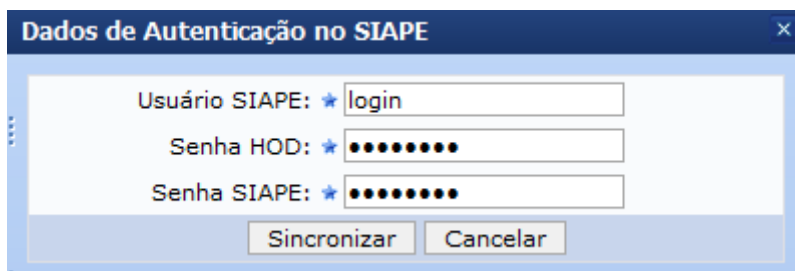
Clique em **OK** para confirmar a ação e a seguinte mensagem de sucesso será exibida no topo da página:




De volta à tela anterior, após ter informado devidamente os dados solicitados, clique em **Alterar** e a seguinte mensagem de sucesso será fornecida:



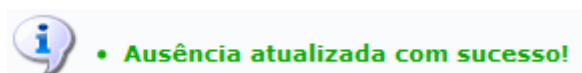
De volta à tela com os *Dados da Licença*, se preferir, clique em **Cadastrar e Sincronizar com o SIAPE** e o sistema irá exibir a seguinte janela:




Nesta tela, informe o *Usuário SIAPE*, a *Senha HOD* e a *Senha SIAPE* para poder prosseguir com a operação:

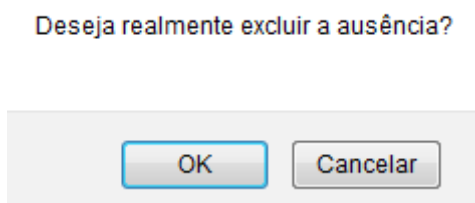
Para encerrar a tela, clique em .

Após ter informado os dados solicitados, clique em **Sincronizar** para finalizar a operação e a mensagem a seguir será apresentada pelo sistema:

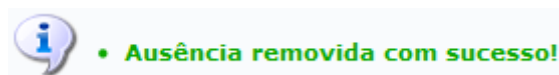


Remover Ausência

Para remover uma ausência listada, clique no ícone  e a seguinte janela será exibida para confirmação da ação:



Clique em **OK** para confirmar a operação e a seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consultar Adicional](#)
- [Consultar Aquisitivo](#)
- [Consultar Averbação](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/10 04:49



Consultar Averbação

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestor do Departamento de Assistência ao Servidor
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta funcionalidade permite que seja realizada a consulta de averbações de um determinado servidor. A averbação consiste em um acréscimo do tempo de contribuição decorrente de um vínculo de trabalho prestado a outras instituições, desde que este período não tenha sido aproveitado para quaisquer outros benefícios em outra entidade (pública ou privada).

Para realizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH → Módulos → Assistência ao Servidor → Consultas → Consultas Funcionais → Averbação*.

A seguinte página que permite a *Busca Por Averbações* será apresentada.

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

Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Para realizar a busca por averbações, o usuário poderá informar o *Vínculo Influenciado* e a *Natureza da Averbação* selecionando dentre as opções listadas pelo sistema e, se desejar que a busca seja gerada em formato de relatório, assinale a opção *Exibir em Formato de Relatório*.

Exemplificamos com a *Natureza da Averbação* Federal.

Para prosseguir com a operação, clique em **Buscar**. A página seguinte será gerada pelo sistema.

BUSCA POR AVERBAÇÕES

☐ Vínculo Influenciado:

☒ Natureza da Averbação:

☐ Exibir em Formato de Relatório

: Imprimir Averbação

: Visualizar Detalhes

AVERBAÇÕES ENCONTRADAS (2)						
Vínculo de Origem	Descrição	Natureza	Início	Término	Dias	
ZONA AEREA, de 10/08/1954 até 10/08/1955	ZONA AEREA	Federal	10/08/1954	10/08/1955	366	
TEMPO DE SERVICO PRESTADO A UFRN , de 02/09/1971 até 31/08/1973	TEMPO DE SERVICO PRESTADO A UFRN	Federal	02/09/1971	31/08/1973	730	

[<< Voltar](#)


Para realizar a impressão da averbação, o usuário deverá clicar no ícone . A tela contendo o *Extrato de Averbação de Tempo de Serviço* será gerada pelo sistema, como demonstrado na imagem a seguir.

EXTRATO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO


DETALHES DA AVERBAÇÃO	
Pessoa:	NOME DO SERVIDOR
Vínculo Influenciado:	000000 (UFRN, de 19/01/1961 até 12/09/1989)
Natureza da Averbação:	Federal
Descrição:	ZONA AEREA
Nome do Órgão/Entidade:	ZONA AEREA
Natureza Jurídica:	
Atividade Externa:	
Regime Jurídico:	
Início:	10/08/1954
Término:	10/08/1955
Dias:	366
Dias Descontados:	0
Nº do Processo:	3140/1965
Mandado Judicial:	Não
Observação:	
TIPOS DE CÁLCULOS AFETADOS	
Cálculo de tempo de serviço para aposentadoria de tempo comum.:	Sim
Cálculo de tempo de serviço para aposentadoria de tempo de magistério.:	Não
Cálculo de tempo de serviço para aposentadoria de tempo de magistério no ensino fundamental/médio.:	Não
Cálculo de tempo trabalhado em condições especiais.:	Não
Cálculo do bônus de atividade penosa.:	Não
Cálculo do enquadramento do servidor no PCCTAE.:	Não
Cálculo do período aquisitivo de anuênios do servidor.:	Sim
Cálculo do período aquisitivo de licenças prêmio/especiais.:	Sim
Cálculo do período aquisitivo de progressão funcional.:	Sim



Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**.

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

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Assistência ao Servidor**.

Se desejar, o usuário poderá visualizar detalhes da averbação clicando no ícone . A tela a seguir será exibida pelo sistema:

Visualizar Informações da Averbação

📁: Visualizar Arquivo

✅: Tipo de Cálculo Informado para esta Averbação. ❌: Tipo de Cálculo NÃO Informado para esta Averbação.

DETALHES DA AVERBAÇÃO

Pessoa: NOME DO SERVIDOR

Vínculo Influenciado: 00000 (UFRN, de 19/01/1961 até 12/09/1989)

Natureza da Averbação: Federal

Descrição: ZONA AEREA

Nome do Órgão/Entidade: ZONA AEREA

Natureza Jurídica:

Atividade Externa:

Regime Jurídico:

Início: 10/08/1954

Término: 10/08/1955

Dias: 366

Dias Descontados: 0

Nº do Processo: 3140/1965

Mandado Judicial: Não

Observação:

CÁLCULOS AFETADOS

Fechar

Para finalizar a exibição da tela acima clique em **Fechar**.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- Consultar Adicional
- Consultar Aquisitivo
- Consultar Ausências

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/10 04:49



Consultar Dados Gerais do Servidor

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestor DAS
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta operação tem como finalidade possibilitar a consulta dos dados gerais dos servidores vinculados à Instituição. Nesta funcionalidade, o gestor poderá visualizar os dados pessoais e funcionais dos servidores que possuem cadastro no sistema.

Para consultar os dados gerais do servidor, acesse o *SIGRH → Módulos → Assistência ao Servidor → Consultas → Consultas Funcionais → Dados Gerais do Servidor*.

O sistema exibirá a tela que permite a inserção dos *Critérios de Busca de Servidores*.

Consulta

Resultados (0)

CRITÉRIOS DE BUSCA DE SERVIDORES

☐ SIAPE:

☐ Apenas Ativos Atualmente

DADOS PESSOAIS

☐ CPF:

☐ RG:

☐ Nome:

☐ Nome Social:

☐ Nome de Identificação:

☐ Data de Nascimento:

☐ Idade entre: e (Anos)

☒ Sexo:

☐ Filiação:

☒ Estado Civil:

☐ Escolaridade:

☐ Formação:

☐ Endereço (Rua):

LOTAÇÃO / EXERCÍCIO / LOCALIZAÇÃO

☐ Unidade de Lotação:

☐ Período de lotação: e

☒ Unidade de Exercício:

☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

☐ Unidade de Localização:

☐ Unidade Pagadora:

☐ Unidade de Exercício Externo:

DADOS FUNCIONAIS

☐ PIS/PASEP:

☐ Cargo:

☐ Especialidade:

☒ Categoria:

☐ Classe Funcional:

☐ Situação Servidor:

☐ Padrão de Vencimento:

☐ Nível de Designação:

☐ Jornada de Trabalho:

☐ Regime Jurídico:

☐ Período de Ingresso no Serviço Público: a

☐ Período de Admissão: e

☐ Período de Exclusão: e

☐ Operador de Raio-X

DADOS DA NOMEAÇÃO/POSSE/EXERCÍCIO

☐ Tipo de Nomeação:

FÉRIAS / LICENÇAS / AFASTAMENTOS

☐ Com Férias Entre: e

☐ Com Afastamento entre: e

☐ Com incentivo à qualificação em: de

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

☐ Apenas Consulta

☒ Formato Relatório

☐ Formato de Planilha

Buscar

Cancelar

O usuário poderá realizar a consulta com base nos critérios listados na tela acima. Para isso deverá selecionar e informar o campo que desejar referente aos *Dados Pessoais* do servidor assim como os parâmetros relacionados a *Lotação/Exercício/Localização*, *Dados Funcionais*, *Dados da Nomeação*

Posse e Exercício e Férias/Licenças/Afastamentos.

É importante destacar que pelo menos um dos critérios deverá ser informado, sendo que, quanto mais dados forem fornecidos, mais específico será o resultado da busca.

Além disso, será possível visualizar o resultado da consulta de maneira diferenciada. Na seção *Opções de Visualização*, o usuário poderá optar por *Apenas Consulta*, *Formato Relatório* ou *Formato de Planilha*.

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

Exemplificaremos ao informar o Sexo Masculino, o Estado Civil Casado, a Unidade de Exercício Departamento de Comunicação Social, a Categoria Docente e selecionado nas *Opções de Visualização* o item Formato Relatório.

Em seguida, caso o servidor opte pela visualização do resultado da busca em Formato Relatório será exibido o *Relatório de Consultas por Servidores* conforme os dados inseridos durante a consulta. Será possível visualizar os dados gerais dos servidores consultados. O relatório será exibido em formato de impressão, como apresentado a seguir:

RELATÓRIO DE CONSULTA POR SERVIDORES

CRITÉRIOS DE BUSCA UTILIZADOS

Sexo: Masculino
Estado Civil: CASADO
Unidade de Exercício: CCHLA - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
Categoria: Docente

Nome (Siape)	Categoria	Especialidade	Classe Funcional	Unidade de Exercício
NOME DO SERVIDOR (000000)	Docente		A	CCHLA - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
NOME DO SERVIDOR (000000)	Docente		A	CCHLA - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
NOME DO SERVIDOR (000000)	Docente		A	CCHLA - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
NOME DO SERVIDOR (000000)	Docente		A	CCHLA - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
NOME DO SERVIDOR (000000)	Docente		A	CCHLA - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
NOME DO SERVIDOR (000000)	Docente		A	CCHLA - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Total de Servidores: 6



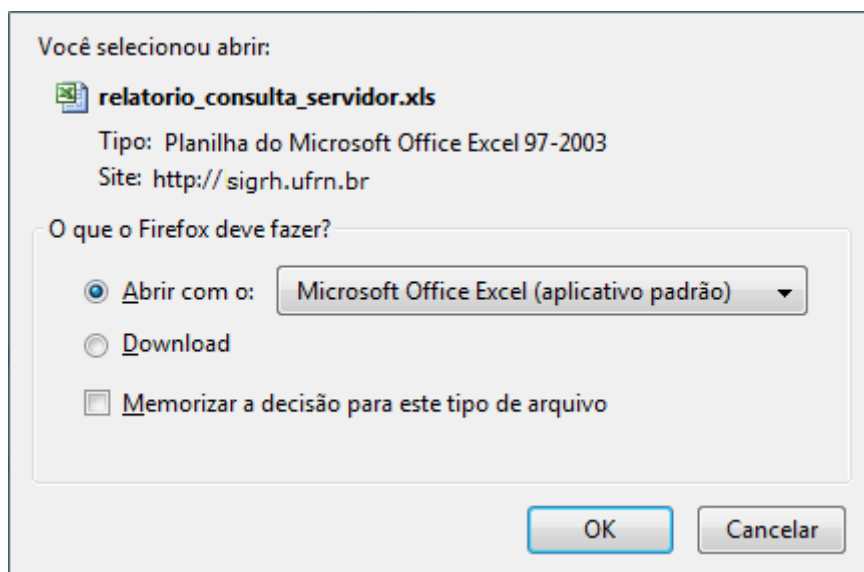
Para retornar ao menu principal do módulo Assistência do Servidor, clique no link [Assistência ao Servidor](#).

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

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

De volta à tela com os *Critérios de Busca de Servidores*, caso o gestor selecione como opção de

visualização o Formato de Planilha, o sistema exibirá a seguinte caixa de diálogo sobre a abertura do arquivo ou a realização do seu download.




Escolha uma das opções, clique em **OK** e a planilha com os servidores disponíveis para consulta será exibida na tela.






Ao optar por Apenas Consulta, o gestor visualizará os *Resultados* da busca na tela. Será exibida a *Lista de Servidores Encontrados* e suas informações gerais conforme os parâmetros informados na busca.

Consulta

Resultados (6)


:Visualizar Detalhes

LISTA DE SERVIDORES ENCONTRADOS (6)

Siape	Nome	Categoria	Especialidade	Classe Funcional	Unidade de Exercício	
000000	NOME DO SERVIDOR	Docente		A	CCHLA - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
000000	NOME DO SERVIDOR	Docente		A	CCHLA - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
000000	NOME DO SERVIDOR	Docente		A	CCHLA - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
000000	NOME DO SERVIDOR	Docente		A	CCHLA - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
000000	NOME DO SERVIDOR	Docente		A	CCHLA - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	
000000	NOME DO SERVIDOR	Docente		A	CCHLA - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	


Pag. 1

6 Registro(s) Encontrado(s)

Nesta tela, clicando no ícone , o gestor poderá visualizar detalhadamente as informações pessoais e funcionais de um servidor consultado. Serão exibidos os *Detalhes do Servidor* incluindo os dados complementares acerca da sua função, documentos e formação acadêmica.

DETALHES DO SERVIDOR							
Matrícula Siape: 000000 Nome do Servidor: NOME DO SERVIDOR CPF do Servidor: 000.000.000-00 E-mail do Servidor: deserv@info.ufrn.br Ramal do Servidor: 123456789 Sexo: Masculino Categoria: Docente Classe Funcional: Adjunto Data de Admissão: 01/03/1978 Data de Desligamento: 30/03/2011 Ingresso Serviço Público: 01/01/1977 Regime Jurídico: EST - Estatutário Situação do Servidor: Aposentado Jornada de Trabalho: Dedicação exclusiva Unidade de Exercício: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL Unidade de Lotação: DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL Unidade de Pagadora: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL Unidade de Exercício Externo: Cargo: PROFESSOR 3 GRAU Operador de RX: Não Vale Alimentacao: Não Data de Cadastro: 17/08/1995							
DADOS COMPLEMENTARES							
Nome do Pai: NOME DO PAI DO SERVIDOR Nome Mãe: NOME DA MÃE DO SERVIDOR Data de Nascimento: 14/04/1950 Nacionalidade: Brasileiro Nato Grupo Sanguíneo: Nome de Identificação: Nome do Cônjuge: PIS/PASEP: 0000000000 Passaporte: Especialidade: Logradouro: NOME DA RUA Número: 0000 Complemento: BLOCO D Bairro/Distrito: Município: NATAL CEP: UF: RN País: BRASIL Telefone Residencial: 12345678 Telefone Celular: 12345678 Trabalha em Regime de Escala: Não <input type="checkbox"/>							
DADOS DA CARTEIRA DE IDENTIDADE							
RG: 000000 Data de Emissão: 28/02/1974 Órgão Expedidor: ITEP UF: RN							
DADOS DO TÍTULO DE ELEITOR							
Número: 000000000000 Data de Expedição: Zona: 000 Seção: 000 UF: RN							
DADOS DA COMPROVANTE MILITAR							
Número: 000000000000 Série: Data de Emissão: Órgão:							
DADOS BANCÁRIOS							
Banco: CAIXA ECONOMICA FEDERAL Agência: 000 Conta: 00000000							
DADOS DA NOMEAÇÃO/POSSE/EXERCÍCIO							
Número da Portaria de Nomeação: Data da Portaria de Nomeação: Número do Diário Oficial da União (DOU): Data do Diário Oficial da União (DOU): Número do Boletim de Serviço: Data do Boletim de Serviço: Data de Ingresso: Data da Posse: Data do Exercício:							
FORMAÇÃO ACADÊMICA							
Titulo	Formação	Área de Conhecimento	Grau	Orientador	Instituição	País	Início Fim
TELE-RADIO JORNALISMO	ESPECIALIZAÇÃO	Comunicação	ESPECIALISTA	NOME DO ORIENTADOR	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE	BRASIL	
DESIGNAÇÕES							
Atividade	Unidade	Remunerado	Nível	Início	Fim		
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CCHLA - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (13.15)	Sim	FG-01	11/07/2010	13/08/2010		
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CCHLA - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (13.15)	Não	FG-01	10/07/2008	10/07/2010		
CHEFE DE DEPARTAMENTO	CCHLA - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (13.15)	Não		13/06/2006	13/06/2008		
RESPONSABILIDADE DE UNIDADES							
Unidade	Nível de Responsabilidade	Período					
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	V	10/07/2008 a 10/07/2010					
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	C	12/07/2010 a 23/08/2010					
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	C	11/07/2010 a 23/08/2010					

[Voltar](#)
[Assistência ao Servidor](#)

Ao colocar o cursor sobre o ícone , serão exibidas informações complementares sobre o regime em escala de trabalho.

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

Caso queira retornar ao menu principal do módulo Assistência ao Servidor, clique no link [Assistência ao Servidor](#).

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consultar Dados Pessoais/Funcionais](#)
- [Consultar Dependentes](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/10 04:49



Consultar Dados Pessoais/Funcionais

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestor DAS
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta operação tem como finalidade possibilitar a consulta dos dados pessoais e funcionais dos servidores vinculados à Instituição. O gestor poderá visualizar detalhadamente as informações sobre a função em exercício do servidor bem como os dados relacionados ao endereço e contato.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Assistência ao Servidor* → *Consultas* → *Consultas Funcionais* → *Dados Pessoais/Funcionais*.

O sistema exibirá a tela que permite realizar a *Busca por Servidor* seguida pelos *Dados Funcionais* do usuário.

BUSCA POR SERVIDOR

Servidor:

☐ Exibir em formato de relatório

☐ 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 Exercício: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL

Referência Nível/Padrão: 214

Regime Jurídico: Estatutário

Situação no SiapeCad: Ativo Permanente

Situação no SGRH: Ativo

Tipo Admissão: 000

Adicional de Tempo de Serviço: 14

Operador de Raio-X?: Não

Caso queira realizar uma busca por outro servidor, será necessário informar o nome do *Servidor* cujos dados pessoais e funcionais deseja consultar. Para isso, informe o número da matrícula SIAPE, o CPF ou o nome do servidor e, em seguida, selecione-o na lista de resultados que será gerada após a inserção das primeiras letras.

Ao selecionar o item *Exibir em Formato de Relatório*, o sistema possibilitará que o resultado da busca seja visualizado em formato de relatório para impressão.

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

Clique em **Voltar**, caso queira retornar à tela anterior. Essa operação será válida sempre que estiver presente.

Exemplificaremos ao informar o *Servidor* Nome do Servidor.

Para prosseguir, clique em **Buscar**.

Em seguida, serão exibidos os *Dados Funcionais* do servidor consultado, semelhante à tela apresentada anteriormente neste manual.

Se desejar visualizar as informações pessoais do servidor, selecione *Dados Pessoais*. Em seguida, serão exibidos detalhadamente os dados do servidor consultado.

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

☒ Dados Pessoais ☐ Dados Funcionais

DADOS PESSOAIS	
Servidor: NOME DO SERVIDOR	
CPF: 000.000.000-00	
PIS/PASEP: 0000000000	
Mãe: NOME DA MÃE DO SERVIDOR	
Pai: NOME DO PAI DO SERVIDOR	
Sexo: Feminino	
Data de Nascimento: 04/01/1963	
Naturalidade: RN	
Nacionalidade: Brasileiro Nato	
País: BRASIL	
Estado Civil: SOLTEIRO	
Escolaridade: Ensino superior	


ENDEREÇO	
End. Logradouro: NOME DA RUA	
End. Número: 00	
End. Complemento:	
End. Bairro: BOM PASTOR	
End. Município: NATAL	
CEP: 59052-010	
UF: RN	

CONTATO	
E-mail: desenv@info.ufrn.br	
Telefone: 12345678	
Celular: 12345678	

Caso o usuário esteja consultando os próprios dados pessoais, o sistema possibilitará que o mesmo modifique as informações de acordo com seu critério.

Para alterar os dados desejados, clique em **Alterar Dados Pessoais**.

Em seguida, será exibida a tela que permite a alteração dos *Dados do Servidor*.

DADOS DO SERVIDOR	
Servidor: NOME DO SERVIDOR	
CEP:	<input type="text" value="59054-560"/>  (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)
Endereço:	<input type="text" value="NOME DA RUA"/> <input type="text" value="Número: 00"/>
Complemento:	<input type="text" value="Bairro: LAGOA NOVA"/>
Cidade:	<input type="text" value="NATAL"/> <input type="text" value="UF: RN"/>
Tel. Residencial:	<input type="text" value="12345678"/> <input type="text" value="Tel. Comercial: 1234578"/> <input type="text" value="Tel. Celular: 1234578"/>
E-mail: <input type="text" value="desenv@info.ufrn.br"/>	
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

★ Campos de preenchimento obrigatório.
[Assistência ao Servidor](#)

Se desejar retornar ao menu principal do módulo Assistência do Servidor, clique no link **Assistência ao Servidor**.

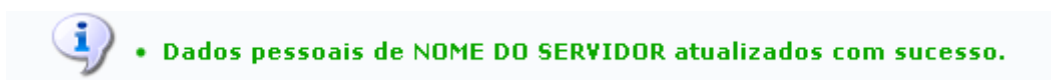
Nesta tela, o usuário poderá modificar os dados cadastrais disponíveis no sistema.

Ao clicar no ícone , o sistema fornecerá automaticamente os dados relacionados ao endereço do

servidor conforme o *CEP* informado.

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

Uma mensagem de sucesso será exibida confirmando a atualização dos dados pessoais.



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consultar Dados Gerais do Servidor](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/10 04:49



Consultar Dependentes

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestor DAS
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta operação tem como finalidade possibilitar a consulta de dependentes associados aos servidores vinculados à Instituição. Neste caso, será possível visualizar detalhadamente as informações cadastradas dos dependentes assim como alterar seus dados gerais. A operação permite também que o gestor insira documentos no cadastro e emita um extrato com a descrição dos dados gerais.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Assistência ao Servidor* → *Consultas* → *Consultas Funcionais* → *Dependentes*.

O sistema exibirá a tela que permite a *Busca de Dependentes*.

BUSCA DE DEPENDENTES

☒ Servidor Responsável:


☐ Unidade de Exercício:

☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

☐ Nome do Dependente:

☐ Nome da Mãe do Dependente:

☐ Data de Nascimento:



☐ Status do Dependente:

-- SELECIONE --

☐ Grau de Parentesco:

-- SELECIONE --

☐ Condição de Dependência:

-- SELECIONE --

☐ Tipo de Documento:

-- SELECIONE --

☐ Número do Documento:

☐ Tipo de Benefício:

-- SELECIONE --

☐ Exibir em Formato de Impressão


Opção de Ordenação:

☒ Por Servidor Responsável ☐ Por Dependente

Buscar

Cancelar

Para realizar a busca por dependentes no sistema, o usuário deverá informar ao menos um dos seguintes critérios:

- *Servidor Responsável*: Informe o servidor responsável pelo dependente. Para isso, forneça o número da matrícula do SIAPE ou o nome do servidor e, em seguida, selecione-o na lista de resultados gerada neste item após a inserção das primeiras letras;
- *Unidade de Exercício*: Informe a unidade de exercício em que o servidor exerce sua função, fornecendo o código ou nome da unidade e, posteriormente, selecionando-a na lista de resultados gerada a partir da inserção das primeiras letras;
- *Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício*: Selecione este item, caso queira incluir no resultado da busca as unidades vinculadas à unidade exercício do servidor. Este campo apenas estará habilitado para seleção, caso o gestor informe a *Unidade de Exercício*;
- *Nome do Dependente*: Informe o nome do dependente que deseja consultar;
- *Nome da Mãe do Dependente*: Se desejar, a busca poderá ser realizada informando o nome da mãe do dependente;
- *Data de Nascimento*: Informe a data de nascimento do dependente ou selecione-a no calendário virtual, clicando no ícone ;
- *Status do Dependente*: Informe a situação do cadastro do dependente, selecionando uma das opções presentes na lista referente a este item;
- *Grau de Parentesco*: Forneça o parentesco do dependente em relação ao servidor responsável, selecionando uma das opções presentes na lista;
- *Condição de Dependência*: Informe a condição que caracteriza a dependência em relação ao servidor;
- *Tipo de Documento*: Selecione o tipo de documento inserido no cadastro do dependente, optando dentre os tipos de documentos disponíveis na lista;
- *Número do Documento*: Caso queira, informe o número do documento de acordo com o *Tipo de Documento* fornecido;
- *Tipo de Benefício*: Selecione um tipo de benefício dentre os disponíveis na lista relacionada a este campo;
- *Exibir em Formato de Impressão*: Selecione este item caso queira visualizar o resultado da busca em formato de relatório para impressão;

- **Opção de Ordenação:** O resultado da busca pode ser apresentado *Por Servidor Responsável* ou *Por Dependente*. Selecione a opção de ordenação de resultados que deseja visualizar.

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

Exemplificaremos ao informar o *Servidor Responsável* Nome do Servidor e a *Opção de Ordenação* Por Servidor Responsável.

Para prosseguir, clique em **Buscar**.

Em seguida, será exibida o resultado da busca com os dependentes encontrados de acordo com os dados fornecidos na busca.

BUSCA DE DEPENDENTES

☒ Servidor Responsável:

☐ Unidade de Exercício:

☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

☐ Nome do Dependente:

☐ Nome da Mãe do Dependente:

☐ Data de Nascimento:

☐ Status do Dependente:

-- SELECIONE --

☐ Grau de Parentesco:

-- SELECIONE --

☐ Condição de Dependência:

-- SELECIONE --

☐ Tipo de Documento:

-- SELECIONE --

☐ Número do Documento:

☐ Tipo de Benefício:

-- SELECIONE --

☐ Exibir em Formato de Impressão

Opção de Ordenação:

☒ Por Servidor Responsável
 ☐ Por Dependente

Cadastrar Novo

Anexar Documento do Dependente
 Ver Documentos do Dependente
 Extrato dos Dados do Dependente

Visualizar Detalhes
 Solicitar Inativação do 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	PAIS	NOME DO SERVIDOR (000000)	23/02/1937	Cadastro autorizado

Visualizar detalhes
 Alterar dados do dependente

CADASTROS COM AUTORIZAÇÃO NEGADA DE DEPENDENTES				
Nome do Dependente	Grau de Parentesco	Servidor Responsável	Data de Nascimento	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (000000)	19/01/2011	Cadastro negado
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (000000)	01/01/2011	Cadastro negado


Visualizar Detalhes
 Reativar Dependente

CADASTROS INATIVADOS DE DEPENDENTES				
Nome do Dependente	Grau de Parentesco	Servidor Responsável	Data de Nascimento	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (000000)	01/02/1985	Exclusão autorizada
NOME DO DEPENDENTE	FILHO(A)	NOME DO SERVIDOR (000000)	11/04/2011	Exclusão autorizada

Nesta tela, o gestor poderá visualizar os dados gerais do dependentes encontrados no sistema. Ao clicar no link **Cadastrar Novo**, o usuário poderá cadastrar um novo dependente no sistema. Para mais informações sobre essa operação, consulte o manual Cadastrar Dependente nos *Manuais Relacionados* presente no final deste.

O usuário poderá visualizar detalhadamente os dados cadastrais do dependente assim como seus documentos anexados no processo. Além disso, será possível alterar ou remover os dependentes bem como emitir um extrato em formato de relatório de impressão com as informações do mesmo. Essas operações serão descritas separadamente em formato de tópicos ao longo deste manual.


Visualizar Detalhes do Dependente

Para visualizar os dados detalhados do dependente, clique no ícone . Deste modo, serão exibidos os *Detalhes do Dependente* assim como a sua relação de dependência com o servidor responsável.

DETALHES DO DEPENDENTE			
Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE			
Data de Nascimento: 23/02/1937			
Sexo: Masculino			
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO DEPENDENTE			
Ativo: Sim			
DOCUMENTOS DO DEPENDENTE			
Tipo de Documento: CPF			
Número do Documento: 000.000.000-00			
Anexos:			
RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA COM NOME DO SERVIDOR (000000)			
Grau de Parentesco: PAIS de NOME DO SERVIDOR (000000)			
Condição de Dependência: SEM RENDIMENTOS			
Status do Cadastro: Cadastro autorizado			
HISTÓRICOS DO DEPENDENTE			
Data	Responsável Pela Alteração	Unidade	Observações
11/04/2011 00:00:00	NOME DO RESPONSÁVEL	DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL	
OBSERVAÇÃO			
Observações:			

<< Voltar


Clique em **Voltar**, para retornar à tela anterior. Essa função será válida sempre que estiver presente.

Se desejar, o gestor poderá visualizar o *Histórico do Dependente* com as movimentações realizadas no cadastro, ao clicar em . Então, o histórico será exibido e as informações detalhadas do processo estarão presentes na tela.

DETALHES DO HISTÓRICO DO DEPENDENTE
Data do Histórico: 11/04/2011
Nome do Dependente: NOME DO DEPENDENTE
Data de Nascimento: 23/02/1937
Sexo: Masculino
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO DEPENDENTE
Ativo: Sim
DOCUMENTOS DO DEPENDENTE
Tipo de Documento: CPF
Número do Documento: 0000000000
RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA COM NOME DO SERVIDOR (0000000)
Grau de Parentesco: PAIS de NOME DO SERVIDOR (000000)
Condição de Dependência: SEM RENDIMENTOS
Status do Cadastro: Cadastro autorizado
OBSERVAÇÃO
Observações:

[<< Voltar](#)

Anexar Documento do Dependente

O sistema possibilitará que o gestor insira documentos no cadastro do dependente, clicando no ícone . Assim, serão exibidos os *Dados do Dependente* incluindo os parâmetros do *Documento do Dependente* que poderão ser informados.

Remove Anexo do Documento
DADOS DO DEPENDENTE
Servidor: NOME DO SERVIDOR (000000)
Grau de Parentesco: PAIS
Condição de dependência: SEM RENDIMENTOS
Nome: NOME DO DEPENDENTE
Data de Nascimento: 23/02/1937
Sexo: Masculino
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO DEPENDENTE
Nacionalidade: Brasileiro Nato
DOCUMENTO DO DEPENDENTE
Tipo de Documento: * RG
Número: * 000000 (Somente números)
Órgão expedidor: * SSP (Somente a sigla do órgão expedidor)
Estado: * PE Data de expedição: * 12/12/2002
Arquivo do Documento: * <input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>
<input type="button" value="Anexar"/>
<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>


* Campos de preenchimento obrigatório.

[<< Voltar](#)

Para inserir um *Documento do Dependente*, o usuário deverá informar os seguintes critérios:

- **Tipo de Documento:** Selecione o tipo de documento que deseja anexar no cadastro, optando dentre *Certidão de Nascimento*, *Certidão de Nascimento com Matrícula*, *CPF*, *Passaporte* ou *RG*. É importante ressaltar que os campos disponíveis para informação irão variar conforme o *Tipo de Documento* escolhido;
- **Número:** Informe o número do documento de acordo com o *Tipo de Documento* fornecido;
- **Órgão Expedidor:** Caso opte por informar o *Tipo de Documento* RG, será necessário fornecer o órgão expedidor do documento;
- **Estado:** Caso o usuário informe o *Tipo de Documento* RG, este campo será visualizado. O gestor deverá informar qual o estado correspondente ao documento, selecionando uma das siglas

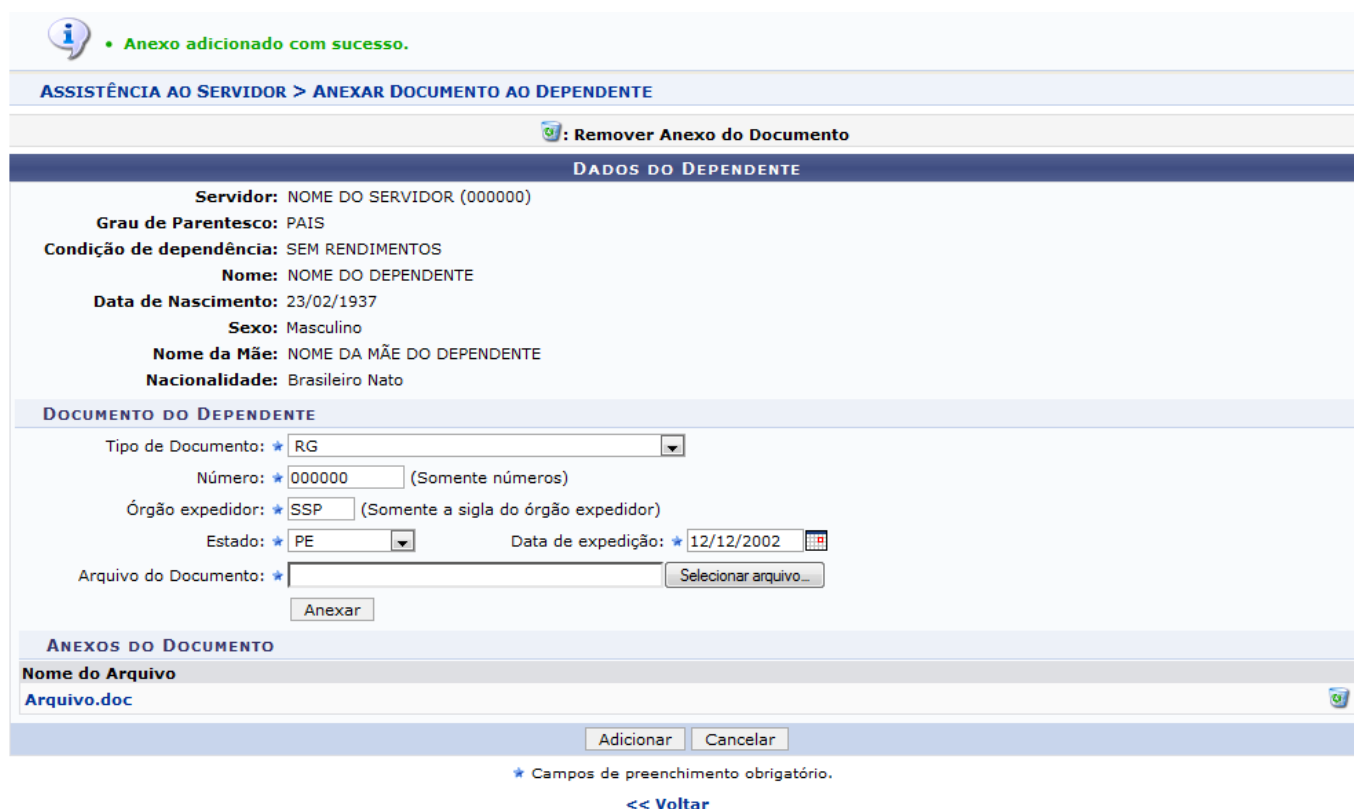
presentes na lista;

- **Data de Expedição:** Forneça a data de expedição do documento ou selecione-a no calendário virtual, ao clicar no ícone . Este campo apenas poderá ser visualizado se o *Tipo de Documento* anexado for **RG**;
- **Arquivo do Documento:** Será necessário anexar um arquivo comprobatório do documento a ser inserido no cadastro. Para isso, clique em **Selecionar Arquivo** e escolha o documento que deseja incluir.


Utilizaremos como exemplo ao informar o *Tipo de Documento* **RG**, o *Número* **000000**, o *Órgão Expedidor* **SSP**, o *Estado* **PE** e a *Data de Expedição* **12/12/2002**.

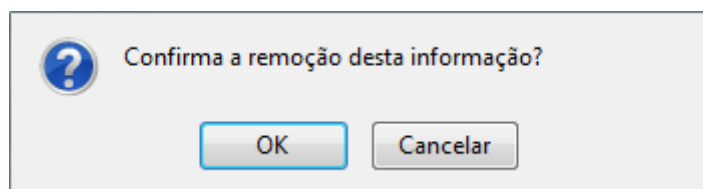
Para inserir o documento no processo, clique em **Anexar**.

Logo, uma mensagem de sucesso será exibida sobre a ação e o documento poderá ser visualizado nos *Anexos do Documento*.

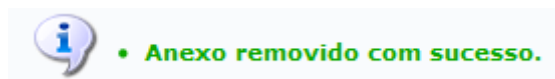


Ao clicar no link que corresponde ao nome do arquivo presente nos *Anexos do Documento*, o documento poderá ser visualizado na tela.

Caso queira, será possível remover um documento inserido no cadastro, clicando no ícone . Ao optar por remover o arquivo, uma caixa de diálogo será exibida sobre a remoção do registro.



Clique em **OK**, para confirmar a exclusão e a seguinte mensagem de sucesso será exibida:



Após informar todos os dados necessários, clique em **Adicionar**.

Em seguida, será exibida uma mensagem de sucesso seguida pelos *Dados do Dependente*.

• O documento do dependente "NOME DO SERVIDOR" foi anexado com sucesso!

• O Status do dependente foi alterado, será necessária uma nova autorização por parte do Departamento de Pessoal.

ATENDIMENTO AO SERVIDOR > DOCUMENTOS DO DEPENDENTE

: Remover documento do dependente : Alterar documento do dependente

DADOS DO DEPENDENTE	
Servidor Responsável: NOME DO SERVIDOR (000000)	
Grau de Parentesco: PAIS	
Condição de dependência: SEM RENDIMENTOS	
Nome: NOME DO DEPENDENTE	
Data de Nascimento: 23/02/1937	
Sexo: Masculino	
Nome da Mãe do Dependente: NOME DA MÃE DO DEPENDENTE	
Nacionalidade: Brasileiro Nato	

DOCUMENTOS DO DEPENDENTE	
Tipo de Documento: CPF	
Número do Documento: 00000000	
Anexos:	
Tipo de Documento: RG	
Número do Documento: 00000	
Órgão Expedidor SSP	
Estado: PE	Data de Expedição: 12/12/2002
Anexos: Arquivo.doc	

[<< Voltar](#)

O usuário poderá alterar os dados dos *Documentos do Dependentes* ou removê-los, se desejar. Essas operações serão descritas detalhadamente na seção Ver Documentos do Dependente presente neste manual.

Ver Documentos do Dependente

Se desejar consultar os documentos inseridos nos cadastro do dependente, clique no ícone . Então, serão exibidos os dados do dependente incluindo todos os documentos anexados em seu cadastro.

 : Remover documento do dependente  : Alterar documento do dependente

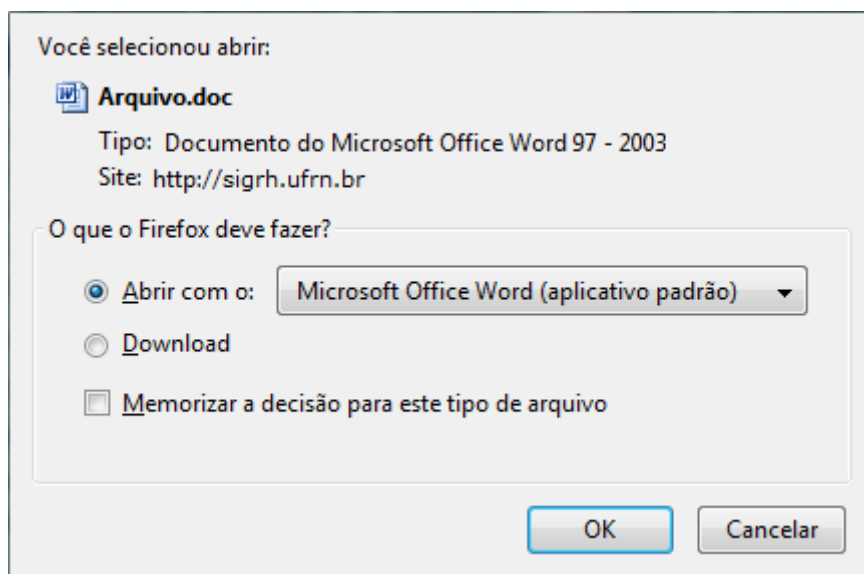
DADOS DO DEPENDENTE
Servidor Responsável: NOME DO SERVIDOR (000000)
Grau de Parentesco: PAIS
Condição de dependência: SEM RENDIMENTOS
Nome: NOME DO DEPENDENTE
Data de Nascimento: 23/02/1937
Sexo: Masculino
Nome da Mãe do Dependente: NOME DA MÃE DO DEPENDENTE
Nacionalidade: Brasileiro Nato

DOCUMENTOS DO DEPENDENTE
Tipo de Documento: CPF
Número do Documento: 000000000  
Anexos:
Tipo de Documento: RG
Número do Documento: 00000  
Órgão Expedidor: SSP
Estado: PE
Data de Expedição: 12/12/2002
Anexos: [Arquivo.doc](#)

<< Voltar

Ao clicar no link que corresponde ao nome do arquivo presente nos *Anexos do Documento*, será exibida uma caixa de diálogo sobre a abertura do arquivo ou a realização de seu download.

Exemplificaremos ao clicar no link [Arquivo.doc](#).



Escolha uma das opções, clique em **OK** e logo o documento poderá ser visualizado na tela. Esta função será válida sempre que estiver presente.

Caso queira alterar um documento, clique no ícone  presente nos *Anexos do Documento*. Então, será exibida a tela que permite a alteração do *Documento do Dependente*.

: Remover Anexo do Documento

DADOS DO DEPENDENTE

Servidor: NOME DO SERVIDOR (000000)
Grau de Parentesco: PAIS
Condição de dependência: SEM RENDIMENTOS
Nome: NOME DO DEPENDENTE
Data de Nascimento: 23/02/1937
Sexo: Masculino
Nome da Mãe: NOME DA MÃE DO DEPENDENTE
Nacionalidade: Brasileiro Nato

DOCUMENTO DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: RG
Número: * 000000 (Somente números)
Órgão expedidor: * SSP (Somente a sigla do órgão expedidor)
Estado: * PE Data de expedição: * 12/12/2002
Arquivo do Documento: *

ANEXOS DO DOCUMENTO

Nome do Arquivo
Arquivo.doc 


* Campos de preenchimento obrigatório.


[<< Voltar](#)

O usuário poderá alterar os dados ou removê-los, conforme seu critério. A descrição desta operação será semelhante a explicitada na seção Anexar Documento de Dependente presente neste manual.


Após modificar os dados que desejar, clique em **Alterar**.

Então, uma mensagem de sucesso será exibida confirmando a atualização dos dados.

 • O documento do dependente "NOME DO SERVIDOR" foi anexado com sucesso!

 • O Status do dependente foi alterado, será necessária uma nova autorização por parte do Departamento de Pessoal.

Emitir Extrato dos Dados do Dependente

O sistema possibilita que o gestor emita um extrato com os dados do dependente, ao clicar no ícone . Desta forma, será exibido o relatório que permite a *Visualização dos Dados do Dependente*. O extrato será exibido em formato de relatório para impressão, conforme a figura a seguir:



Assistência ao Servidor

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

EMITIDO EM 27/10/2011 09:12



VISUALIZAÇÃO DOS DADOS DO DEPENDENTE

Dados Pessoais	
Nome do Dependente:	NOME DO DEPENDENTE
Grau de Parentesco com o Servidor:	PAIS
Condição de Dependência:	SEM RENDIMENTOS
Data de Nascimento:	23/02/1937
Sexo:	Masculino
Servidor Responsável (Siape):	NOME DO SERVIDOR (000000)
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE DO DEPENDENTE
Status do Cadastro:	Alterado pelo servidor
Ativo:	Sim
Observações:	
Benefícios	
Tipo de Benefício	Observações
Documentos de Identificação	
Tipo de Documento	Número do Documento
CPF	0000000000
RG	00000



SIGRH | Copyright © 2007-2011 - Superintendência de Informática - UFRN

Imprimir

Para retornar à página principal do módulo Assistência ao Servidor, clique no link [Assistência ao Servidor](#).

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

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

Alterar Dados do Dependente

Para modificar os dados de um dependente, clique no ícone . Em seguida, o sistema exibirá a tela que permite a alteração dos dados cadastrais do dependente. Neste caso, será possível modificar os dados gerais, os documentos anexados e os benefícios vinculados.

Aqui é possível cadastrar um dependente para um determinado servidor da instituição.

Atenção:

- Será obrigatório o cadastro de um CPF para qualquer dependente.
- Caso o dependente seja Cônjuge, além do CPF será necessário cadastrar uma certidão de casamento.
- Caso o dependente seja Filho, além do CPF será necessário cadastrar uma certidão de nascimento.
- Caso o dependente seja Estudante, além do CPF será necessário cadastrar um comprovante de matrícula.

DADOS DO DEPENDENTE			
Responsável: NOME DO RESPONSÁVEL (000000)			
Grau de Parentesco do dependente:	* PAIS		
Condição de dependência:	* SEM RENDIMENTOS		
Nome do Dependente:	* NOME DO DEPENDENTE		
Data de Nascimento:	* 23/02/1937		
Sexo:	* Masculino		
Nome da Mãe do Dependente:	* NOME DA MAE DO DEPENDENTE		
Nacionalidade:	* Brasileiro Nato		
Observações:			
DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE			
Tipo de Documento: CPF			
Número:	* 000.000.000-00 (Somente números)		
Arquivo do Documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>		
<input type="button" value="Anexar"/>			
DEMAIS DOCUMENTOS DO DEPENDENTE			
Tipo de Documento: PASSAPORTE			
Número:	* 000000000000 (Somente números)		
Arquivo do Documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>		
<input type="button" value="Anexar"/>			
<input type="button" value="Adicionar Documento"/>			
Remover Documento			
DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE			
Tipo de Documento	Número do Documento	Anexos dos Documentos	
CPF	000.000.000-00		
RG	12345	Arquivo.doc	
BENEFÍCIOS			
Tipo de Benefício: --SELECIONE--			
Anexo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>		
<input type="button" value="Anexar"/>			
Descrição do Benefício:			
<input type="button" value="Adicionar Benefício"/>			
LISTAGEM DE BENEFÍCIOS			
<i>Não Existem Benefícios para este dependente associados ao servidor responsável selecionado.</i>			
<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.			
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

* Campos de preenchimento obrigatório.

DEPENDENTES DO SERVIDOR			
Nome	Grau de Parentesco	Nascimento	Status do Cadastro
NOME DO DEPENDENTE	COMPANHEIRO (A)	01/04/1963	Cadastro autorizado

Os campos disponíveis para alteração bem como processo para modificá-los serão semelhantes à operação presente no manual Cadastrar Dependentes, listada nos *Manuais Relacionados*, presente no final deste.

Para concluir a atualização dos dados, é necessário selecionar o item *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* presente no final desta tela.


Após alterar as informações desejadas, clique em **Alterar**.

Então, uma mensagem de sucesso será exibida confirmando a modificação dos dados do dependente.



• Dependente atualizado! Para efetivação da atualização é necessário a autorização do DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL!

Solicitar Inativação do Dependente

O gestor poderá solicitar a inativação do cadastro do dependente no sistema, ao clicar no ícone . Assim, será exibida a tela que permite a inativação do dependente incluindo suas informações gerais.

Atenção: Existem solicitações de planos de saúde associadas ao dependente.
Caso deseje prosseguir, selecione o termo de confirmação de desativação.

DADOS DO DEPENDENTE	
Nome do Dependente:	NOME DO DEPENDENTE
Data de Nascimento:	23/02/1937
Sexo:	Masculino
Nome da Mãe:	NOME DA MÃE DO DEPENDENTE
Status do Cadastro:	Alterado pelo servidor
Ativo:	Sim
TERMO DE CONFIRMAÇÃO	
Atenção: Ao desativar o registro para este dependente automaticamente as solicitações de planos de saúde ativas, associadas ao dependente, serão desativadas também.	
<input checked="" type="checkbox"/> Declaro estar ciente que ao desativar este dependente as solicitações de planos de saúde associadas ao dependente também serão desativadas.	
<input type="button" value="Excluir Dependente"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	


Para realizar a solicitação de inativação será necessário confirmar o *Termo de Confirmação*, selecionando o item *Declaro estar ciente que ao desativar este dependente as solicitações de planos de saúde associadas ao dependente também serão desativadas*.

Clique em **Excluir Dependente** para concluir a operação e a seguinte mensagem de sucesso será exibida sobre o processo:



• Dependente inativado com sucesso!

Reativar Dependente

Clicando no ícone , o sistema possibilitará que o usuário reative um dependente inativado na lista de *Cadastros Inativados de Dependentes*. Então, serão exibidos os *Dados de Dependente* que poderão ser modificados pelo gestor e ativados no sistema.

Aqui é possível cadastrar um dependente para um determinado servidor da instituição.

Atenção:

- Será obrigatório o cadastro de um CPF para qualquer dependente.
- Caso o dependente seja Cônjuge, além do CPF será necessário cadastrar uma certidão de casamento.
- Caso o dependente seja Filho, além do CPF será necessário cadastrar uma certidão de nascimento.
- Caso o dependente seja Estudante, além do CPF será necessário cadastrar um comprovante de matrícula.

DADOS DO DEPENDENTE		
Responsável: NOME DO RESPONSÁVEL (000000)		
Grau de Parentesco do dependente:	* COMPANHEIRO (A)	
Condição de dependência:	* SEM EXIGÊNCIA DE CONDIÇÃO	
Nome do Dependente:	* NOME DO DEPENDENTE	
Data de Nascimento:	* 04/01/1963	
Sexo:	* Masculino	
Nome da Mãe do Dependente:	* NOME DA MÃE DO DEPENDENTE	
Nacionalidade:	* Brasileiro Nato	
Observações:		
DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE		
Tipo de Documento: CPF		
Número:	* 0000000000 (Somente números)	
Arquivo do Documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>	
<input type="button" value="Anexar"/>		
DEMAIS DOCUMENTOS DO DEPENDENTE		
Tipo de Documento: * --SELECIONE--		
Número:	* (Somente números)	
Arquivo do Documento:	<input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>	
<input type="button" value="Anexar"/>		
<input type="button" value="Adicionar Documento"/>		
Remover Documento		
DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE		
Tipo de Documento	Número do Documento	Anexos dos Documentos
CPF	000.000.000-00	
BENEFÍCIOS		
Tipo de Benefício: * --SELECIONE--		
Anexo:	<input type="text"/> <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>	
<input type="button" value="Anexar"/>		
Descrição do Benefício:		
<input type="button" value="Adicionar Benefício"/>		
Remover Benefício		
LISTAGEM DE BENEFÍCIOS		
Tipo de Benefício	Observação do Benefício:	Documentos Anexados
DEDUCAO DO IMPOSTO DE RENDA		
<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.		
<input type="button" value="Reativar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Servidor

Para retornar ao menu principal do módulo Assistência ao Servidor, clique no link

[Assistência ao Servidor](#)

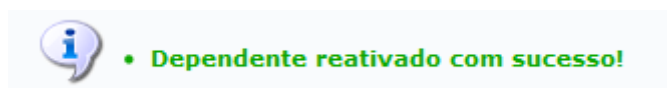
Os dados cadastrais do dependente estarão disponíveis para alteração conforme o critério do gestor e será semelhante à operação presente no manual [Cadastrar Dependentes](#) listado nos *Manuais Relacionados* presentes no final deste.

Para reativar um dependente será preciso selecionar o item *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.

Clique em **Reativar**, para finalizar a operação.

Em seguida, uma mensagem de sucesso será exibida confirmando a reativação do dependente no sistema.



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Cadastrar Dependentes](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/10 04:49



Consultar Designações

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestor do Departamento de Assistência ao Servidor
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta funcionalidade permite que seja realizada a consulta de designações de um determinado servidor. Caso esta designação tenha uma exoneração registrada, os dados da exoneração serão também visualizados.

Para realizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH → Módulos → Assistência ao Servidor → Consultas → Consultas Funcionais → Designações*.

A seguinte página que permite a *Busca Por Designação* será apresentada.

BUSCA POR DESIGNAÇÃO

☐ Servidor:

☒ Atividade:

☐ Unidade de Designação:

☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Designação

☐ Período de Vigência: a

☐ Período de Cadastro: a

☐ Período de Publicação de Posse: a

☐ Classe: Padrão:


☐ Somente Designações Ativas

☐ Exibir em formato de impressão

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

Para realizar a consulta de designações por servidor, o usuário poderá informar um ou mais dos seguintes campos:

- *Servidor*: Informe o nome completo ou a matrícula SIAPE do mesmo. Ao digitar as três primeiras letras, o sistema disponibilizará uma listagem com possíveis nomes para o preenchimento;
- *Atividade*: Selecione dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- *Unidade de Designação*: Informe a unidade de designação desejada. Ao digitar as três primeiras letras, o sistema disponibilizará uma listagem com possíveis unidades para o preenchimento;
- *Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Designação* : Essa opção só será disponibilizada para a seleção caso o campo *Unidade de Designação* seja preenchido;
- *Período de Vigência*;
- *Período de Vigência*;
- *Período de Publicação de Posse*;
- *Classe*: Informe a classe de trabalho do servidor optando por selecionar dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Padrão*: Selecione dentre as opções fornecidas pelo sistema. As opções para o preenchimento deste campo irão de acordo com a *Classe* de trabalho do servidor informada anteriormente;
- *Somente Designações Ativas*: Selecione esta opção se desejar que a busca apresente somente designações ativas;
- *Exibir em formato de relatório*: Assinale esta opção caso queira que a busca seja gerada em formato de relatório.

Para os campos *Período de Vigência*, *Período de Vigência* e *Período de Publicação de Posse*, digite as datas desejadas ou selecione-as no calendário exibido ao clicar em .

Exemplificamos com a Atividade Assessor Técnico.

Para dar prosseguimento com a operação, o usuário deverá clicar em **Buscar**. A página a seguir contendo a *Lista de Designações Encontradas* será fornecida pelo sistema.

BUSCA POR DESIGNAÇÃO

☐ Servidor:

☐ Atividade:

☐ Unidade de Designação:

☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Designação

☐ Período de Vigência:

☐ Período de Cadastro:

☐ Período de Publicação de Posse:

☐ Classe:

☐ Somente Designações Ativas

☐ Exibir em formato de impressão

ASSESSOR TECNICO (236)

☐

a

a

a

-- SELECIONE --

-- SELECIONE --

Buscar

Cancelar

Visualizar Detalhes

LISTA DE DESIGNAÇÕES ENCONTRADAS (2)

Função	Local	Início	Término
NOME DO SERVIDOR			
ASSESSOR TECNICO	PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	30/06/1997	31/12/1997
NOME DO SERVIDOR			
ASSESSOR TECNICO	PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	01/01/1998	20/10/2003
ASSESSOR TECNICO	PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	21/10/2003	01/01/2050

Pag. 1

2 Registro(s) Encontrado(s)

Nesta tela, o usuário poderá realizar a visualização de detalhes da designação. Para isso, basta clicar no ícone e a página a seguir será gerada pelo sistema:

DETALHES DA DESIGNAÇÃO

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade do Exercício: PROAD - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Atividade: ASSESSOR TECNICO

Nível de Responsabilidade: Nenhum

Nível: FG-03

Início: 30/06/1997

Término: 31/12/1997

Remunerada: Sim

Servidor Titular: NOME DO SERVIDOR TITULAR

Data de Publicação de Posse:

Nº do Processo:

Observações:

DOCUMENTOS LEGAIS

Item	Tipo	Número	Data
1	PORTARIA	0	

Voltar

Assistência ao Servidor

Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**.

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Assistência ao Servidor**.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consultar Adicional](#)

- [Consultar Aquisitivo](#)
- [Consultar Ausências](#)
- [Consultar Averbação](#)
- [Consultar Férias](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/11 04:44



Consultar Férias

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestor do Departamento de Assistência ao Servidor
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta funcionalidade permite que seja realizada a consulta de férias do servidor que foram cadastradas no sistema. O servidor, após cadastradas as suas férias, poderá realizar uma consulta e qualquer modificação realizada será encaminhada para homologação pelo Chefe de Unidade.

Para realizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Assistência ao Servidor* → *Consultas* → *Consultas Funcionais* → *Férias*.

A seguinte página que permite a *Buscar Por Servidor* será apresentada.

BUSCA POR SERVIDOR

☐ Servidor:

☐ Unidade de Exercício:

PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)

- DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)
- DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (11.65.06)
- DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)
 - PRH - ASSESSORIA JURÍDICA (11.65.01)
 - PRH - ASSESSORIA TÉCNICA (11.65.02)
 - PRH - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.03)

☐ Incluir Unidades Vinculadas

Período de Férias: a

Período de Homologação: a

Período de Interrupção: a

Categoria:

Ano do Exercício:

Situação:

☐ Apenas Marcações Judiciais

☐ Exibir em formato de relatório

Buscar


Cancelar

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

posteriormente. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Para realizar a consulta de férias por servidor, o usuário poderá preencher os seguintes campos:

- *Servidor*: Informe o nome completo ou a matrícula SIAPE do mesmo. Ao digitar as três primeiras letras, o sistema disponibilizará uma listagem com possíveis nomes para o preenchimento;
- *Unidade de Exercício*: Selecione dentre as opções disponibilizadas pelo sistema;
- *Incluir Unidades Vinculadas*: Essa opção só será disponibilizada para a seleção caso o campo *Unidade de Exercício* seja preenchido;
- *Período de Férias*;
- *Período de Homologação*;
- *Período de Interrupção*;
- *Categoria*: Opte por selecionar entre *Docente*, *Médico Residente*, *Não Especificado* ou *Técnico Administrativo*;
- *Ano do Exercício*: Informe o ano do exercício das férias;
- *Situação*: Selecione dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Apenas Marcações Judiciais*: Selecione esta opção se desejar que a busca apresente apenas marcações judiciais;
- *Exibir em formato de relatório*: Assinale esta opção caso queira que a busca seja gerada em formato de relatório.

Para os campos *Período de Férias*, *Período de Homologação* e *Período de Interrupção*, digite as datas desejadas ou selecione-as no calendário exibido ao clicar em .

Exemplificamos com a *Categoria Técnico Administrativo* e a *Situação Incluída*.

Para dar prosseguimento com a operação, o usuário deverá clicar em **Buscar**. A página a seguir contendo os *Exercícios de Férias Encontrados* será fornecida pelo sistema.



BUSCA POR SERVIDOR	
<input type="checkbox"/> Servidor:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unidade de Exercício:	<div> <div>PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)</div> <div> <div>DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL (11.65.04)</div> <div>DDRH/PRH - DEPTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS (11.65.06)</div> <div>DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR (11.65.05)</div> <div>PRH - ASSESSORIA JURÍDICA (11.65.01)</div> <div>PRH - ASSESSORIA TÉCNICA (11.65.02)</div> <div>PRH - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (11.65.03)</div> </div> </div>
<input type="checkbox"/> Incluir Unidades Vinculadas	
<input type="checkbox"/> Período de Férias:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Homologação:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Período de Interrupção:	<input type="text"/> a <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Categoria:	Tecnico Administrativo
<input type="checkbox"/> Ano do Exercício:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Situação:	Incluída
<input type="checkbox"/> Apenas Marcações Judiciais	
<input type="checkbox"/> Exibir em formato de relatório	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Expandir
 Recolher
 Visualizar Mapa de Férias
 Férias Homologadas
 Férias Negadas
 Férias Pendente de Homologação
 Visualizar Crítica SIAPE de Férias Negadas pelo SIAPE



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




EXERCÍCIOS DE FÉRIAS ENCONTRADOS (4)


ADMINISTRAÇÃO DO CB



NOME DO SERVIDOR (000000)									
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
 2012	01/01/2012	31/12/2012	30	Não	SIGRH	Incluída	Não		

ADMINISTRAÇÃO DO CERES - CURRAIS NOVOS

NOME DO SERVIDOR (000000)									
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
 2011	01/01/2011	31/12/2011	30	Não	SIGRH	Incluída	Não		

NOME DO SERVIDOR (000000)									
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
 2012	01/01/2012	31/12/2012	30	Não	SIGRH	Incluída	Não	 	

Período	Dias	Início	Término	Adiantamento	Grat. Natalina	Suspensão	
1	10	01/01/2012	10/01/2012	Sim	Sim	Não	

NOME DO SERVIDOR (000000)									
Exercício	Início Aquis	Término Aquis	Dias	Abono	Origem	Status	Judiciais		
 2012	01/01/2012	31/12/2012	30	Não	SIGRH	Incluída	Não		

Pag. 1

4 Registro(s) Encontrado(s)



Pag. 1


4 Registro(s) Encontrado(s)


Os ícones disponibilizados na tela acima sinalizam o status das férias do servidor, conforme explicado a seguir:

- O ícone indica que as férias foram homologadas;
- A presença do ícone indica que as férias foram negadas;
- O ícone informa que existem férias pendentes de homologação;
- Caso o ícone seja apresentado, o usuário poderá visualizar a crítica SIAPE de férias negadas


pelo SIAPE.

Como pode ser visualizado na figura acima, clicando no ícone , referente a *Expandir*, o usuário poderá visualizar detalhes das férias do servidor e, ao clicar no ícone , referente a *Recolher*, os detalhes serão ocultados novamente.

Para realizar a visualização do mapa de férias, o usuário deverá clicar no ícone . A página a seguir será gerada.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Assistência ao Servidor

EMITIDO EM 01/09/2011 10:14

**SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA**


MAPA DE FÉRIAS

Período: 01/01/2012 a 10/01/2012


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

Chefe da Unidade: NOME DO CHEFE DA UNIDADE


JANEIRO/2012																																	
Servidor	Admissão Nascimento	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
NOME DO SERVIDOR	11/05/1981 24/06/1961			X	X	X	X	X	X	X	X																						
NOME DO SERVIDOR	04/04/1983 20/03/1962	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																						
NOME DO SERVIDOR	21/04/1987 04/06/1964		X	X	X	X	X	X	X	X	X																						
NOME DO SERVIDOR	12/05/1988 10/06/1959	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																						
NOME DO SERVIDOR	26/07/1994 27/03/1956	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																						
NOME DO SERVIDOR	08/11/2004 26/12/1978	X	X	X	X																												
NOME DO SERVIDOR	30/06/2008 04/12/1985		X	X	X	X	X	X	X	X	X																						
NOME DO SERVIDOR	27/01/2010 16/09/1986		X	X	X	X	X	X	X	X	X																						
Total de servidores no dia:		4	7	8	8	7	7	7	7	7	7																						
Choque de férias (%):		10,00	17,00	20,00	20,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00	17,00																						
Total de servidores lotados na unidade:		41																															

 **Voltar**


SIGRH | Copyright © 2007-2011 - Superintendência de Informática - UFRN -

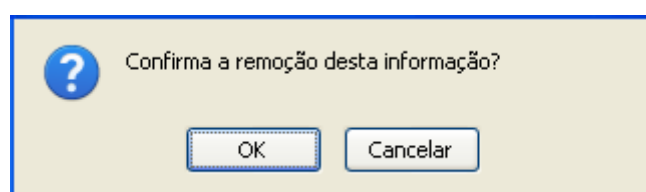
Imprimir 

Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**.

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

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Assistência ao Servidor**.

Retornando para a tela que contém os *Exercícios de Férias Encontrados*, ao clicar no ícone , o usuário excluirá as férias cadastradas. O sistema apresentará a seguinte janela para a confirmação:



Clique em **OK** para confirmar a remoção das férias. A mensagem de sucesso da ação será gerada

pelo sistema, como demonstrado na imagem a seguir:



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consultar Adicional](#)
- [Consultar Aquisitivo](#)
- [Consultar Ausências](#)
- [Consultar Averbação](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/08 22:36



Consultar Formação/Capacitação

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestor do Departamento de Assistência ao Servidor
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta funcionalidade permite que seja realizada uma consulta da formação e/ou capacitação de um determinado servidor. A Formação escolar consiste em um conjunto de características associadas à educação de um indivíduo. A Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida.

Para realizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Assistência ao Servidor* → *Consultas* → *Consultas Funcionais* → *Formação/Capacitação*.

A seguinte página que permite a *Busca Por Formação de Servidores* será apresentada.

BUSCA POR FORMAÇÃO DE SERVIDORES

☐ Servidor:

☒ Categoria:

Tecnico Administrativo

☐ Cargo:

-- SELECIONE --

☐ Unidade de Exercício:

☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

☐ Área de Conhecimento:

-- SELECIONE --

☐ Instituição/Estabelecimento:

☐ País:

-- SELECIONE --

☐ Gerou Progressão:

-- SELECIONE --

☐ Incentivo à Qualificação:

-- SELECIONE --

☐ Exibir em formato de relatório

Buscar

Cancelar

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



O usuário poderá utilizar um ou mais dos seguintes campos para buscar por adicionais:


- *Servidor*: Informe o nome do servidor. Ao digitar as três primeiras letras o sistema disponibilizará uma listagem com possíveis unidades para o preenchimento;
- *Categoria*: Opte por selecionar entre *Docente*, *Médico Residente*, *Não especificado* ou *Técnico Administrativo*;
- *Cargo*: Selecione dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Unidade de Exercício*: Informe a unidade de exercício desejada. Ao digitar as três primeiras letras o sistema disponibilizará uma listagem com possíveis unidades para o preenchimento;
- *Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício*: Essa opção só será disponibilizada para a seleção caso o campo *Unidade de Exercício* seja preenchido;
- *Área de Conhecimento*: Selecione, dentre as opções, a área de conhecimento desejada;
- *Instituição/Estabelecimento*: Informe a Instituição/Estabelecimento desejado;
- *País*: Selecione dentre as opções listadas pelo sistema;
- *Gerou Progressão*: Opte por selecionar entre *Sim* ou *Não*;
- *Incentivo à Qualificação*: Opte por selecionar entre *Sim* ou *Não*;
- *Exibir em formato de impressão*: Selecione esta opção caso queira que o resultado seja exibido em formato de impressão;

Exemplificamos com a *Categoria Técnico Administrativo*.

Para dar prosseguimento com a pesquisa, clique em **Buscar** e a página a seguir será gerada.

BUSCA POR FORMAÇÃO DE SERVIDORES	
<input type="checkbox"/> Servidor:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Categoria:	Tecnico Administrativo ▼
<input type="checkbox"/> Cargo:	-- SELECIONE -- ▼
<input type="checkbox"/> Unidade de Exercício:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício	
<input type="checkbox"/> Área de Conhecimento:	-- SELECIONE -- ▼
<input type="checkbox"/> Instituição/Estabelecimento:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> País:	-- SELECIONE -- ▼
<input type="checkbox"/> Gerou Progressão:	-- SELECIONE -- ▼
<input type="checkbox"/> Incentivo à Qualificação:	-- SELECIONE -- ▼
<input type="checkbox"/> Exibir em formato de relatório	
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

🔍: Visualizar Detalhes da Formação			
GRAUS DE FORMAÇÃO (2 REGISTROS ENCONTRADOS)			
Servidor	Curso	Instituição/Estabelecimento	Observações:
NOME DO SERVIDOR	Qualidade no Atendimento ao Publico	H.U.H.O.L-DRH-UFRN	
NOME DO SERVIDOR	Suplencia do 1º Grau	SEC. EDU. E CULTURA-RN-PROEX-UFRN	

Nesta tela, o usuário poderá realizar a visualização de detalhes da formação. Para isso, basta clicar no ícone  e a tela a seguir será fornecida pelo sistema.

DETALHES DA FORMAÇÃO ESCOLAR
<p>Servidor: NOME DO SERVIDOR</p> <p>Curso: Qualidade no Atendimento ao Publico</p> <p>Instituição/Estabelecimento: H.U.H.O.L-DRH-UFRN</p> <p>Tipo de Formação:</p> <p>Área de Conhecimento:</p> <p>Denominação do Curso: Qualidade no Atendimento ao Publico</p> <p>Data de Término: 07/06/1997</p> <p>Carga Horária (em horas): 20</p> <p>Capacitação: Não</p> <p>Gerou Progressão: Não</p> <p>Incentivo à Qualificação: Não</p> <p>Observações:</p> <p><i>Nenhuma ausência associada a esta formação.</i></p> <p>Voltar</p> <p>Assistência ao Servidor</p>

Caso queira retornar à tela anteriormente gerada, clique em **Voltar**.

Para retornar para a página inicial do módulo, clique em **Assistência ao Servidor**.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consultar Adicional](#)
- [Consultar Aquisitivo](#)
- [Consultar Ausências](#)
- [Consultar Averbação](#)

<< [Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/12 04:51



Consultar Ocorrências Funcionais

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor (DAS)
Usuários	Gestor DAS
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o usuário consulte as ocorrências funcionais dos servidores vinculados à Instituição. Desta forma, será possível acompanhar os fatos registrados no sistema relacionados às atividades funcionais dos servidores.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Assistência ao Servidor* → *Consultas* → *Consultas Funcionais* → *Ocorrências Funcionais*.

O sistema exibirá a tela que permite a inserção dos dados para a *Busca por Ocorrências Funcionais de Servidores*.

- Para consultar as ocorrências funcionais dos servidores, informe abaixo o nome do servidor e selecione a opção **Buscar**.
- É permitido também consultar as ocorrências funcionais não apenas por servidor, mas também em combinação com o período da ocorrência, isto é, data de início e término da ocorrência funcional ou através da unidade de exercício do servidor.

BUSCA POR OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS DE SERVIDORES

☐ Servidor:

☒ Unidade de Exercício:

☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

☒ Período: a

☐ Exibir em Formato de Impressão

Para realizar a busca por ocorrências, o gestor deverá informar os seguintes parâmetros:

- *Servidor*: O usuário poderá realizar a busca informando o nome do servidor, o número da matrícula do SIAPE ou CPF e, em seguida, selecioná-lo na lista de resultados gerada neste campo após a inserção das primeiras letras;
- *Unidade de Exercício*: Se desejar, informe a unidade de exercício associada aos servidores cujas ocorrências serão consultadas. Para isso, forneça o código ou o nome da unidade e, em seguida, selecione-a na lista de resultados gerada neste item após a inserção das primeiras letras;
- *Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício*: Este item apenas estará habilitado para seleção, caso o usuário informe a *Unidade de Exercício*. Selecione este campo se desejar incluir no resultado da busca as unidades vinculadas à *Unidade de Exercício* informada;
- *Período*: Informe o período das ocorrências que deseja abranger na busca, fornecendo a data ou selecionando-a no calendário virtual, ao clicar no ícone

- *Exibir em Formato de Impressão*: Selecione este item, caso queira visualizar o resultado da busca em formato de relatório para impressão.

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

Exemplificaremos ao informar *Unidade de Exercício* Departamento de Comunicação Social (13.15) e o *Período* 01/01/2010 a 31/08/2011.

Para prosseguir, clique em **Buscar**.

Em seguida, será exibida a *Lista de Ocorrências Funcionais Encontradas* segundo os critérios informados na busca.

- Para consultar as ocorrências funcionais dos servidores, informe abaixo o nome do servidor e selecione a opção **Buscar**.
- É permitido também consultar as ocorrências funcionais não apenas por servidor, mas também em combinação com o período da ocorrência, isto é, data de início e término da ocorrência funcional ou através da unidade de exercício do servidor.

BUSCA POR OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS DE SERVIDORES					
<input type="checkbox"/> Servidor:	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Unidade de Exercício:	<input type="text" value="DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (13.15)"/>				
<input type="checkbox"/> Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício					
<input checked="" type="checkbox"/> Período:	<input type="text" value="01/01/2010"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="30/08/2011"/>		
<input type="checkbox"/> Exibir em Formato de Impressão					
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					

LISTA DE OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS ENCONTRADAS (19 REGISTROS ENCONTRADOS)					
Servidor	Data de Cadastro	Período	Ocorrência	Origem	Observação
NOME DO SERVIDOR	05/04/2010	05/04/2010 a -	MUDANÇA DE JORNADA DE TRABALHO - A VERIFICAR COM NOME DO SERVIDOR	SIGRH	Alteração da Jornada de Trabalho do Servidor
NOME DO SERVIDOR	05/04/2010	01/01/2010 a -	RESCISAO DE CONTRATO	Siape	Ocorrencia de Exclusao
NOME DO SERVIDOR	23/02/2010	23/02/2010 a -	MUDANÇA DE JORNADA DE TRABALHO - A VERIFICAR COM NOME DO SERVIDOR	SIGRH	Alteração da Jornada de Trabalho do Servidor
NOME DO SERVIDOR	23/02/2011	01/01/2011 a -	RESCISAO DE CONTRATO	Siape	Ocorrencia de Exclusao
NOME DO SERVIDOR	30/04/2010	30/04/2010 a -	MUDANÇA DE JORNADA DE TRABALHO - A VERIFICAR COM NOME DO SERVIDOR	SIGRH	Alteração da Jornada de Trabalho do Servidor

[Assistência ao Servidor](#)

Se desejar retornar ao menu principal do módulo Assistência ao Servidor, clique no link [Assistência ao Servidor](#).

Nesta tela, será possível visualizar as informações gerais sobre as ocorrências cadastradas no sistema. Caso o usuário realize a consulta com base no *Servidor*, o nome do mesmo não poderá ser visualizado no resultado da busca.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consultar Ocorrências Pessoais](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/12 04:51



Consultar Ocorrências Pessoais

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor (DAS)
Usuários	Gestor DAS
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o gestor consulte as ocorrências pessoais dos servidores vinculados à Instituição. Desta forma, o usuário poderá visualizar as informações gerais referentes aos fatos ocorridos de caráter pessoal dos servidores.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Assistência ao Servidor* → *Consultas* → *Consultas Funcionais* → *Ocorrências Pessoais*.

O sistema exibirá a tela que permite realizar a *Busca por Ocorrências Pessoais do Servidor* seguido pelo *Histórico de Ocorrências Pessoais Encontradas* do usuário.

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

HISTÓRICO DE OCORRÊNCIAS PESSOAIS ENCONTRADAS	
Data	Ocorrência
11/03/2008	Alteração do PisPasep do(a) Servidor(a) para (0000000000) na carga do Arquivo Siape
30/07/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (8) na carga do Arquivo Siape
01/09/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (8) na carga do Arquivo Siape
02/10/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (8) na carga do Arquivo Siape
05/10/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (8) na carga do Arquivo Siape
07/10/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (8) na carga do Arquivo Siape
29/10/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (8) na carga do Arquivo Siape
30/10/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (8) na carga do Arquivo Siape
26/11/2009	Mudança de Endereço para NOME DA RUA, 00 BAIRRO NATAL - RN
27/11/2009	Alteração da Escolaridade do(a) Servidor(a) para (8) na carga do Arquivo Siape

[Assistência ao Servidor](#)

Para retornar ao menu principal do módulo Assistência ao Servidor, clique no link

[Assistência ao Servidor](#).

Se desejar realizar a busca por ocorrências pessoais de um *Servidor*, informe o número da matrícula SIAPE, o CPF ou o nome do servidor e, em seguida, selecione-o na lista de resultados gerada neste item após a inserção das primeiras letras.

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

Exemplificaremos ao informar o *Servidor* Nome do Servidor.

Para prosseguir, clique em **Buscar**.

Em seguida, o resultado da busca será exibido no *Histórico de Ocorrências Pessoais Encontradas* de acordo com o servidor informado na busca. A descrição das ocorrências pessoais consultadas será exibida semelhante à tela apresentada anteriormente.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consultar Ocorrências Funcionais](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/13 04:50



Consultar Pasta do Sistema Anterior

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestores do Departamento de Assistência ao Servidor da Instituição
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta operação tem como objetivo possibilitar que o usuário realize uma consulta pelo histórico de ocorrências de um determinado servidor da Instituição, ocorrências essas que foram registradas na pasta do servidor no Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU), antigo sistema da Instituição. Com a implementação do novo sistema, as informações foram transferidas para o SIGRH, sendo armazenadas na pasta SAU.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Assistência ao Servidor* → *Consultas* → *Consultas Funcionais* → *Pasta Sistema Anterior*.

O sistema exibirá a tela a seguir, que permite a *Busca por Histórico Pasta SAU de Servidor*:

BUSCA POR HISTÓRICO PASTA SAU DE SERVIDOR	
Servidor:	<input type="text" value="NOME DO SERVIDOR"/>
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Assistência ao Servidor

Na tela acima, informe o nome do *Servidor* cujo histórico de ocorrências deseja consultar. É importante destacar que ao inserir as primeiras letras do nome do servidor desejado, o sistema apresentará uma lista de resultados contendo todos os servidores cujos nomes iniciam com a letra informada. Clique na opção desejada para selecioná-la.

Exemplificaremos com o *Servidor*: NOME DO SERVIDOR.

Se desejar retornar ao menu principal do módulo, clique no link [Assistência ao Servidor](#). Esta ação será válida sempre que for apresentada.

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

Para prosseguir, clique em **Buscar**. O *Histórico Pasta SAU Encontrado* para o servidor informado na busca será disponibilizado no seguinte formato:

BUSCA POR HISTÓRICO PASTA SAU DE SERVIDOR	
Servidor:	<input type="text" value="000000 NOME DO SERVIDOR"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

HISTÓRICO PASTA SAU ENCONTRADO				
Data	Grupo da Ocorrência	Assunto	Descrição	Processo
16/07/2001	OCORRENCIAS DO SAU	EXONERACAO, PORTARIA 244/01 DE 12/06/01, BS 18 FLS.07	DISPENSAR A PEDIDO A FUNCAO DE SUBSTITUTO EVENTUAL NAS FALTAS E/OU IMPEDIMENTOS DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL DA PRO-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS.	00000000-00
30/04/2001	OCORRENCIAS DO SAU	EXONERACAO DE FUNCAO.PORTARIA 066/01-R, DE 12/03/01, BS. 010/01, FLS. 233.	EXONERADA, A PEDIDO, A PARTIR DE 05/03/01, DA FUNCAO DE DIRETOR DA DIVISAO DE CONTROLE, CARGOS E MOVIMENTACOES, FG-03 DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL.	00314363-01
09/08/1999	OCORRENCIAS DO SAU	ELOGIO.	ELOGIADA POR SUA EXEMPLAR DEDICACAO, COMPETENCIA E CAPACIDADE DE LIDERANCA DEMONSTRADA NO EXERCICIO DE SUAS ATRIBUICOES,DURANTE O PERIODO DE NOSSA GESTAO NO DEPT. DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL, CONFORME PORTARIA N. 25/99- DP, DE 28/05/99, PUBLICADO NO BS 32/99.	00000000-00
30/05/1997	MODIFICACAO FUNCIONAL	DESIGNACAO DE FUNCAO	DESIGNADA, PARA EXERCER A FUNCAO DE DIRETOR DA DIVISAO DE PAGAMENTO E ATENDIMENTO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL, FG-03, CONFORME PORTARIA N. 95/97-R, DE 14/02/97.	00000000-00
13/03/1997	OCORRENCIAS DO SAU	EXONERACAO DE FUNCAO	EXONERADA, DA FUNCAO DE DIRETOR DA DIVISAO DE PAGAMENTO E ATENDIMENTO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL, FG-04, CONFORME PORTARIA N. 94/97-RDE 14/02/97.	00000000-00
22/11/1996	OCORRENCIAS DO SAU	SUBSTITUICAO	ASSUMIU A DIRECAO DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL, NO PERIODO DE 09.07.96 A 12.07.96, EM VIRTUDE DO AFASTAMENTO DO TITULAR A SERVICO EM BRASILIA-DF, CONFORME MEMORANDO N. 31/96-DAP/DPA, DE 09/07/96.	00000000-00

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consultar Ocorrências Funcionais](#)
- [Consultar Ocorrências Pessoais](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/08 22:36



Emitir Carta de Convocação

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor (DAS)
Usuários	Gestor DAS

Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o usuário emita uma carta de convocação para exame médico dos servidores vinculados à Instituição. Neste documento, constará as instruções necessárias para a realização dos exames solicitados bem como a requisição de exames complementares, conforme o critério do gestor.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH → Módulos → Assistência ao Servidor → Exame Médico Ocupacional → Carta de Convocação para Exame Médico → Emitir Carta de Convocação*.

O sistema exibirá a tela que permite a inserção dos dados para a busca.

Esta operação permite a emissão da carta de convocação e as solicitações de exames para o servidor.

Para emitir uma carta de convocação para o exame médico, o gestor deverá buscar pelo servidor cujo documento será referente. Diante disso, será possível realizar a busca informando os seguintes parâmetros:

- **Servidor:** Informe o servidor fornecendo o número de matrícula do SIAPE, o CPF ou o nome do servidor e, em seguida, selecione-o na lista de resultados gerada neste item após a inserção das primeiras letras;
- **Categoria:** A busca poderá ser realizada com base na categoria do servidor, ao optar entre *Docente*, *Médico Residente*, *Não especificado* ou *Técnico Administrativo*;
- **Cargo:** Se desejar, selecione o cargo do servidor na lista de opções correspondente a este campo;
- **Idade entre:** Caso queira, o gestor poderá estabelecer uma faixa etária para a busca, informando idade que deseja abranger no resultado da busca;
- **Sexo:** Selecione o sexo do servidor, optando entre *Masculino* ou *Feminino*;
- **Unidade de Lotação:** Indique a unidade em que os servidores estão lotados, selecionando uma das opções presentes na lista relacionada a este campo;
- **Unidade de Localização:** Se desejar, será possível realizar a busca informando a unidade de localização, selecionando-a na lista de opções referente a este item.

É importante salientar que pelo menos um desses parâmetros deverá ser informado, sendo que quanto mais dados forem fornecidos mais específico será o resultado da busca.

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

Exemplificaremos ao informar a *Categoria* Docente, *Idade entre* 50 e 60 (Anos) e *Sexo* Masculino.

Para prosseguir, clique em **Buscar Servidor**.

Em seguida, serão exibidos os *Servidores Encontrados* no sistema de acordo com os dados inseridos na busca.

Esta operação permite a emissão da carta de convocação e as solicitações de exames para o servidor.

EMISSION DA CARTA DE CONVOCAÇÃO

☐

Servidor:

☒

Categoria:

☐

Cargo:

☒


Idade entre: e (Anos)☒☐☐



🔍: Selecionar Servidor

Servidor	SERVIDORES ENCONTRADOS
	Unidade de Exercício
NOME DO SERVIDOR	DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTEGRADA
NOME DO SERVIDOR	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE COMUNICACOES
NOME DO SERVIDOR	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO - CERES
NOME DO SERVIDOR	ESCOLA AGRÍCOLA DE JUNDIAÍ
NOME DO SERVIDOR	ESCOLA AGRÍCOLA DE JUNDIAÍ
NOME DO SERVIDOR	DEPARTAMENTO DE GEOGRAFIA
NOME DO SERVIDOR	DEPARTAMENTO DE QUÍMICA

Assistência ao Servidor

Para retornar ao menu principal do módulo Assistência ao Servidor, clique no link [Assistência ao Servidor](#).

Nesta tela, o gestor poderá selecionar o servidor que deseja emitir a carta de convocação, clicando no ícone . Desta forma, será exibida a carta de convocação para o exame médico do servidor, incluindo os exames solicitados e as instruções necessárias para sua realização. O documento será exibido em formato de relatório para impressão, da seguinte forma:

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE - UFRN PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS - PRH DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR - DAS DIVISÃO DE HIGIENE, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO - DHSMT TELEFONES: COORDENAÇÃO E INFORMAÇÕES: (84) 1234-5678 INSTITUCIONAL: (84) 1234-5678 E-MAIL: SIGRH@UFRN.BR	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA DAS
---	---

Memorando Circular No. 21/2010/DHSMT/DAS

Natal/RN, 01 de Setembro de 2011

Caro (a) Servidor (a) **NOME DO SERVIDOR**SIAPE: **0000000**Lotação: **DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTEGRADA**

Conforme o Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009, e da Portaria Normativa nº 04, de 15 de setembro de 2009, os órgãos da Administração Pública Federal devem promover a realização de exames periódicos de saúde para os servidores (ocupantes de cargos efetivos, de cargos comissionados, ou de natureza especial). Tal medida busca promover o cuidado com a saúde do servidor, permitindo diagnósticos que irão orientar tratamentos ou ações de melhoria da qualidade de vida, quando necessários.

A UFRN, com muita satisfação, convoca V.Sa., através do Departamento de Assistência ao Servidor, a participar desse processo.

INSTRUÇÕES

- Os exames são definidos, de acordo com o Decreto, pela idade, sexo e exposição a riscos ocupacionais, conforme a requisição anexo.
- Se V.Sa. tiver resultado recente de algum dos exames listados no anexo, que esteja NO PRAZO DE VALIDADE (observar o anexo), não precisa repeti-lo para esta convocatória. Basta apresentar à equipe de coordenação na DHSMT/DAS/UFRN localizado no Campus Universitário - Natal/RN, próximo ao Departamento de Artes para ser acrescentado aos demais resultados.
- Leia com atenção a folha anexa onde constam os cuidados antes da coleta de cada exame e também os endereços da rede credenciada exclusivamente para a realização dos exames.
- Compareça** aos locais indicados para realizar o exame solicitado portando esta carta convocatória.
- Após a realização dos exames, o laboratório ou clínica ficará com a requisição para posterior conferência e encaminhamento dos resultados à equipe de coordenação.
- Após o exame, **aguarde a convocação** para realizar a consulta médica com o médico do trabalho que estará de posse dos resultados dos seus exames. Portanto, não é preciso retornar ao serviço onde realizou os exames para receber os resultados.

Nome do Diretor
Diretora da DHSMT

Nome do Diretor
Diretor do DAS

Protocolo de Recebimento

Declaro que recebi a carta convocatória e anexos através do Memorando Circular Nº 21/2010/DHSMT/DAS, de 01 de Setembro de 2011, para realizar os meus exames periódicos e aproveito para informar os contatos pelos quais poderei ser facilmente localizado pela equipe de coordenação para o andamento de todas as fases necessárias à conclusão do meu exame.



TELEFONES: (____) _____ / _____ e-mail: _____

Assinatura: _____

Servidor(a): **NOME DO SERVIDOR** SIAPE: **0000000**Lotação: **DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTEGRADA****ANEXOS****EXAMES A SEREM REALIZADOS PELO SERVIDOR(A)**Servidor (a): **NOME DO SERVIDOR**SIAPE: **0000000**Lotação: **DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTEGRADA**

Os exames são definidos, de acordo com o Decreto nº 6.856, de 25 de maio de 2009, pela idade, sexo e exposição a riscos ocupacionais, portanto, seus exames são:

1. Hemograma completo (validade: 3 meses)	8. Alt (Tgp) (validade: 3 meses)
2. Glicemia (validade: 3 meses)	9. Exame Oftalmológico - Acuidade visual e tonometria
3. Sumário de Urina (validade: 3 meses)	10. Pesquisa de sangue oculto nas fezes - Método imunocromatográfico (validade: 12 meses)
4. Creatinina (validade: 3 meses)	11. PSA TOTAL (validade: 12 meses)
5. Colesterol total (validade: 3 meses)	12.
6. Triglicérides (validade: 3 meses)	13.
7. Ast (Tgo) (validade: 3 meses)	14.

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR DIVISÃO DE HIGIENE, SAÚDE E MEDICINA DO TRABALHO	 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA
--	---

SOLICITAÇÃO DE EXAMES COMPLEMENTARESServidor: **NOME DO SERVIDOR (SIAPE: 0000000)****EXAMES SOLICITADOS**

HEMOGRAMA COMPLETO	GLICEMIA
COLESTEROL TOTAL	TRIGLICERÍDEOS
SUMÁRIO DE URINA	AST (TGO)
CREATININA	ALT (TGP)
PESQUISA DE SANGUE OCULTO NAS FEZES - MÉTODO IMUNOCROMATOGRAFICO	
PSA TOTAL	

Data: 01/09/2011

Nome do Médico
Médica do Trabalho
CRM-RM 0000 Reg. UFF 000/99

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

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

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Cadastrar Usuário](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/10 04:49






















Alterar/Remover Usuário


Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestor DAS
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta operação tem como finalidade permitir que o gestor consulte os usuários cadastrados no sistema, responsáveis pela realização de exames médicos ocupacionais nos servidores da Instituição. Deste modo, será possível definir senhas de acesso para os mesmos, bem como alterar e/ou remover os seus dados cadastrais.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH → Módulos → Assistência ao Servidor → Exame Médico Ocupacional → Usuários do Módulo de Assistência → Alterar/Remover Usuário*.

O sistema exibirá a *Lista de Usuários* cadastrados no sistema.


Esta operação permite a alteração e remoção dos usuários responsáveis pela realização dos exames médicos ocupacionais.						
 Cadastrar Novo Usuário  Definir Senha  Alterar  Remover						
LISTA DE USUÁRIOS						
Nome	CPF	Especialidade	CRM	Registro	Coordenador	
NOME DO USUÁRIO	000.000.000-00	MEDICA DO TRABALHO	0000	000000	SIM	  
NOME DO USUÁRIO	000.000.000-00	MEDICA DO TRABALHO	0000	000000	SIM	  
NOME DO USUÁRIO	000.000.000-00	MEDICO DO TRABALHO	0000	000000	SIM	  
NOME DO USUÁRIO	000.000.000-00			0000000	NÃO	  
NOME DO USUÁRIO	000.000.000-00			0000000	NÃO	  

O gestor poderá visualizar todos os usuários do módulo assistência cadastrados no sistema. Ao clicar no link  **Cadastrar Novo Usuário**, será possível cadastrar um novo usuário. Para mais informações

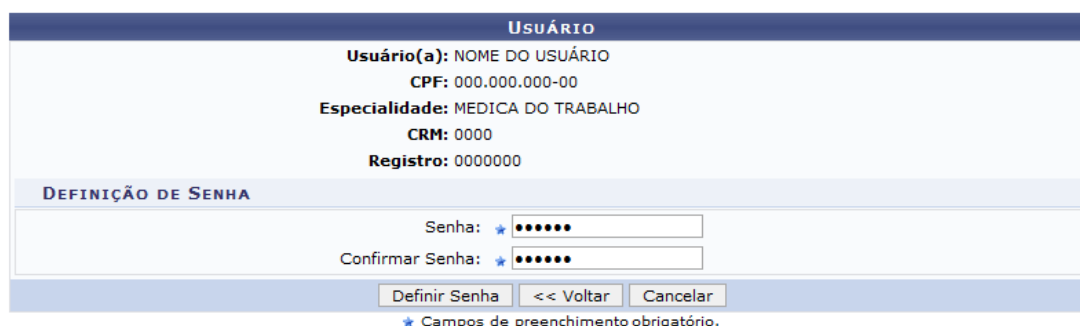
sobre essa operação, consulte Cadastrar Usuário listado nos *Manuais Relacionados* presentes no final deste manual.

Além disso, o gestor poderá definir uma senha de acesso para o usuário registrado, assim como alterar ou remover suas informações cadastrais. Estas operações serão descritas separadamente em formato de tópicos ao longo deste manual.

Definir Senha

Ao clicar no ícone , o sistema possibilitará que o gestor defina uma senha de acesso para o usuário registrado no módulo de assistência. Deste modo, será exibida a tela que permite a inserção da senha do *Usuário*, onde constarão suas informações gerais.

Esta operação permite a definição da senha que o usuário utiliza para realizar operações referentes ao módulo de assistência ao servidor.



A tela exibe as informações do usuário em um formulário. No topo, há um cabeçalho azul com o título "USUÁRIO". Abaixo, as informações são listadas: "Usuário(a): NOME DO USUÁRIO", "CPF: 000.000.000-00", "Especialidade: MEDICA DO TRABALHO", "CRM: 0000" e "Registro: 0000000". Abaixo disso, há uma seção intitulada "DEFINIÇÃO DE SENHA" com dois campos de entrada: "Senha:" e "Confirmar Senha:", ambos com ícones de olho e pontos para ocultar/mostrar a senha. Na base da seção, há três botões: "Definir Senha", "<< Voltar" e "Cancelar".

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Para definir a senha de acesso, o gestor deverá fornecer uma *Senha* que será utilizada para realizar operações referente ao módulo de assistência. Após informá-la, será necessário *Confirmar Senha*, onde o usuário deverá fornecer a mesma informada anteriormente.

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

Clique em **Voltar**, para retornar à tela anterior. Esta função será válida sempre que estiver presente.


Para concluir o procedimento, clique em **Definir Senha**.

Em seguida, será exibida uma mensagem de sucesso confirmando a definição de senha.



• Operação realizada com sucesso!

Alterar Usuário

Para alterar as informações cadastrais de um usuário registrado, clique no ícone  presente na *Lista de Usuários*. Serão exibidos os dados do *Usuário* disponíveis para modificação a critério do gestor.

Esta operação permite o cadastro dos usuários responsáveis pela realização dos exames médicos ocupacionais.

USUÁRIO	
Nome: *	<input type="text" value="NOME DO USUÁRIO"/>
CPF N°: *	<input type="text" value="000.000.000-00"/>
Especialidade:	<input type="text" value="MEDICA DO TRABALHO"/>
CRM N°:	<input type="text" value="1234"/>
Registro N°: *	<input type="text" value="123456788"/>
Coordenador? *	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Alterar"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	
* Campos de preenchimento obrigatório.	
Assistência ao Servidor	

Caso queira retornar à pagina principal do módulo Assistência ao Servidor, clique no link [Assistência ao Servidor](#).

O gestor poderá modificar os dados do usuário conforme os seguintes parâmetros:

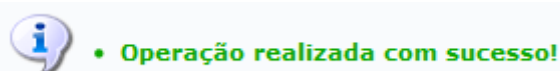
- *Nome*: Refere-se ao nome do usuário que deseja cadastrar no sistema;
- *CPF N°*: Será preciso fornecer o número do CPF do usuário que será cadastrado;
- *Especialidade*: Se desejar, informe a especialidade do usuário;
- *CRM N°*: Caso queira, o gestor poderá fornecer o número do CRM no cadastro;
- *Registro N°*: Forneça o número de registro do usuário;
- *Coordenador?*: Selecione este item, caso o usuário seja um coordenador.

Exemplificaremos ao informar os seguintes critérios:

- *Nome*: Nome do Usuário;
- *CPF N°*: 000.000.000-00;
- *Especialidade*: Médica do Trabalho;
- *CRM N°*: 1234;
- *Registro N°*: 123456788
- *Coordenador?*

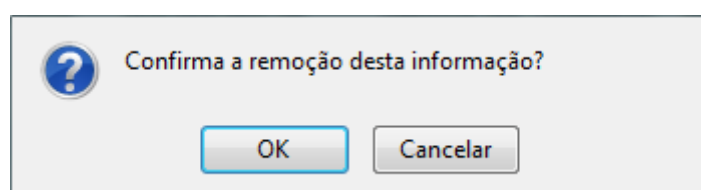
Após alterar os dados desejados, clique em **Alterar**.

Será exibida uma mensagem de sucesso confirmando a atualização dos dados.



Remover Usuário

O sistema possibilitará que o gestor remova um usuário cadastrado, ao clicar no ícone . Então, será exibida uma caixa de diálogo sobre a confirmação da remoção do registro.



Clique em **OK** para confirmar a remoção.

Deste modo, será exibida uma mensagem de sucesso confirmando a exclusão do usuário no sistema.



• Operação realizada com sucesso!

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Cadastrar Usuário](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/10 04:49



Cadastrar Usuário

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestor DAS
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta operação tem como finalidade possibilitar que o gestor cadastre um usuário responsável pela realização dos exames médicos ocupacionais. Esses exames serão realizados para os servidores vinculados à Instituição mediante à solicitação do gestor.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH → Módulos → Assistência ao Servidor → Exame Médico Ocupacional → Usuários do Módulo de Assistência → Cadastrar Usuário*.

O sistema exibirá a tela que permite a inserção dos dados para o cadastro.

Esta operação permite o cadastro dos usuários responsáveis pela realização dos exames médicos ocupacionais.

USUÁRIO	
Nome: *	<input type="text" value="NOME DO USUÁRIO"/>
CPF N°: *	<input type="text" value="000000000000"/>
Especialidade:	<input type="text"/>
CRM N°:	<input type="text"/>
Registro N°: *	<input type="text" value="123456788"/>
Coordenador? *	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Cadastrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.
Assistência ao Servidor

Se desejar retornar ao menu principal do módulo Assistência ao Servidor, clique no link [Assistência ao Servidor](#).

Para realizar o cadastro de um usuário do módulo de assistência, será necessário informar os

seguintes critérios:

- *Nome*: Informe o nome do usuário que deseja cadastrar no sistema;
- *CPF Nº*: Será preciso fornecer o número do CPF do usuário que será cadastrado;
- *Especialidade*: Se desejar, informe a especialidade do usuário;
- *CRM Nº*: Caso queira, o gestor poderá fornecer o número do CRM no cadastro;
- *Registro Nº*: Forneça o número de registro do usuário;
- *Coordenador?*: Selecione este item, caso o usuário seja um coordenador.

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

Exemplificaremos ao informar o *Nome* Nome do Usuário, *CPF Nº* 000000000000, o *Registro Nº* 123456788 com o item *Coordenador?* selecionado.

Para prosseguir, clique em **Cadastrar**.

Uma mensagem de sucesso será exibida confirmando o cadastro do usuário no sistema.



• Operação realizada com sucesso!

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Alterar/Remover Usuário](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/13 04:50



Alterar/Remover Locais de Exames




Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestor DAS
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41


Esta operação tem como finalidade possibilitar a consulta dos locais de realização de exames médicos ocupacionais pelos servidores da Instituição. Com isso, o gestor poderá alterar as informações cadastrais sobre os locais de exames assim como removê-las. Será necessário que o local de exame esteja previamente cadastrado no sistema.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH → Módulos → Assistência ao Servidor → Exame Médico Ocupacional → Locais dos Exames → Alterar/Remover Locais*.


O sistema exibirá a tela com os *Locais Cadastrados* para a realização dos exames médicos ocupacionais.

Esta operação permite a alteração e remoção dos locais dos exames médicos ocupacionais cadastrados.

+ : Cadastrar Novo Local : Alterar : Remover						
LOCAIS CADASTRADOS						
Nome	Endereço	Bairro	CEP	Cidade	UF	
DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA AO SERVIDOR	CAMPUS UNIVERSITARIO	LAGOA NOVA	59072-970	NATAL	RN	 
Hospital	UFRN	UFRN	59000-211	Natal	RN	 

Será possível visualizar todos os locais para a realização dos exames médicos cadastrados no sistema. Ao clicar em  : **Cadastrar Novo Local**, o gestor poderá cadastrar um novo local. Para mais informações sobre essa operação consulte [Cadastrar Local](#) listado nos *Manuais Relacionados* presentes no final deste manual.

Além disso, as informações referentes aos locais de exames poderão ser modificadas ou excluídas, conforme o critério do gestor.

Caso queira alterar os dados do local, clique no ícone  presente na lista com os *Locais Cadastrados*. Em seguida, será exibida a tela que permite a alteração dos dados referentes ao *Local do Exame Médico Ocupacional*.

Esta operação permite o cadastro dos locais de realização dos exames médicos ocupacionais.

LOCAL DO EXAME MÉDICO OCUPACIONAL	
Nome: *	DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA AO SERVIDOR
Endereço: *	CAMPUS UNIVERSITARIO
Bairro: *	LAGOA NOVA
CEP: *	59072-970
Cidade: *	NATAL
UF: *	RN
<div>Alterar << Voltar Cancelar</div> <p>* Campos de preenchimento obrigatório.</p> <p>Assistência ao Servidor</p>	

Para retornar ao menu principal do módulo Assistência ao Servidor, clique no link [Assistência ao Servidor](#).

O usuário poderá modificar os seguintes parâmetros referente ao local do exame:

- **Nome:** Refere-se ao nome do local onde serão realizados os exames médicos ocupacionais;
- **Endereço:** Informe a rua em que está localizado o estabelecimento;
- **Bairro:** Refere-se ao bairro correspondente ao *Endereço* informado;
- **CEP:** Informe o CEP do endereço do local;
- **Cidade:** Forneça a cidade onde serão realizados os exames;
- **UF:** Informe o estado correspondente a *Cidade* indicada no cadastro.

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

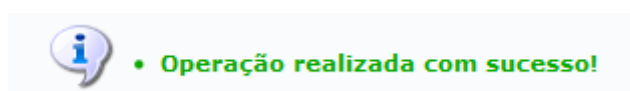
Clique em **Voltar**, para retornar à tela anterior.


Exemplificaremos ao informar os seguintes critérios:

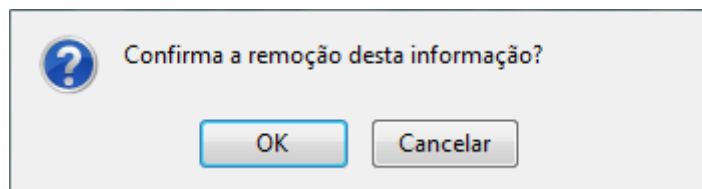
- **Nome:** Departamento de Assistência ao Servidor;
- **Endereço:** Campus Universitário;
- **Bairro:** Lagoa Nova;
- **CEP:** 59072-970;
- **Cidade:** Natal;
- **UF:** RN.

Após modificar os dados desejados, clique em **Alterar**.

Logo, uma mensagem de sucesso será exibida confirmando a atualização dos dados.

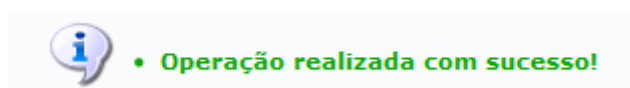


De volta à tela com os *Locais Cadastrados*, será possível remover um local de exame ocupacional, clicando no ícone . Desta forma, será exibida uma caixa de diálogo sobre a remoção do registro.



Clique em **OK** para confirmar a exclusão.

Desta forma, será exibida uma mensagem de sucesso confirmando a remoção do local.



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Cadastrar Local](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGH](#)

2014/12/10 04:49



Cadastrar Local do Exame Médico Ocupacional

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestor DAS
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta operação tem como finalidade possibilitar o cadastro de um local para a realização dos exames médicos ocupacionais para os servidores vinculados à Instituição. Desta forma, o gestor poderá incluir as informações sobre a localização onde serão realizados os exames médicos.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH → Módulos → Assistência ao Servidor → Exame Médico Ocupacional → Locais dos Exames → Cadastrar Local*.

O sistema exibirá a tela que permite o cadastro do *Local do Exame Médico Ocupacional*.

Esta operação permite o cadastro dos locais de realização dos exames médicos ocupacionais.

LOCAL DO EXAME MÉDICO OCUPACIONAL

Nome: * NOME DO LOCAL

Endereço: * NOME DA RUA

Bairro: * ALECRIM CEP: 59000-000

Cidade: * NATAL UF: RN

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.
Assistência ao Servidor

Caso queira retornar ao menu principal do módulo Assistência ao Servidor, clique no link [Assistência ao Servidor](#).

Para cadastrar um local para a realização dos exames médicos ocupacionais, o usuário deverá informar os seguintes parâmetros:

- *Nome*: Informe o nome do local onde serão realizados os exames;
- *Endereço*: Informe a rua em que está localizado o estabelecimento;
- *Bairro*: Refere-se ao bairro correspondente ao *Endereço* informado;
- *CEP*: Informe o CEP do endereço do local;
- *Cidade*: Forneça a cidade onde serão realizados os exames;
- *UF*: Informe o estado correspondente a *Cidade* indicada no cadastro.

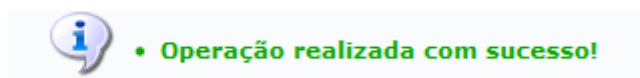
Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme na caixa de diálogo que será gerada posteriormente.

Exemplificaremos ao informar os seguintes critérios:

- *Nome*: Nome do Local;
- *Endereço*: Nome da Rua;
- *Bairro*: Alecrim;
- *CEP*: 59000-000;
- *Cidade*: Natal;
- *UF*: RN.

Após inserir os dados necessários, clique em **Cadastrar**.

Em seguida, será exibida uma mensagem de sucesso sobre a inserção do local do exame.



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Alterar/Remover Locais](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/10 04:49



Cadastrar Licença Médica

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestor DAS
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta operação tem como finalidade possibilitar ao usuário fazer o cadastro de uma licença médica. A licença médica é uma ausência concedida ao servidor da Instituição para o tratamento de sua saúde ou de seus dependentes vinculados. Deste modo, o gestor poderá inserir os dados relacionados à ausência, o motivo que determina a licença médica bem como os documentos comprobatórios.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH → Módulos → Assistência ao Servidor → Licença Médica → Licença Médica → Cadastrar Licença Médica*.

A seguinte tela será apresentada:

DADOS DA LICENÇA MÉDICA									
Origem: SIGH									
Unidade do Exercício: <input type="text"/>									
Servidor: <input type="text"/> NOME DO SERVIDOR									
Nome Completo: NOME DO SERVIDOR									
Matrícula SIAPE: 000000									
Cargo: COPEIRO									
Vínculo de Ocorrência: 000000 (UFRN, de 11/05/1978 até 22/01/2013)									
Tipo da Ausência: LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (+60 dias)									
Dependente: -- NOME DO DEPENDENTE --									
Data de Início: 28/05/2013 Data de Término: 28/08/2013									
Processo: <input type="text"/> Capacitação: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não Homologa: <input checked="" type="radio"/> Sim									
Observação: <input type="text"/>									
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0									
<input checked="" type="checkbox"/> Enviar notificação por email									
DOCUMENTO LEGAL									
Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.									
Tipo: ATESTADO MEDICO									
Data: 28/05/2013 Número: <input type="text"/>									
Arquivo: C:\Users\Emerson\Documents\boletim.csv.txt <input type="button" value="Selecionar arquivo..."/>									
Observações: <input type="text"/>									
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0									
<input type="button" value="Anexar Documento"/>									
REGISTROS DE PONTO DO SERVIDOR									
<div> <div>HR: Horas Registradas</div> <div>HE: Horas Excedentes</div> <div>HA: Horas Excedentes a Autorizar</div> <div>HH: Horas a Homologar</div> </div>									
PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE MAIO DE 2013									
Escala	Data	Horário Registrado	Horas Trabalhadas					Ocorrência	Observação
			HR	HE	HA	HH	Saldo		
---	01/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Dia do Trabalhador.	
---	02/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	03/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	04/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Sábado	
---	05/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Domingo	
---	06/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	07/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	08/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	09/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	10/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	11/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Sábado	
---	12/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Domingo	
---	13/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	14/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	15/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	16/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	17/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	18/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Sábado	
---	19/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Domingo	
---	20/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	21/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	22/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	23/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	24/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	25/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Sábado	
---	26/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Domingo	
---	27/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	28/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	29/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	30/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Corpus Christi.	
---	31/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		

* Campos de preenchimento obrigatório.


Assistência ao Servidor

Caso queira desistir da operação, clique em **Cancelar** na parte inferior da tela. Esta operação será válida todas as vezes em que estiver disponível.

Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em [Assistência ao Servidor](#).

O usuário deverá informar os seguintes parâmetros para cadastrar uma licença médica:

- *Unidade do Exercício*: Informe o código ou nome da unidade de exercício na qual o servidor está lotado. Após ter digitado as primeiras letras, o sistema irá apresentar as opções relacionadas. Clique para selecionar a unidade;
- *Servidor*: Informe o nome ou matrícula do SIAPE do servidor cuja licença médica será cadastrada. Após ter digitado as primeiras letras, o sistema irá apresentar uma lista com as opções relacionadas. Clique para selecionar o servidor. Após ter informado o servidor, automaticamente o sistema exibirá os dados gerais sobre o mesmo;
- *Vínculo de Ocorrência*: Este item será exibido após o usuário informar o *Servidor*. Então, será preciso selecionar entre as opções listadas o vínculo de ocorrência do servidor com a Instituição;
- *Tipo da Ausência*: Selecione, entre as opções listadas, o tipo da ausência que o servidor deseja cadastrar;
- *Dependentes*: Este campo apenas será exibido caso o usuário opte pelo *Tipo de Ausência LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMILIA*. Neste caso, selecione entre as opções listadas, o nome do dependente do servidor;
- *Data de Início*: Informe a data de início da licença médica;
- *Data de Término*: Informe a data em que a licença encerrará;
- *Processo*: Será necessário informar o número do processo vinculado à ausência;
- *Capacitação*: Informe se a licença será voltada para a capacitação do servidor, optando entre *Sim* ou *Não*;
- *Homologa*: Neste campo, o usuário deverá indicar se a ausência será homologada, selecionando dentre *Sim*, *Não* ou *Pendente*;
- *Observação*: Caso queira, insira observações acerca da licença médica cadastrada;
- *Enviar notificação por email*: Selecione esta opção caso queira fazer o envio da notificação por email.

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

Clique no ícone  para visualizar o *Ponto Associado* do servidor, conforme a tela a seguir:

PONTO ASSOCIADO AO MÊS DE MAIO DE 2013

Servidor: NOME DO SERVIDOR (000000)

Horários de trabalho nas respectivas unidades:

DIVISÃO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA/HUOL (21.22.03): Regime de escala.

HR: Horas Registradas	HE: Horas Excedentes
HA: Horas Excedentes a Autorizar	HH: Horas a Homologar

PONTO DIÁRIO ASSOCIADO AO MÊS DE MAIO DE 2013

Escala	Data	Horário Registrado	Horas Trabalhadas					Ocorrência	Observação
			HR	HE	HA	HH	Saldo		
---	01/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Dia do Trabalhador.	
---	02/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	03/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	04/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Sábado	
---	05/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Domingo	
---	06/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	07/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	08/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	09/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	10/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	11/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Sábado	
---	12/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Domingo	
---	13/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	14/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	15/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	16/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	17/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	18/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Sábado	
---	19/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Domingo	
---	20/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	21/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	22/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	23/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	24/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	25/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Sábado	
---	26/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Domingo	
---	27/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	28/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	29/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		
---	30/05/2013	---	---	---	---	00:00	---	Corpus Christi.	
---	31/05/2013	---	---	---	---	00:00	---		

Observação: As ocorrências exibidas em negrito indicam que houve utilização de banco de horas do servidor nos respectivos dias. O saldo negativo, caso exibido, representa o total de horas pendentes de compensação após a utilização das horas de banco já autorizadas.

RESUMO DAS HORAS APURADAS NO MÊS


Carga Horária do Mês:	168:00
Carga Horária das Escalas no Mês:	00:00
Total de Horas Trabalhadas:	00:00
Total de Horas a Homologar:	00:00
Total de Horas Justificadas:	00:00
Total de Horas Autorizadas Para Compensação:	00:00
Total de Horas Pendentes de Compensação:	00:00
Total de Horas do Mês Anterior Compensadas:	00:00
Débito do Mês Anterior Não Compensado:	00:00
Crédito Parcial em Horas:	00:00

Para retornar ao menu inicial do módulo, clique em [Assistência ao Servidor](#).Caso queira imprimir o ponto gerado, clique em [Imprimir](#) .Para retornar à página anterior, clique em [Voltar](#).

De volta à tela com os *Dados da Licença Médica*, iremos exemplificar informando os seguintes dados:


- *Servidor*: NOME DO SERVIDOR;
- *Vínculo de Ocorrência*: 000000 (UFRN, de 11/05/1978 até 22/01/2013);
- *Tipo da Ausência*: LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA (+60 DIAS);
- *Dependentes*: NOME DO DEPENDENTE;
- *Data de Início*: 28/05/2013;
- *Data de Término*: 28/08/2013;
- *Capacitação*: Não;
- *Homologa*: Sim.

Além de informar os dados sobre a licença médica, será necessário anexar um *Documento Legal* comprobatório da ausência. Para isso, o usuário deverá informar os seguintes dados:

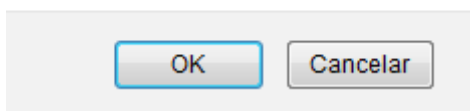
- *Tipo*: Selecione o tipo do documento entre as opções listadas;
- *Data*: Informe a data do documento ou selecione-a manualmente no calendário apresentado pelo sistema ao clicar no ícone .
- *Número*: Informe o número do documento;
- *Arquivo*: Clique em *Selecionar Arquivo...* para escolher o arquivo a ser anexado no computador;
- *Observações*: Caso deseje, informe as observações pertinentes ao documento que será anexado.

Exemplificaremos informando o *Tipo*: ATESTADO MÉDICO, utilizando a *Data*: 28/05/2013 e selecionando o *Arquivo*: boletim.csv.txt. Após ter informado os dados solicitados, clique em **Anexar Documento** para que o arquivo seja anexado à licença médica e a seguinte mensagem de confirmação da ação será apresentada:

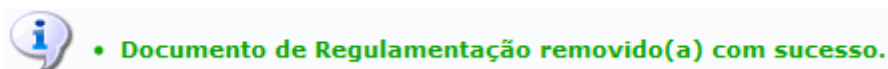




O usuário poderá remover o documento anexado, para isso, clique no ícone  e a seguinte janela será apresentada:

Realmente deseja remover o anexo?

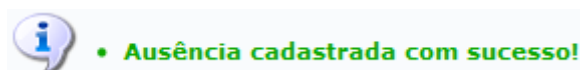


Clique em **OK** para finalizar a operação e será exibida a mensagem de confirmação a seguir:



No item *Registros de Ponto do Servidor*, clique no ícone  para ocultar o ponto diário do servidor. Caso queira visualizar os dados novamente, clique no ícone .

Após ter informado devidamente todos os dados solicitados pelo sistema, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. A seguinte mensagem será exibida:



Caso queira cadastrar a ausência e sincronizar os dados com o SIAPE ao mesmo tempo, clique em **Cadastrar e Sincronizar com o SIAPE**. Será exibida a janela a seguir:

Dados de Autenticação no SIAPE

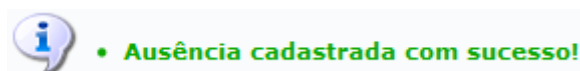
Usuário SIAPE: ★ login

Senha HOD: ★ ●●●●●●

Senha SIAPE: ★ ●●●●●●

Sincronizar Cancelar

Informe o *Usuário SIAPE*, a *Senha HOD* e a *Senha SIAPE* e em seguida clique em *Sincronizar* para dar prosseguimento à operação. Será apresentada pelo sistema a mensagem com a confirmação da ação:



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consultar Licença Médica](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/10 04:49



Consultar Licença Médica

Sistema	SIGRH
Módulo	Assistência ao Servidor
Usuários	Gestor DAS
Perfil	Gestor DAS
Última Atualização	11/10/2016 19:41

Esta operação tem como finalidade possibilitar a consulta das licenças médicas cadastradas no sistema. Essas licenças consistem em ausências concedidas ao servidor da Instituição para o tratamento de sua saúde ou de seus dependentes vinculados. Deste modo, o gestor poderá visualizar

as informações detalhadas sobre as licenças registradas assim como alterá-las ou removê-las de acordo com seu critério.

Para utilizar esta funcionalidade, acesse o *SIGRH → Módulos → Assistência ao Servidor → Licença Médica → Licença Médica → Consultar Licença Médica*.

O sistema exibirá a tela que permite a inserção dos dados para a *Consulta de Ausências*.

- Para consultar as ausências de um servidor, informe o seu nome abaixo e selecione a opção **Buscar**.
- É permitido também consultar as ausências em combinação com outros tipos de filtros: Unidade, Data de Início e Término.
- O gestor/operador da unidade só tem permissão de alterar ausências da sua unidade relacionadas à frequência.

O gestor poderá realizar a busca por licenças médicas, informando os seguintes parâmetros:

- **Servidor:** Será necessário informar o servidor cuja licença médica será cadastrada, fornecendo o número da matrícula do SIAPE, o CPF ou o nome do servidor e, posteriormente, selecionando-o na lista de resultados gerada neste item após a inserção das primeiras letras. Caso a consulta seja realizada com base neste critério, o nome do servidor não poderá ser visualizado no resultado da busca;
- **Vínculo de Ocorrência:** Este item será exibido após o usuário informar o *Servidor*. Então, será preciso selecionar o vínculo de ocorrência do servidor com a Instituição na lista com as opções disponíveis relacionadas a este campo;
- **Unidade do Exercício:** Informe a unidade de exercício selecionando uma das opções disponíveis na lista relacionada a este campo;
- **Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício:** Este item apenas estará habilitado caso o usuário opte por realizar a busca com base na *Unidade do Exercício* dos servidores. Neste caso, selecione este item se desejar inserir as unidades vinculadas à unidade de exercício no resultado da busca;
- **Ocorrência:** Informe o tipo de ocorrência referente à licença médica, optando entre *Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família* ou *Licença Tratamento da Própria Saúde*;
- **Data de Início:** Informe a data de início da licença médica;
- **Data de Término:** Informe a data em que a licença encerrará;
- **Exibir em formato de Impressão:** Selecione este item, caso queira visualizar o resultado da busca em formato de relatório para impressão.

Nos campos *Data de Início* e *Data de Término*, o gestor poderá informar a data ou selecioná-la no calendário virtual, ao clicar no ícone

Exemplificaremos ao informar o *Servidor* Nome do Servidor, o *Vínculo de Ocorrência* 000000 (UFRN - em atividade desde 02/01/1990), a *Unidade do Exercício* DAP/PRH - Departamento de Administração

de Pessoal e a *Ocorrência* *Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família*.

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

Para prosseguir, clique em **Buscar**.

Em seguida, será exibida a *Lista de Ausências Encontradas* de acordo com os critérios fornecidos na busca.

- Para consultar as ausências de um servidor, informe o seu nome abaixo e selecione a opção **Buscar**.
- É permitido também consultar as ausências em combinação com outros tipos de filtros: Unidade, Data de Início e Término.
- O gestor/operador da unidade só tem permissão de alterar ausências da sua unidade relacionadas à frequência.


CONSULTA DE AUSÊNCIAS

☒ Servidor: NOME DO SERVIDOR
 ☒ Vínculo de Ocorrência: 000000 (UFRN, em atividade desde 02/01/1990)
 ☒ Unidade do Exercício: DAP/PRH - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO PESSOAL
 ☐ Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício
 ☒ Ocorrência: LICENCA POR MOTIVO DE DOENCA EM PESSOA DA FAMILIA
 ☐ Data de Início:
 ☐ Data de Término:
 ☐ Exibir em formato de Impressão

LISTA DE AUSÊNCIAS ENCONTRADAS (6 REGISTROS)						
Descrição	Dias	Início	Término	Origem	Status	Vínculo de Ocorrência
LICENCA POR MOTIVO DE DOENCA EM PESSOA DA FAMILIA	10	07/06/1983	16/06/1983	SIGRH	Homologada	UFRN (000000)
LICENCA POR MOTIVO DE DOENCA EM PESSOA DA FAMILIA	7	26/12/2010	01/01/2011	SIGRH	Homologada	UFRN (000000)
LICENCA POR MOTIVO DE DOENCA EM PESSOA DA FAMILIA	2	07/11/2011	08/11/2011	SIGRH	Pendente de Autorização	UFRN (000000)
LICENCA POR MOTIVO DE DOENCA EM PESSOA DA FAMILIA	2	01/11/2011	02/11/2011	SIGRH	Pendente de Autorização	UFRN (000000)
LICENCA POR MOTIVO DE DOENCA EM PESSOA DA FAMILIA	2	12/11/2011	13/11/2011	SIGRH	Pendente de Autorização	UFRN (000000)

Na lista de ausências, o gestor poderá visualizar as informações gerais das licenças médicas cadastradas. Além disso, será possível visualizar os detalhes de cada licença bem como alterar suas informações cadastrais, cancelar ou removê-las, se desejar. Essas operações serão descritas separadamente em formato de tópicos ao longo deste manual.


Visualizar Ausência

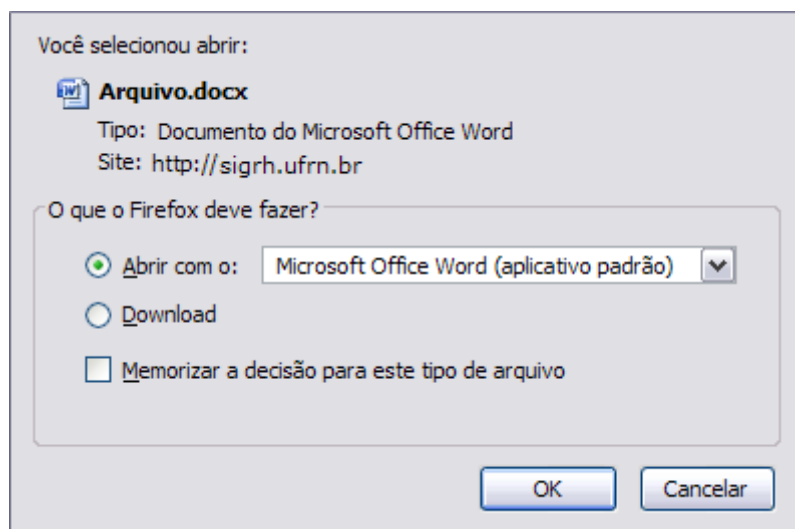
Para visualizar detalhadamente os dados de uma licença médica, clique no ícone . Em seguida, serão exibidos os *Dados da Ausência* seguidos pelos *Documentos Anexados* presentes no cadastro da licença médica.

DADOS DA AUSÊNCIA					
Servidor: NOME DO SERVIDOR					
Vínculo de Ocorrência: 000000 (UFRN, em atividade desde 29/05/1991)					
Tipo de Ausência: Licenças					
Dependente: NOME DO DEPENDENTE					
Descrição: LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA					
Data de Início: 12/11/2011					
Data de Término: 13/11/2011					
Número de Dias: 2					
Status: Pendente de Autorização					
Origem: SIGRH					
Processo: 12456.789323/5564-54					
Observação:					
 Visualizar Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATESTADO MEDICO	Arquivo.docx		12/08/2011	

[Voltar](#)


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

Caso queira visualizar os documentos comprobatórios da licença anexados, clique no ícone . Então, será exibida uma caixa de diálogo sobre abertura do arquivo ou a realização de seu download.



Escolha uma das opções, clique em **OK** e o documento poderá ser visualizado na tela.

Alterar Dados da Ausência

Se desejar, o gestor poderá modificar as informações da licença médica registrada, clicando no ícone . Serão exibidos os *Dados da Licença Médica* disponíveis para a alteração, onde o usuário poderá realizar as modificações que julgar necessárias.

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores .

- O campo unidade não é obrigatório e pode ser usado para filtrar os servidores que serão buscados no campo **Servidor**. Caso não informe a unidade, os servidores não serão filtrados por unidade.


DADOS DA LICENÇA MÉDICA					
Servidor:	* NOME DO SERVIDOR				
Nome Completo:					
Matrícula SIAPE:	000000				
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO				
Vínculo de Ocorrência:	000000 (UFRN, em atividade desde 29/05/1991)				
Tipo da Ausência:	* LICENCA POR MOTIVO DE DOENCA EM PESSOA DA FAMILIA				
Dependente:	* NOME DO DEPENDENTE				
Data de Início:	* 12/11/2011	Data de Término:	* 13/11/2011	Origem: SIGRH	
Processo:	* 12456.789323/5564-54	Capacitação:	* <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Homologa: * Pendente	
Observação:					
Quantidade máxima de caracteres: 4000		Quantidade de caracteres digitados: 0			
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:					
Quantidade máxima de caracteres: 4000		Quantidade de caracteres digitados: 0			
Anexar Documento					
Visualizar Anexo Remover Anexo					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATESTADO MEDICO	Arquivo.docx		12/08/2011	
<div>Alterar</div> <div>Cancelar</div>					

* Campos de preenchimento obrigatório.

O usuário poderá alterar os seguintes parâmetros no cadastro de uma licença médica:


- **Unidade do Exercício:** Se desejar, o gestor poderá modificar a unidade de exercício correspondente ao servidor que terá a licença médica cadastrada. Para isso, forneça o código ou o nome da unidade e, em seguida, selecione-a na lista de resultados gerada neste campo após a inserção das primeiras letras;
- **Servidor:** Será necessário informar o servidor cuja licença médica será cadastrada, fornecendo o número da matrícula do SIAPE, o CPF ou o nome do servidor e, posteriormente, selecionando-o na lista de resultados gerada neste item após a inserção das primeiras letras. Ao informar o servidor, o sistema exibirá os dados gerais sobre o mesmo;
- **Vínculo de Ocorrência:** Este item será exibido após o usuário informar o *Servidor*. Então, será preciso selecionar o vínculo de ocorrência do servidor com a Instituição na lista com as opções disponíveis relacionadas a este campo;
- **Tipo da Ausência:** O usuário poderá selecionar o tipo de ausência em relação à licença, optando entre *Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família* ou *Licença Tratamento da Própria Saúde*;
- **Dependentes:** Este campo apenas será exibido caso o usuário opte pelo *Tipo de Ausência Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família*. Neste caso, será possível informar o dependente do servidor, selecionando entre os disponíveis na lista relacionada a este campo;

- *Data de Início*: Informe a data de início da licença médica;
- *Data de Término*: Informe a data em que a licença encerrará;
- *Processo*: Será necessário informar o número do processo vinculado à ausência;
- *Capacitação*: O gestor deverá informar se a licença será voltada para a capacitação do servidor, optando entre *Sim* ou *Não*;
- *Homologa*: Neste campo, o usuário deverá indicar se a ausência será homologada, selecionando dentre *Sim*, *Não* ou *Pendente*;
- *Observação*: Caso queira, insira observações acerca da licença médica cadastrada.

Nos campos *Data de Início* e *Data de Término*, o gestor poderá informar a data ou selecioná-la no calendário virtual, ao clicar no ícone .

Exemplificaremos ao informar os seguintes critérios:

- *Servidor*: Nome do Servidor;
- *Tipo da Ausência*: Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família;
- *Dependente*: Nome do Dependente;
- *Data de Início*: 12/11/2011;
- *Data de Término*: 13/11/2011;
- *Processo*: 12456.789323/5564-54;
- *Capacitação*: Não;
- *Homologa*: Pendente.

Além de modificar os dados sobre a licença médica, será possível inserir um *Documento Legal* comprobatório da ausência. Para isso, o gestor deverá selecionar um *Tipo* de documento dentre as opções disponíveis no sistema. Neste caso, será necessário também fornecer a *Data* relacionada ao mesmo, informando-a ou selecionando-a no calendário virtual ao clicar no ícone .

Caso queira, será possível anexar um *Arquivo* no processo, ao clicar em **Selecionar Arquivo** e, em seguida, selecionar o documento desejado. Além disso, o usuário poderá inserir *Observações* sobre o documento anexado.

Utilizaremos como exemplo ao informar o *Tipo* Atestado Médico e a *Data* 12/09/2011;

Para inserir o documento comprobatório no cadastro, clique em **Anexar Documento**.

Em seguida, será exibida uma mensagem de sucesso seguida pela inclusão do documento no cadastro.



• Documento de regulamentação cadastrado(a) com sucesso!

ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR > CADASTRAR LICENÇA MÉDICA

A partir desta opção será permitido cadastrar ausências para os servidores .

- O campo unidade não é obrigatório e pode ser usado para filtrar os servidores que serão buscados no campo **Servidor**. Caso não informe a unidade, os servidores não serão filtrados por unidade.

DADOS DA LICENÇA MÉDICA					
Servidor:	* NOME DO SERVIDOR				
Nome Completo:					
Matrícula SIAPE:	000000				
Cargo:	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO				
Vínculo de Ocorrência:	000000 (UFRN, em atividade desde 29/05/1991)				
Tipo da Ausência:	* LICENCA POR MOTIVO DE DOENCA EM PESSOA DA FAMILIA				
Dependente:	* NOME DO DEPENDENTE				
Data de Início:	* 12/11/2011	Data de Término:	* 13/11/2011	Origem:	SIGRH
Processo:	* 12456.789323/5564-54	Capacitação:	* <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	Homologa:	* Pendente
Observação:	<div></div> <div>Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0</div>				
Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.					
DOCUMENTO LEGAL					
Tipo:	* -- SELECIONE --				
Data:	*	Número:			
Arquivo:	<div></div> <div>Selecionar arquivo...</div>				
Observações:	<div></div> <div>Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0</div>				
<div>Anexar Documento</div>					
<div>Visualizar Anexo Remover Anexo</div>					
DOCUMENTOS ANEXADOS					
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATESTADO MEDICO			12/08/2011	
2	ATESTADO MEDICO			12/09/2011	
<div>Alterar Cancelar</div>					

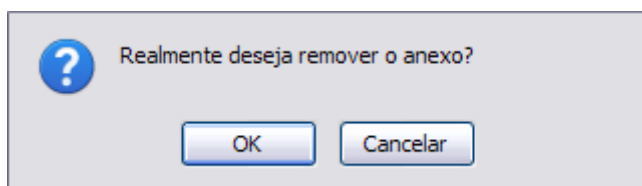
* Campos de preenchimento obrigatório.

Assistência ao Servidor

Para retornar ao menu principal do módulo Assistência ao Servidor, clique no link [Assistência ao Servidor](#).

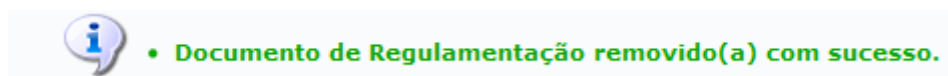
Ao clicar no ícone presente nos *Documentos Anexados*, será exibida uma caixa de diálogo sobre abertura do arquivo ou a realização de seu download, como já apresentado neste manual.

Será possível excluir um documento anexado no sistema, ao clicar no ícone . Logo, será exibida uma caixa de diálogo sobre a confirmação da exclusão do arquivo.



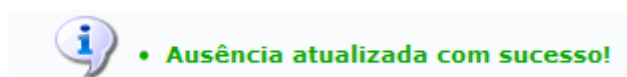
Clique em **OK** para confirmar a exclusão do documento.

Uma mensagem de sucesso será exibida sobre a remoção do registro.




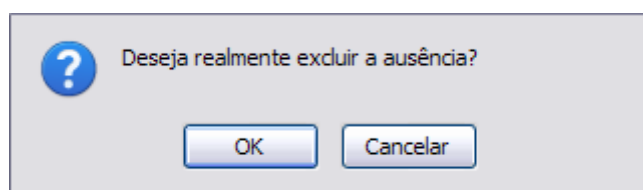
Após realizar as modificações necessárias, clique em **Alterar**.

Uma mensagem de sucesso será exibida confirmando a atualização dos dados da licença médica.



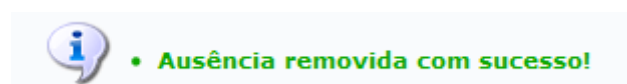
Remover Ausência

Caso queira remover uma licença médica cadastrada no sistema, clique no ícone . Em seguida, será exibida uma caixa de diálogo sobre a confirmação da exclusão da licença.




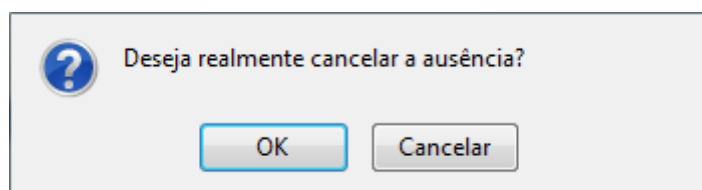
Clique em **OK**, para confirmar a remoção da licença médica.

Então, será exibida uma mensagem de sucesso confirmando o procedimento.



Cancelar Ausência

Ao clicar no ícone , o gestor poderá cancelar uma licença médica cadastrada no sistema. É importante destacar que para realizar o cancelamento será necessário que esta ausência esteja homologada. Será exibida uma caixa de diálogo sobre o cancelamento do registro.



Clique em **OK** para confirmar o cancelamento da licença.

Em seguida, será exibida uma mensagem de sucesso sobre a ação realizada.



• **Ausência/Afastamento cancelado com sucesso!**

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Cadastrar Licença Médica](#)

[<< Voltar - Manuais do SIGRH](#)

2014/12/08 22:36

From:
<https://docs.info.ufrn.br/> -

Permanent link:
https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigrh:assistencia_ao_servidor:impressao

Last update: **2016/10/11 19:41**

