



Cadastrar Designação

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

Esta funcionalidade permite 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. Esta finalização pode ser feita através de um aviso prévio. O cargo a ser desempenhado pode ser remunerado ou não.

Para cadastrar uma designação, existem os seguintes caminhos:

- *SIGRH → Módulos → Administração de Pessoal → Cadastros → Registros para o Servidor → Designação → Cadastrar (Perfis Gestor DAP e Administrador DAP).*
- *SIGRH → Módulos → Cadastro → Funcional → Registros Funcionais → Designação → Cadastrar (Perfil Gestor Cadastro).*

O sistema exibirá a página *Dados da Designação* para o preenchimento dos dados do servidor.

DADOS DA DESIGNAÇÃO

Servidor: * NOME DO SERVIDOR

Unidade: * 11.35 SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)

- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.04)
- PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (11.03)
- PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (11.05)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (11.07)
- PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO (11.23)
- PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS (11.65)
- SECRETARIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (11.31)
- SUPERINTENDENCIA DE COMUNICACAO (11.28)
- SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)
- DIRETORIA ADMINISTRATIVA (11.35.08)
- DIRETORIA DE MANUTENÇÃO (11.35.06)

Atividade: * ASSESSOR TECNICO (236)

Nível: * CD-02 Início: * 01/10/2010 Término: 31/10/2012

Nível Responsabilidade: Responsável

Processo: _____

Data de Publicação da Posse: _____

Observações: _____

Designação remunerada: Sim Não

DOCUMENTO LEGAL

Tipo: * ATO DE CONCESSAO

Data: * 08/10/2010 Número: _____

Adicionar Documento

Remove Documento

DOCUMENTOS LEGAIS

Item Tipo	Número	Data
1 ATO DE CONCESSAO		08/10/2010

Cadastrar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. Será exibida uma janela para que a ação seja confirmada. Esta mesma função será válida sempre que a opção estiver presente.

Nesta página, o usuário deverá preencher os campos para efetuar o cadastro da designação. São eles:

- Nome do *Servidor*;
- *Unidade* para onde o servidor será designado. Aqui, o usuário poderá informar o código da unidade ou localizá-la no esquema de hierarquia das unidades disponibilizado pelo sistema;
- *Atividade* que o servidor irá desempenhar;
- *Nível* da função a ser desempenhada pelo servidor. Ex: Para o cargo de reitor, cabe o nível CD-01 (Cargo de Direção-01), que é o nível mais alto para este cargo;
- *Início* da designação.
- *Término* da designação;
- *Nível de Responsabilidade* a ser assumida pelo servidor, que fica encarregado de assinar termos de responsabilidade, de enviar frequência dos servidores de sua unidade etc. Estes níveis têm vínculos com outros sistemas, por exemplo: trazem permissões para o servidor realizar e autorizar requisições, cadastrar memorandos eletrônicos e autorizar boletins de serviço no Portal Administrativo do SIPAC, permite que ele visualize e se utilize das ações da aba Chefia no SIGAA e outra série de ações no SIGRH. Dentre as opções disponíveis atualmente,

o usuário poderá visualizar: *Nenhum, Titular, Substituto, Responsável e Secretaria*.

- Número do *Processo* associado à designação.
- *Data de Publicação da Posse*;
- *Observações*, se necessário;
- *Designação Remunerada*: indicar se o cargo a ser desempenhado é remunerado ou não.

O usuário também poderá adicionar documentos legais relacionados à designação através do preenchimento dos campos:

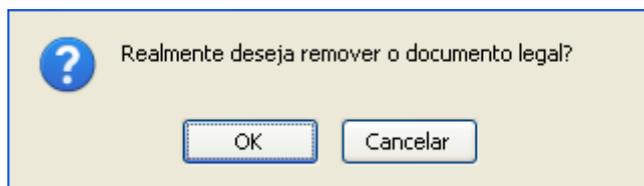
- *Tipo* do documento que regulamenta a ação;
- *Data* do documento regulamentador;
- *Número* do documento.

Exemplificamos com *Tipo*: Aditivo de Contrato, *Data*: 02/06/2010 e *Número*: 1563.

Para inserir o documento clique em **Adicionar Documento**. Será exibida uma mensagem de sucesso no topo da página e o documento adicionado será incluído na lista de *Documentos Legais*:



Para excluir qualquer documento adicionado, clique no ícone . A seguinte janela será exibida:



Optando por confirmar, clique em **OK**. O documento será removido e a tela será apresentada no formato normal, como era antes do documento ser adicionado.

Retomando o cadastro, nos campos *Início* e *Término* da designação e *Data* do documento legal, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em .

Após preencher todos os campos e inserir o documentos desejados, clique em **Cadastrar** para finalizar a operação. Assim, o sistema exibirá a seguinte mensagem de sucesso:



Para retornar a página inicial do módulo, clique em **Administração de Pessoal** ou **Cadastro**, a depender do perfil do usuário.

Bom Trabalho!

Manuais Relacionados

- [Gerenciar Designações](#)

- [Registrar Exoneração de Designação](#)

[<< 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:designacao:cadastrar

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

