



Alterar Lotação ou Exercício do Servidor

Sistema	SIGRH
Módulo	Administração de Pessoal
Usuários	Gestor/Administrador do Departamento de Administração de Pessoal e Gestor de Cadastros
Perfil	Gestor Administração de Pessoal, Administrador de Gestão de Pessoal, Gestor Cadastro
Última Atualização	11/10/2016 09:46

Nesta operação, será possível realizar a alteração da unidade lotação e também a unidade de exercício do servidor em questão, ou seja, a unidade à qual o servidor está vinculado.

Para realizar essa operação, existem os seguintes caminhos que podem ser seguidos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Alterar Lotação ou Exercício (Perfis Gestor Administração de Pessoal e Administrador de Gestão de Pessoal).*
- *SIGRH → Módulos → Cadastro → Funcional → Servidor → Alterar Lotação ou Exercício (Perfil Gestor Cadastro).*

A página contendo os *Dados de Alteração da Lotação* será exibida:

DADOS DE ALTERAÇÃO DA LOTAÇÃO

Servidor: ★

Lotação Atual: CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Exercício Atual: CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Tipo de Alteração Lotação: ★ -- SELECIONE --

Observações:

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

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro

Nesta tela, informe o nome ou a matrícula do *Servidor* que deseja alterar. Em seguida o campo *Tipo de Alteração Lotação* ficará disponível para o preenchimento, selecione uma das opções listadas. De acordo com a opção selecionada para o campo *Tipo de Alteração Lotação*, serão exibidos os demais campos, sendo estes distintos para cada opção.

Exemplificaremos ao informar o *Servidor* NOME DO SERVIDOR.

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.

Se desejar retornar à página inicial do módulo, clique em **Cadastro**. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Ao informar o item *Tipo de Alteração Lotação* com a opção REMOÇÃO, a tela será exibida com os parâmetros disponíveis para o cadastramento, conforme a figura a seguir:

DADOS DE ALTERAÇÃO DA LOTAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Lotação Atual: ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
Exercício Atual: ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Tipo de Alteração Lotação: * REMOÇÃO

Nova Lotação: * CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.00)

Novo Exercício: CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.00)

Modalidade: * MOVIMENTACAO MESMA AREA

Data de Apresentação: * 20/08/2015

Data de Desligamento da Lotação anterior:

Observações:

DOCUMENTO LEGAL

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

Tipo: * ATA

Data: * 18/08/2015

Número:

Arquivo: Documento.pdf

Observações:

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

* Campos de preenchimento obrigatório.

Nesta tela, os seguintes critérios poderão ser informados:

- Informe o nome ou código da unidade referente a *Nova Lotação* do servidor;
- Selecione a *Modalidade* entre as opções disponíveis;
- Insira a *Data de Apresentação*;
- Insira a *Data de Desligamento da Lotação anterior*;
- Informe as *Observações*, caso julgue necessário.

Nos campos referentes a inserção de datas, clique no ícone  e utilize o calendário virtual disponibilizado pelo sistema. Esta mesma função será válida sempre que estiver presente.

Exemplificaremos ao informar a *Nova Lotação*: CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.00), a *Modalidade*: MOVIMENTAÇÃO MESMA AREA e a *Data de Apresentação*: 20/08/2015.

No item *Documento Legal*, anexe os documentos comprobatórios do afastamento, de acordo com os campos abaixo:

- Selecione o *Tipo* do Documento;
- Insira a *Data* do documento;

- Informe o *Número* do documento;
- Anexe o *Arquivo* desejado, clicando em **Selecionar arquivo** e selecionando-o dentre os arquivos presentes em seu computador;
- Informe as *Observações*, caso julgue necessário.

Exemplificaremos informando o *Tipo*: ATA, a *Data*: 18/08/2015 e *Arquivo*: Documento.pdf.

Após preencher os campos, clique em **Anexar Documento** para adicioná-lo ao cadastro. A página será recarregada e a mensagem de sucesso da ação será apresentada da seguinte forma:

 • Documento de regulamentação cadastrado(a) com sucesso!

CADASTRO > ALTERAR LOTAÇÃO DO SERVIDOR

• Através dessa operação é possível alterar a unidade de lotação/exercício de um servidor.
• É necessário selecionar o servidor e a unidade na qual o servidor irá ser realocado.
• **ATENÇÃO:** Caso o campo **Atualizar Servidor** estiver marcado como "SIM" a informação cadastral atual da(s) unidade(s) de lotação/exercício do servidor será alterada. Caso esteja marcado como "NÃO" os dados atuais do servidor não serão modificados (permitindo realizar o cadastro do histórico de lotação do servidor sem alterar a sua lotação/exercício atual).

DADOS DE ALTERAÇÃO DA LOTAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Lotação Atual: ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
Exercício Atual: ADMINISTRAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE

Tipo de Alteração Lotação: * REMOÇÃO

Nova Lotação: * CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.00)
Novo Exercício: CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (15.00)

Modalidade: * MOVIMENTACAO MESMA AREA

Data de Apresentação: * 20/08/2015

Data de Desligamento da Lotação anterior:

Observações:

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:

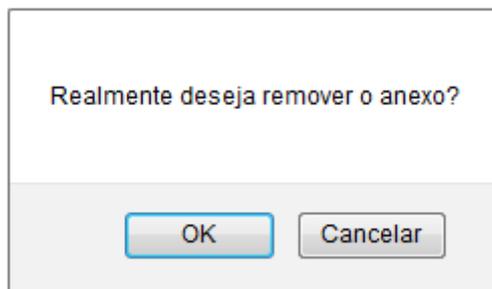
Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

DOCUMENTOS ANEXADOS

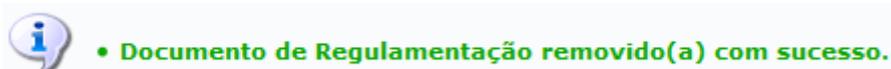
Item	Tipo	Arquivo	Número	Data	Observações
1	ATA	Documento.pdf		18/08/2015	

* Campos de preenchimento obrigatório.

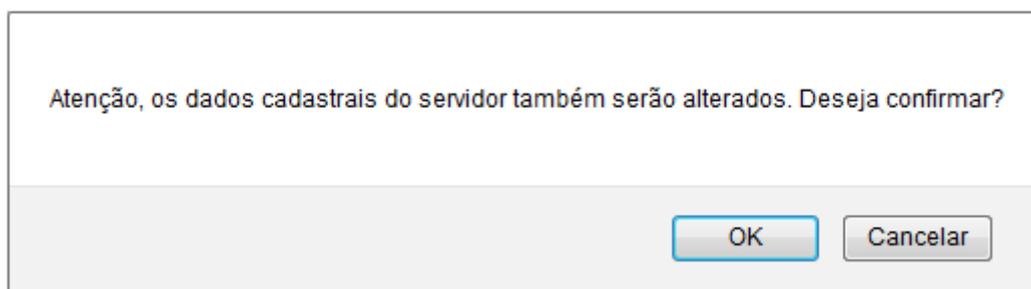
Caso queira remover o arquivo, clique no ícone , a seguinte janela de confirmação será exibida:



Clique em **Cancelar** caso desista da operação ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar o arquivo será prontamente removido da lista e a mensagem de sucesso da ação será exibida no topo da página:



De volta à tela com os *Dados de Alteração da Lotação*, Após definir todos os dados, clique em **Cadastrar** para prosseguir com a operação. Então, uma caixa de diálogo será fornecida pelo sistema, solicitando a confirmação da ação.



Clique em **Cancelar** caso desista da operação ou em **OK** para confirmá-la. Optando por confirmar, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso no topo da página confirmando o procedimento realizado.



Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Consultar Ficha de Lotação](#)
- [Relatório Sintético de Cargos por Lotação](#)
- [Consultar Lotação/Exercício](#)

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

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

Permanent link:
https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigrh:administracao_de_pessoal:cadastros:registros_para_o_servidor:alterar_lotacao_ou_exercicio

Last update: **2016/10/11 09:46**

