

ROTEIRO TREINAMENTO

Sistema:	SIGRH
Subsistema:	Cadastro
Documentação:	https://www.info.ufrn.br/wikisistemas/doku.php?id=desenvolvimento:especificacoes:sigrh:cadastro:principal&s[]=cadastrar&s[]=n%C3%ADvel&s[]=de&s[]=designa%C3%A7%C3%A3o

MÓDULO CADASTRO

A princípio as informações dos servidores são cadastradas no SIAPE e através da Fita Espelho algumas informações podem ser importadas para o SIGRH. Porém, alguns dados não são trazidos porque foram armazenados no SIAPECAD, então o cadastro deve ser realizado manualmente no SIGRH.

É nesse contexto que se insere o subsistema de Cadastro, presente como um dos módulos do SIGRH. O módulo cadastro abrange as atividades de gestão de recursos humanos que envolvem o gerenciamento das informações ou dados pessoais e funcionais do servidor. Nele é possível efetuar o cadastro dos servidores (que podem ser importados através da Fita espelho do SIAPE), informar dados complementares (pessoais e funcionais), cadastrar designações, progressões, ausências, adicionais, ocorrências funcionais e pessoais, necessidades especiais, cursos de capacitação e dependentes, dentre outros.

Fluxo de Execução**Cadastro**

Efetuada a leitura e o processamento da Fita Espelho do SIAPE, que devem ser realizada mensalmente para atualização cadastral dos servidores, geram pendências por causa das discrepâncias das informações que existem e que foram importadas e que devem ser inseridas no SIGRH através da Aba Cadastro.

Através da aba Cadastro é possível informar: Atividade, Categoria, Cargo, Rubrica, Nível de Designação, Especialidades, Natureza Jurídica, Motivos de Afastamentos e Tipos de Averbação.

Dependentes

O cadastro dos dependentes podem ser realizados de duas maneiras. Uma é quando o servidor realiza o cadastro de seus dependentes e solicita a validação da informação cadastrada pelo gestor de recursos humanos e outra é quando o próprio gestor efetua a inserção dos dependentes dos servidores.

No cadastro realizado pelo servidor, é necessário que as informações inseridas no sistema sejam comprovadas por meio da apresentação da documentação original que comprove a condição de dependência.

As regras de dependência permitem criar novas regras de relacionamento entre: Grau de Parentesco, Condições de Dependência, Tipos de Benefícios, idade mínima e máxima de um dependente.

Funcional

Por meio da aba Funcional o usuário pode inserir no SIGRH as informações dos servidores da Instituição que não são disponibilizadas pelo SIAPE, por estarem armazenadas no SIAPECAD.

As informações que podem ser atualizadas através da aba Funcional são: Progressão e Capacitação, Colaboradores Voluntários, Ausências, Adicional, Designação, Ocorrências Funcionais, Dados do Servidor, Necessidades Especiais, Auxílio Transporte e Vínculos do Servidor. Além disso, é possível criar e emitir as Carteiras Funcionais.

Consultas/Relatórios

Na aba Consultas/Relatórios o usuário tem a sua disposição todas as informações que foram inseridas no SIGRH através da leitura da Fita Espelho ou pelo cadastro manual.

• PERFIS DE ACESSO

Gestor Cadastro: Habilita o usuário a acessar as operações do módulo de cadastro e relacionadas a cadastro do módulo de administração de pessoal.

Servidor: Qualquer servidor ativo da Instituição terá acesso as funcionalidades apresentadas.

Chefe da Unidade: Servidor responsável pela Unidade



CADASTRO

1. CADASTRAR ATIVIDADE

Este cadastro é de controle exclusivo do DAP e está atrelado ao cadastro de atividade do SIAPE. Assim sendo, o cadastro de novas atividades ficará disponível após a leitura e processamento dos dados funcionais ou processamento do arquivo de atividades que foram importados do SIAPE, realizados mensalmente para atualização cadastral dos servidores e geram pendências (discrepâncias de cadastros básicos) que devem ser validadas pelo DAP.

2. CADASTRAR RUBRICA

Este cadastro é de controle exclusivo do gestor de administração pessoal e está atrelado ao cadastro de rubrica do SIAPE. Assim sendo, o cadastro de novas rubricas ficará disponível após a leitura e processamento dos dados funcionais ou processamento do arquivo rubrica que foram importados do SIAPE, realizados mensalmente para atualização cadastral dos servidores

e geram pendências (discrepâncias de cadastros básicos) que devem ser validadas pelo departamento pessoal.

3. CADASTRAR CATEGORIA

A categoria, dentro do contexto da presente funcionalidade, representa uma “categoria funcional” do servidor indicando se ele é professor, técnico administrativo ou médico-residente. Funciona como uma classificação do cargo. Também pode ser visto como um cadastro auxiliar utilizado no cadastro de cargos. Um cargo (função) tem que estar ligado a uma determinada categoria. A categoria determina o nível de escolaridade necessário, a faixa salarial, entre outras características.

4. CADASTRAR MOTIVOS DE AFASTAMENTO

O Servidor da instituição pode solicitar afastamento por diversos motivos, como por exemplo participação em competição desportiva, participação em banca, etc. Esta funcionalidade serve para cadastrar esses motivos de afastamento.

5. CADASTRAR NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

Esse nível é utilizado para hierarquizar os tipos de designações existentes no sistema..

6. CADASTRAR/ALTERAR/REMOVER GRUPO DE NÍVEL DE DESIGNAÇÃO

Através deste caso de uso é possível cadastrar um novo grupo de nível de designação. O grupo descreve o tipo de designação e o nível é utilizado para hierarquizar esses tipos de designações existentes no sistema.



DEPENDENTES

7. CADASTRAR DEPENDENTES

O cadastro de dependentes permite que o servidor registre no sistema pessoas que dependem dele economicamente, como filhos e esposa, por exemplo. Com este cadastro, ambos tem benefícios como, no caso do servidor, desconto no imposto de renda retido na fonte.

Enquanto que o dependente terá benefícios como plano de saúde e, em caso de morte do servidor, pensão. Quando o dependente é cadastro pelo portal do servidor, fica pendente da autorização do gestor de cadastro.

8. CADASTRAR REGRAS DE DEPENDÊNCIA

Caso de uso utilizado para criar novas regras de relacionamento entre: Grau de Parentesco, Condições de Dependência, Tipos de Benefícios, idade mínima e máxima de um dependente.

9. PERÍODOS DE RECADASTRAMENTO DE DEPENDENTES

Esta operação permite que o usuário determine o período de atualização dos dados de dependentes dos servidores já cadastrados no sistema.

10. AUTORIZAR NOVOS CADASTROS DE DEPENDENTES

Os servidores poderão cadastrar dependentes, que estarão sob responsabilidade do servidor da instituição. O próprio servidor poderá realizar o cadastro, que ficará pendente de autorização pelo DAP.

11. AUTORIZAR COMPROVANTES DE DEPENDÊNCIA

Este caso de uso é utilizado com a finalidade de autorizar os documentos que comprovam a condição de dependência (se é estudante, ou estudante universitário, etc) entre um dependente e o servidor responsável. Estes documentos podem ser exigidos periodicamente ou uma única vez. Os documentos exigidos periodicamente devem ser cadastrados através da operação Cadastrar Comprovante de Dependência para que o Departamento de Pessoal possa analisar e realizar a autorização do mesmo.

12. AUTORIZAR DEPENDENTES JÁ CADASTRADOS

O servidor pode alterar ou remover os dados dos dependentes que estão sob sua responsabilidade. Sendo que essas informações ficam pendentes de autorização pela equipe do Departamento de Administração de Pessoal.

13. DEPENDENTES COM CADASTRO INVÁLIDO

Este caso de uso tem por objetivo invalidar dependentes que por alguma razão estejam com seu cadastro inválido, seja por pendência de cadastro de documentação obrigatória, condição de dependência incompatível com grau de parentesco, ou dados ausentes. Através deste caso de uso é possível invalidar o dependente como um todo, ou apenas desativar os benefícios que o dependente não tem mais direito. Para ser declarado como dependente no sistema, a pessoa cadastrada pelo servidor deve se enquadrar nas regras de dependência. A partir do momento em que o dependente deixe de pertencer ao rol das regras, ele entra na lista de pendentes de invalidação para não mais gozar dos benefícios oferecidos, até que o servidor responsável, corrija a condição de dependência, pois é possível que o dependente passe a se enquadrar em outra condição de dependência.

14. DEPENDENTES AINDA NÃO RECADASTRADOS

Este relatório permite a visualização dos dependentes que estão perdendo a condição de dependência e precisam ser recadastrados para não serem inativados.

15. DEPENDENTES CADASTRADOS DURANTE O PERÍODO DE RECADASTRAMENTO

Este relatório permite a visualização dos dependentes que foram cadastrados no sistema durante o período de recadastramento.

16. DEPENDENTES ATUALIZADOS DURANTE O PERÍODO DE RECADASTRAMENTO

Este relatório permite a visualização dos dependentes cujo cadastro sofreu alteração durante o período de recadastramento.

FUNCIONAL



17. NOVO SERVIDOR

Este caso de uso possibilita a inserção manual dos servidores da Instituição no sistema.

18. ATUALIZAR DADOS DO SERVIDOR

O Gestor de Pessoal utiliza esse caso de uso para atualizar os dados de um servidor, bastando para isso que o servidor tenha sido previamente cadastrado, onde será possível atualizar os seus dados.

19. DADOS COMPLEMENTARES

O presente caso de uso é usado para realizar adição de dados complementares sobre servidores já cadastrados no sistema.

20. ALTERAR LOTAÇÃO OU EXERCÍCIO

Com esse caso de uso é possível alterar a lotação e o exercício do servidor, ou seja, as unidades as quais o servidor está vinculado. Deve ser dada atenção ao fato de que, após a mudança, caso ocorra uma leitura da fita espelho, o sistema irá sobrescrever a alteração se for marcada a opção de *Consolidar Lotação SIAPE*, na tela de processamento da fita espelho. Ao realizar a alteração de lotação do servidor, é salvo um histórico das alterações realizadas, informando qual foi o usuário que realizou a alteração. A unidade dos servidores, nos demais bancos se dará através do timer de recursos humanos. O mesmo só poderá ser realizado por gestores do Departamento de Administração de Pessoal, visto que tais mudanças influenciam no uso do sistema como um todo.

21. CADASTRAR AUSÊNCIAS

Realiza o cadastro de uma ausência (ocorrência que impede a realização das atividades por um determinado período) para servidores da Instituição. No caso do acesso pelo Módulo Cadastro, algumas permissões especiais são concedidas, de forma que o usuário pode alterar ou cadastrar ausências para qualquer tipo de ocorrência (mesmo as de tipo informativo e sem os dados adicionais no caso de solicitação de afastamento), além de poder realizar cadastros retroativos ou para períodos em que a frequência da unidade já tenha sido homologada.

22. CADASTRAR ADICIONAL

Este caso de uso tem como objetivo cadastrar os adicionais de insalubridade, periculosidade ou Raios X a que fazem jus os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres e/ou perigosos, ou em contato com substâncias tóxicas, radioativas e/ou que ofereçam risco de vida, de acordo com a *Lei 8.112/90*. É importante lembrar que os adicionais de insalubridade, periculosidade e a gratificação de Raios X são inacumuláveis, devendo o servidor optar por um deles.

23. CADASTRAR DESIGNAÇÃO

Este caso de uso possibilita o cadastro de designações. A designação de um funcionário para realizar uma função em uma unidade pode ser temporária ou não. Ela é atribuída pelo gestor do departamento de recursos humanos ao servidor, com o intuito de gerar uma responsabilidade para alguma finalidade. A designação tem uma data de início a ser desempenhada, porém, pode ter ou não uma data de fim e sua finalização pode ser feita através de um aviso prévio. O cargo a ser desempenhado pode ser remunerado ou não. A atribuição da chefia utiliza a configuração das atividades.

24. CADASTRAR OCORRÊNCIAS FUNCIONAIS

O cadastro de *Ocorrências Funcionais* serve para registrar fatos (de caráter benéfico ou não) referentes aos servidores da instituição.

25. EMITIR/CONSULTAR CARTEIRA FUNCIONAL

Carteira de Identidade Funcional é um documento similar à identidade, mas que é fornecido pela instituição ao seus funcionários, este documento é usado para identificar onde ele trabalha e qual seu cargo.

26. CADASTRAR FORMAÇÃO CAPACITAÇÃO/CAPACITAÇÃO

O presente caso de uso cadastra as informações associadas à formação escolar dos servidores que consiste em um conjunto de características associadas à educação de um indivíduo. O cadastro da formação escolar é útil sobretudo para a elaboração do plano de carreira dos servidores que pode ser utilizado para a Progressão por Capacitação Profissional ou para o Incentivo à Qualificação. 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, respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses e o Incentivo à Qualificação é a aplicação de um percentual calculado sobre o padrão de vencimento percebido pelo servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular.

27. CADASTRAR PROGRESSÃO

A Progressão é o processo de ascensão funcional dentro da classe de cargos que cada servidor ocupa e que lhe permite passar de uma classe ou nível para outro, imediatamente posterior. As progressões podem ocorrer tanto na carreira de técnico-administrativo, quanto na de docente. Houve uma modificação no Plano de Carreira do Magistério regulamentado pela LEI Nº 12.772/2012 e por isso, o sistema precisou se adaptar à nova nomenclatura. Ao cadastrar uma nova progressão para o servidor, é verificado se a última progressão cadastrada está de acordo com a nomenclatura antiga ou atual. Se estiver de acordo com a nomenclatura atual ele sugere a classe e o nível da próxima progressão de acordo com o tipo de progressão escolhido, senão, é necessário informar manualmente a próxima classe e o próximo nível para o servidor.

28. EFETIVAÇÃO DE PREVISÕES DE PROGRESSÃO

Todos os meses o Departamento de Pessoal precisa informar ao sistema SIAPE quais os servidores técnico-administrativos que irão obter progressão por mérito e tempo de serviço naquele mês e para quais níveis estes servidores irão. Com base nessa necessidade, este caso de uso permite ao departamento visualizar os servidores que obterão a progressão no mês escolhido por eles e quais níveis estes servidores irão obter para que suas progressões sejam informadas ao SIAPE. Após cadastrada no SIAPE, estas progressões deverão ser efetivadas (confirmadas que foram cadastradas no SIAPE) no SIGRH.

29. COLABORADORES VOLUNTÁRIOS

Esse caso de uso visa realizar o cadastro de colaboradores voluntários. Colaborador voluntário é um servidor inativo que mantém seu vínculo com a Instituição e que pode submeter e coordenar projetos de pesquisa. Por exemplo, embora aposentado, um servidor continua com vínculo na Instituição, com turmas, projetos de pesquisa ou extensão.

Vínculos dos Servidores e Averbação do Tempo

30. REDISTRIBUIÇÃO DE VÍNCULOS

Este caso de uso efetua o registro das redistribuições sofridas pelo servidor durante um determinado vínculo federal do mesmo. Redistribuição não é considerada como um novo provimento do servidor no serviço público federal, desta forma não gera um novo vínculo. Este cadastro serve apenas para manter o histórico de passagens do servidor pelas instituições durante um determinado vínculo.

31. UNIFICAÇÃO DE VÍNCULOS

Este caso de uso tem a finalidade de informar aos cálculos funcionais, realizados para um determinado servidor, que reconheçam o tempo de serviço deste adquirido através de outros vínculos dele com esta mesma instituição. Para isto o usuário deverá informar os vínculos que serão unificados e selecionar os cálculos funcionais que devem considerar esta unificação. É importante observar que o vínculo influente é o que vai causar algum impacto no influenciado e, por esse motivo, deve ter sido finalizado anteriormente ao início do Vínculo Influenciado. A unificação de vínculos funciona da mesma forma que a averbação, porém é destinado a vínculos do servidor com a própria instituição. A unificação é apenas o reconhecimento de um tempo anteriormente trabalhado pelo servidor, já que a instituição não pode emitir uma certidão de averbação de tempo de serviço para si própria.

32. VÍNCULO SIAPE/ VÍNCULO NÃO-SIAPE

Esse caso de uso efetua o cadastro do vínculos anteriores de servidores públicos federais com outras instituições. O cadastro destes vínculos é necessário para contabilizações corretas em contagens de aposentadoria, férias, entre outros.

33. VÍNCULOS COMUM

Esse caso de uso efetua o cadastro do vínculo de trabalho do servidor com outras instituições públicas ou privadas, com exceção dos vínculos de trabalho com instituições federais. O vínculo de trabalho comum corresponde ao tempo de trabalho em instituições municipais, estaduais e privadas e são considerados apenas para o cálculo do tempo de serviço para aposentadoria.

CONSULTAS/RELATÓRIOS



34. RELATÓRIO DE AUSÊNCIAS COM TÉRMINO INDETERMINADO

O relatório de ausências com término indeterminado é utilizado pelo departamento de pessoal para verificar quais os servidores que estão afastados por tempo indeterminado. O responsável por esse caso de uso é o gestor de pessoal.

35. CONSULTAR ESTÁGIARIO

A Consulta de Estagiário é utilizada para visualizar os dados pessoais e funcionais de estagiários da instituição.

36. RELATÓRIO DE MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES

Esse caso de uso tem por finalidade gerar um relatório com dados da movimentação dos servidores nas unidades da instituição. Esses dados de movimentação são gerados a partir das alterações das unidades de lotação ou exercício dos servidores.

37. CONSULTAR PENSIONISTA

Esse caso de uso possibilita a consulta dos pensionistas da Instituição.

38. CONSULTAR SERVIDOR

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

39. RELATÓRIO DE SERVIDORES COM LICENÇA MÉDICA

A consulta de servidores afastados tem por finalidade informar os servidores afastados de uma determinada unidade por um período superior ao informado.

40. RELATÓRIO DE ANIVERSARIANTES DO MÊS

Este relatório permite a visualização dos aniversariantes de um determinado mês.

41. DECLARAÇÕES

O sistema disponibiliza declarações de afastamentos, averbação, dependentes, averbação, funcional, RJU entre outras.

42. FORMULÁRIOS

O sistema disponibiliza formulários de ficha funcional, trabalho voluntário e vários requerimentos.



PORTAL DO SERVIDOR

43. CADASTROS

O sistema disponibiliza o cadastro de dependentes, comprovantes de dependência, alteração de dados de dependentes entre outros.

44. CONSULTAS

O sistema disponibiliza algumas consultas para os servidores, tais como, ausências, dependentes, aquisitivos, aniversariantes do mês da unidade, servidores da unidade, ocorrências pessoais e funcionais entre outras.

45. DECLARAÇÕES

O sistema disponibiliza todas as declarações no portal do servidor.

PORTAL PÚBLICO



SIG Software & Consultoria em Tecnologia da Informação LTDA

Rua da Bronzita, 1917. Espaço Empresarial Terra Nova. Salas 05-09. Lagoa Nova.

CEP: 59076-500. Natal-RN. Tel.: + 55 (84) 3034-9310.

Email: contato@esig.com.br. Site: www.esig.com.br



46. DECLARAÇÕES

As declarações emitidas podem ser autenticadas no portal público da instituição.