

# MANUAL DOS GESTORES RH

Elaboração: Júlio Froz

Teresina, 29 de novembro de 2013

## ➤ Informe o CPF e Clique em Continuar:

UFPI - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

MAIRA DANUSE SANTOS DE OLIVEI...  
DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL/DRH (11.00.15.05.01)

Módulos Caixa Postal Logar Como Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRO DE NOVO SERVIDOR

Para iniciar o cadastro, informe o CPF e clique em "Continuar".

INFORME O CPF

CPF: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI/UFPI - (86) 3215-1124 | © UFRN | sig-ap1.srv1inst2 - v4.8.11\_s.12 29/11/2013 10:53

## ➤ Cadastro do Servidor(Inserir Dados):

UFPI - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

MAIRA DANUSE SANTOS DE OLIVEI...  
DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL/DRH (11.00.15.05.01)

Férias | Chefia de Unidade | Consultas | Serviços | Solicitações | Plano de Saúde | Documentos

PORTAL DO SERVIDOR > CADASTRAR NOVO SERVIDOR

Os dados que estiverem em desacordo com o SIAPE serão sobrescritos após a próxima sincronização de dados.

DADOS DO SERVIDOR

**DADOS PESSOAIS**

CPF: 145.778.281-20

Nome: \* JULIO ANTONIO FROZ DA SILVA

Sexo: \* Masculino

Data de Nascimento: \* 02/06/1957

Naturalidade: \_\_\_\_\_ UF Naturalidade: MA

Número do RG: 927664 Emissão em: 17/02/1988

Sigla do Órgão Exp.: SSP UF do Órgão Exp.: ES

Estado Civil: SEPARADO JUDICIALMENTE Cor/Raça: \* NAO INFORMADO

**ENDEREÇO E CONTATO**

CEP: 64056400 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)

Endereço: PI 130 KM 47 Número: S/N

Complemento: CASA Bairro: Zona Rural

Cidade: NAZARIA UF: PI

E-mail: juliofroz@ufpi.edu.br Tel. Residencial: 99845238

Tel. Comercial: 32151124 Tel. Celular: 99845238

**DADOS ACADÊMICOS**

Escolaridade: \* Ensino medio

Formação: \* DESCONHECIDA

**DADOS FUNCIONAIS**

Data de Admissão: \*

Ingresso no Serviço Público: \*

Regime Jurídico: \* -- SELECIONE --

Situação do Servidor: \* -- SELECIONE --

Unidade do Exercício: \*

Categoria: \* -- SELECIONE --

Cargo: \* -- SELECIONE --

Referência/Nível/Padrão: \*

Classe Funcional: \* -- SELECIONE --

Jornada de Trabalho: \* -- SELECIONE --

**DADOS BANCÁRIOS**

Banco: BANCO DO BRASIL S.A.

Agência: 047082

Conta: 0000000279412

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

➤ **Atualizar Dados do Servidor:**

UFPI - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

MAIRA DANUSE SANTOS DE OLIVEI...  
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/DRH (11.00.15.05.01)

Módulos Caixa Postal Logar Como Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > ATUALIZAR DADOS DO SERVIDOR

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

**INFORME O NOME DO SERVIDOR**

Nome do Servidor: \* JULIO

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

➤ **Inserir o(s) Campo(s) para alteração:**

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > ATUALIZAR DADOS DO SERVIDOR

Os dados que estiverem em desacordo com o SIAPE serão sobrescritos após a próxima sincronização de dados.

**DADOS DO SERVIDOR**

**DADOS PESSOAIS**

CPF: 145.778.281-20  
Nome: \* JULIO ANTONIO FROZ DA SILVA  
Sexo: \* Masculino  
Data de Nascimento: \* 02/06/1957  
Naturalidade: \_\_\_\_\_  
UF Naturalidade: MA  
Número do RG: 927664  
Emissão em: 17/02/1988  
Sigla do Órgão Exp.: SSP  
UF do Órgão Exp.: ES  
Estado Civil: SEPARADO JUDICIALMENTE  
Cor/Raça: \* NAO INFORMADO

**ENDEREÇO E CONTATO**

CEP: 64056400 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)  
Endereço: PI 130 KM 47  
Número: S/N  
Complemento: CASA  
Bairro: Zona Rural  
Cidade: NAZARIA  
UF: PI  
E-mail: juliofroz@ufpi.edu.br  
Tel. Residencial: 99845238  
Tel. Comercial: 32151124  
Tel. Celular: 99845238

**DADOS ACADÊMICOS**

Escolaridade: \* Ensino medio  
Formação: \* DESCONHECIDA

**DADOS FUNCIONAIS**

Matrícula SIAPE: \* 439187  
Data de Admissão: \* 01/10/2000  
Ingresso no Serviço Público: \* 15/07/1982  
Regime Jurídico: \* EST  
Situação do Servidor: \* Ativo Permanente  
Unidade do Exercício: \* COORDENACAO DE SISTEMAS  
Categoria: \* Tecnico Administrativo

Cargo: \* ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (701200)

Referência/Nível/Padrão: \* 416

Classe Funcional: \* D

Jornada de Trabalho: \* 40 horas semanais

**DADOS BANCÁRIOS**

Banco: \* BANCO DO BRASIL S.A.  
Agência: 047082  
Conta: 0000000279412

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

➤ **Designação Cadastrar (Informar Dados da designação):**

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRAR/ALTERAR DESIGNAÇÃO

**DADOS DA DESIGNAÇÃO**

Servidor: \* jose  
Unidade: \* 11.00.12

- CENTRO DE CIENCIAS HUMANAS E LETRAS (11.00.25)
- CENTRO DE TECNOLOGIA (11.00.28)
- COLÉGIO TÉCNICO DE BOM JESUS (11.00.21.09)
- COLÉGIO TÉCNICO DE FLORIANO (11.02)
- COLÉGIO TÉCNICO DE TERESIMA (11.01)
- COMISSAO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE (11.00.05)
- COMISSAO PERM DE P TEC ADMINISTRATIVO (11.00.06)
- COORDENADORIA PERMANENTE DE SELECAO/GAB (11.00.18)
- GABINETE DO REITOR (11.00.01)
- HOSPITAL UNIVERSITARIO DA UFPI (20.00)
- NUCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (11.00.12)

Atividade: \* 53 ASSESSOR (53)  
Início: \* 29/11/2013  
Término: 30/11/2013

Nível: \* CD-01  
Nível de Responsabilidade: Substituto  
Servidor Titular: \* SELECIONE  
Processo: 2311123055.201386  
Data de Publicação da Posse: \* 29/11/2013

Observações: ATO Nº

Designação remunerada:  Sim  Não

**DOCUMENTO LEGAL**

Tipo: \* ATO  
Data: \* 29/11/2013  
Número: \*

Adicionar Documento

Cadastrar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

**1º- Adicionar Documento**

**2º- Cadastrar os Dados informados da**

## ➤ Cadastrar Dependentes:

### ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRAR DEPENDENTE

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 possua documentação comprobatória de casamento e/ou nascimento emitida em outro país, a opção "Dependente Estrangeiro?" deverá ser marcada.
- Caso o dependente seja Estudante, além do CPF será necessário cadastrar um comprovante de matrícula.

#### DADOS DO DEPENDENTE

Servidor Responsável: \*

Código SIAPE:  (Somente números)

Grau de Parentesco do dependente: \* --SELECIONE--

Condição de dependência: \* --SELECIONE--

Nome do Dependente: \*

Data de Nascimento: \*

Sexo: \* --SELECIONE--

Nome da Mãe do Dependente: \*

Nacionalidade do Dependente: \* --SELECIONE--

Observações:

#### DOCUMENTO OBRIGATÓRIO DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE

##### Tipo de Documento: CPF

Número: \*  (Somente números)

Arquivo do Documento: \*  Nenhum arquivo selecionado.

#### DEMAIS DOCUMENTOS DO DEPENDENTE

Tipo de Documento: \* --SELECIONE--

Número: \*  (Somente números)

Arquivo do Documento: \*  Nenhum arquivo selecionado.

#### DOCUMENTOS CADASTRADOS PARA O DEPENDENTE

Não Existem Documentos Vinculados à este Dependente

#### BENEFÍCIOS

Todos os tipos de benefícios disponíveis já foram atribuídos para o dependente.

**Observação:** Caso o dependente tenha mais de um servidor responsável, é possível que haja benefícios associados aos outros responsáveis pelo dependente.

#### LISTAGEM DE BENEFÍCIOS

Não Existem Benefícios para este dependente associados ao servidor responsável selecionado.

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

## ➤ Cadastrar Motivo Afastamento Tratamento de Saúde:

UFPI - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

MAIRA DANUSE SANTOS DE OLIVEI...  
DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL/DRH (11.00.15.05.01)

Módulos Caixa Postal Logar Como Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRAR MOTIVO DE AFASTAMENTO

**DESCRIÇÃO DO MOTIVO DE AFASTAMENTO**

Descrição: \* TRATAMENTO SAUDE

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI/UFPI - (86) 3215-1124 | © UFRN | sig-ap1.srv1inst2 - v4.8.11\_s.12 29/11/2013 12:19

➤ **Listar Alterar Motivo Afastamento Tratamento de Saúde:**

UFPI - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

MAIRA DANUSE SANTOS DE OLIVEI...  
DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL/DRH (11.00.15.05.01)

Módulos Caixa Postal Logar Como Abrir Chamado  
Menu Servidor Alterar senha

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > LISTAR/ALTERAR MOTIVO DE AFASTAMENTO

: Alterar : Remover

**LISTA DE MOTIVOS DE AFASTAMENTO(7)**

Descrição	Ações
Para desenvolver projetos de cooperação científica, cultural ou tecnológica, no país	
Para participação em Banca	
Para Participação em Competição Desportiva, no País	
Para participar de eventos, no país	
Para participar de órgãos de deliberação coletiva, no país	
Para prestar colaboração temporária a instituições públicas de ensino e pesquisa	
Viagem a serviço, no país	

Administração de Pessoal

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI/UFPI - (86) 3215-1124 | © UFRN | sig-ap1.srv1inst2 - v4.8.11\_s.12 29/11/2013 12:22

Alterar motivo

