



Atualizar Dados do Servidor

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

Esta funcionalidade permite ao gestor de pessoal atualizar os dados de um determinado servidor na instituição.

Para realizar esta operação, acesse o *SIGRH* → *Módulos* → *Administração de Pessoal* → *Cadastros* → *Registros para o Servidor* → *Atualizar Dados do Servidor*.

O sistema exibirá a seguinte tela:

[Administração de Pessoal](#)

Preencha os campos a seguir para prosseguir com a operação:

- O nome ou a matrícula do *Servidor*;
- A *Unidade de Exercício* desejada, na instituição;
- Selecione se deseja *Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício* informada no campo anterior;
- A *Unidade de Lotação* requerida, na instituição;
- Selecione se deseja *Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação* indicada anteriormente.

Para melhor compreensão, preencheremos o campo *Servidor* com a informação NOME DO SERVIDOR.

É interessante ressaltar que ao digitar os primeiros caracteres no campo *Servidor*, o sistema apresentará uma lista com os servidores disponíveis, de acordo com os dados disponibilizados.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme o abandono na caixa de diálogo que será exibida posteriormente. Esta ação será válida para todas as telas que a contenha.

Se desejar retornar a página principal do módulo, clique em [Administração de Pessoal](#). Esta operação será válida sempre que for disponibilizada pelo sistema.

Clique em **Buscar** para prosseguir com a pesquisa. A lista de servidores encontrados, com base nos critérios disponibilizados, será apresentada:

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Unidade de Exercício:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

Unidade de Lotação:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação


Selecionar Servidor

SELECIONE ABAIXO O SERVIDOR (1)

SIAPÉ	Nome	Cargo	Unidade de Exercício	Unidade de Lotação	Unidade de Localização	
000000	NOME DO SERVIDOR	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (11.65.04)	DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (11.65.04)	DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (11.65.04)	

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)


Para *Selecionar Servidor*, clique no ícone . A página com os *Dados do Servidor*, será exposta no seguinte formato:

DADOS DO SERVIDOR	
DADOS PESSOAIS	
CPF: 000.000.000-00	
Nome: * NOME DO SERVIDOR	
Sexo: * Feminino	Data de Nascimento: * 04/01/1963
Naturalidade: NATURALIDADE DO SERVIDOR	UF Naturalidade: RN
Número do RG: 0000000	Emissão em: 22/07/1981
Sigla do Órgão Exp.: SSP	UF do Órgão Exp.: RN
Estado Civil: SOLTEIRO	Cor/Raça: * BRANCA
ENDEREÇO E CONTATO	
CEP: 59000-000 (clique na lupa para buscar o endereço do CEP informado)	
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR	Número: 00
Complemento:	Bairro: BAIRRO DO SERVIDOR
Cidade: NATAL	UF: RN
E-mail: * email@email.com	Tel. Residencial: 00000000
Tel. Comercial: 00000000	Tel. Celular: 00000000
DADOS ACADÊMICOS	
Escolaridade: * Ensino superior	
Formação: * GRADUAÇÃO	
DADOS FUNCIONAIS	
Matrícula Siape: * 000000	
Servidor Redistribuído: * <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
Data de Admissão: * 27/08/1984	
Ingresso no Serviço Público: * 27/08/1984	
Regime Jurídico: * EST	
Situação do Servidor: * Ativo Permanente	
Unidade do Exercício: DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (11.65.04)	
Unidade de Lotação: DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (11.65.04)	
Categoria: * Técnico Administrativo	
Cargo: * ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO	
Classe Funcional: * D	
Referência/Nível/Padrão: * 000	
Jornada de Trabalho: * 40 horas semanais	
Operador de Raio-X: <input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não	
DADOS BANCÁRIOS	
Banco: NOME DO BANCO	
Agência: 000000	
Conta: 0000000000	
Atualizar << Voltar Cancelar	


* Campos de preenchimento obrigatório.

Altere os *Dados Pessoais*, *Endereço e Contato*, *Dados Acadêmicos*, *Dados Funcionais* e/ou *Dados Bancários*:

- O *Nome* do servidor;
- Selecione o *Sexo* do servidor;
- A *Data de Nascimento* do servidor;
- A *Naturalidade*, ou seja, a cidade em que o servidor nasceu. Ao informar as primeiras letras deste campo, o sistema apresentará uma lista referente, para facilitar a busca;
- Selecione o *UF Naturalidade*, isto é, o estado referente a naturalidade informada;
- O *Número do RG*, ou seja, do Registro Geral do servidor;
- A *Emissão em*, isto é, a data referente a emissão do RG fornecido;
- A *Sigla do Órgão Exp.* do RG informado;
- Selecione o *UF do Órgão Exp.*, selecionando o estado em que o RG fornecido foi emitido;

- Selecione o *Estado Civil* do servidor, dentre as opções listadas pelo sistema;
- Selecione a *Cor/Raça* a qual o servidor se identifica;
- O *CEP* do endereço do servidor. Clique no ícone  para buscar o endereço do CEP informado. Os critérios *Endereço*, *Bairro* e *Cidade* serão preenchidos automaticamente;
- O *Endereço* do servidor;
- O *Número* referente ao endereço fornecido;
- O *Complemento* ao endereço informado, caso seja necessário;
- O *Bairro* do servidor;
- A *Cidade* em que o servidor reside. Ao inserir as letras iniciais deste dado, o sistema exibirá uma lista de nomes para auxiliar a busca do usuário;
- Selecione o *UF*, ou seja, o estado em que o servidor reside;
- O *E-mail* do servidor da instituição;
- O número do *Tel. Residencial* do servidor;
- O número do *Tel. Comercial* da instituição;
- O número do *Tel. Celular* do servidor;
- Selecione a *Escolaridade* do servidor, dentre as possibilidades dispostas;
- Selecione a *Formação* do servidor;
- A *Matrícula SIAPE* do servidor;
- Selecione se o servidor é redistribuído ou não;
- A *Data de Admissão* Do servidor Na Instituição;
- O *Ingresso no Serviço Público* do servidor;
- Selecione o *Regime Jurídico* que rege o servidor;
- Selecione a *Situação do Servidor* na Instituição;
- Selecione a *Categoria* em que o cargo do servidor se enquadra na instituição;
- O *Cargo* do servidor na Instituição;
- Selecione a *Classe Funcional* do servidor;
- A *Referência/Nível/Padrão* de capacitação do servidor, que varia de 1 a 4 e que depende da carga horária em cursos de capacitação. Este padrão está relacionado a sua progressão por mérito que, por sua vez, varia de 1 a 16 e poderá ser modificada a cada 18 meses;
- Selecione a *Jornada de Trabalho*, isto é, a quantidade de horas a serem trabalhadas semanalmente pelo servidor;]
- Selecione se o servidor é *Operador de Raio-X*;
- Selecione o *Banco* dos dados bancários do servidor;
- O número da *Agência* do banco informado;
- O número da *Conta* do banco fornecido.

Exemplificaremos, alterando a *Jornada de Trabalho* para 40 horas semanais.

Nos campos *Data de Nascimento*, *Emissão em*, *Data de Admissão* e *Ingresso no Serviço Público*, é possível digitar as datas ou selecioná-las, clicando no ícone do calendário , ao lado de cada campo mencionado acima.

Se desejar retornar a página anterior, clique em **Voltar**.

Após alterar o(s) dado(s) desejado(s), clique em **Atualizar**. O sistema exibirá a mensagem de sucesso dos dados atualizados, juntamente com os *Dados do Servidor* atualizados, conforme a seguir:



Dados Funcionais atualizados com sucesso!

DADOS DO SERVIDOR	
DADOS PESSOAIS	
CPF: 000.000.000-00	
Nome: NOME DO SERVIDOR	
Sexo: Feminino	Data de Nascimento: 04/01/1963
UF Naturalidade: RN	Município Naturalidade: NATURALIDADE DO SERVIDOR
Número do RG: 0000000	Emissão em: 22/07/1981
Sigla do Órgão Exp.: SSP	UF do Órgão Exp.: RN
Estado Civil: SOLTEIRO	
ENDEREÇO E CONTATO	
CEP: 59000000	Número: 00
Endereço: ENDEREÇO DO SERVIDOR	Bairro: BAIRRO DO SERVIDOR
Complemento: RESIDENCIAL MIRANTE	UF: RN
Cidade: NATAL	Tel. Residencial: 00000000
E-mail: email@email.com	Tel. Celular: 00000000
Tel. Comercial: 00000000	
DADOS ACADÊMICOS	
Escolaridade: Ensino superior	
Formação: GRADUAÇÃO	
DADOS FUNCIONAIS	
Matrícula Siape: 000000	
Servidor Redistribuído: Não	
Data de Admissão: 27/08/1984	
Ingresso no Serviço Público: 27/08/1984	
Regime Jurídico: Estatutário	
Situação do Servidor: Ativo Permanente	
Unidade de Exercício: DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (11.65.04)	
Unidade de Lotação: DAP/PROGESP - DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL (11.65.04)	
Categoria: Técnico Administrativo	
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO (701200)	
Classe Funcional: D	
Referência/Nível/Padrão: 316	
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	
Operador de Raio-X: Não	

[Cadastrar Novo Servidor](#)
[Sincronizar Novo Servidor](#)

[Atualizar Dados de Servidor](#)

Atualizar Dados de Servidor

Para atualizar os dados do servidor desejado, clique em [Atualizar Dados de Servidor](#). Esta operação já foi esclarecida, neste mesmo manual.

Caso deseje registrar um novo servidor no sistema, clique em [Cadastrar Novo Servidor](#). Esta ação será explicada no manual *Cadastrar Novo Servidor*, presente na lista de *Manuais Relacionados*.

Se desejar sincronizar um novo servidor na instituição, clique em [Sincronizar Novo Servidor](#). Esta função será minuciosamente explicitada, no manual *Sincronizar Novo Servidor*, disponível no rol de *Manuais Relacionados*.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Cadastrar Novo Servidor](#)
- [Sincronizar Novo Servidor](#)
- [Dados Complementares do Servidor](#)

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

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:atualizar_dados_do_servidor

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

