



# Cadastrar Novo Servidor

<b>Sistema</b>	SIGRH
<b>Módulo</b>	Administração de Pessoal
<b>Usuários</b>	Gestor do Departamento de Administração de Pessoal
<b>Perfil</b>	Gestor DAP
<b>Última Atualização</b>	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permite realizar o cadastro de um novo servidor no sistema da Instituição.

Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar os seguintes caminhos:

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

O sistema exibirá a seguinte tela:

INFORME O CPF

CPF: \* 00000000000

Continuar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## Administração de Pessoal

Para realizar o cadastro, informe o *CPF* do novo servidor.

Iremos exemplificar informando o *CPF*: 00000000000.

Caso desista da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente. Esta opção será válida para todas as páginas em que for apresentada.

Se desejar retornar ao menu principal do módulo Administração de Pessoal, clique em **Administração de Pessoal**. Esta ação será válida para todas as telas em que estiver presente.

Para dar prosseguimento a operação, clique em **Continuar**. O sistema exibirá a seguinte tela:

### DADOS DO SERVIDOR

#### DADOS PESSOAIS

CPF: 000.000.000-00

Nome: \* NOME DO SERVIDOR

Sexo: \* Masculino

Naturalidade: \_\_\_\_\_

Número do RG: \_\_\_\_\_

Sigla do Órgão Exp.: \_\_\_\_\_

Estado Civil: -- SELECIONE --

Data de Nascimento: \* 01/09/1970

UF Naturalidade: -- --

Emissão em: \_\_\_\_\_

UF do Órgão Exp.: -- SELECIONE --

Cor/Raça: \* PARDA

#### ENDEREÇO E CONTATO

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

Endereço: \_\_\_\_\_

Complemento: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

E-mail: \* email@email.com

Tel. Comercial: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_

UF: -- SELECIONE --

Tel. Residencial: \_\_\_\_\_

Tel. Celular: \_\_\_\_\_

#### DADOS ACADÊMICOS

Escolaridade: \* Ensino superior

Formação: \* GRADUAÇÃO

#### DADOS FUNCIONAIS

Matrícula Siape: \* 0000000

Servidor Redistribuído: \*  Sim  Não

Data de Admissão: \* 01/09/2015

Ingresso no Serviço Público: \* 15/09/2015

Regime Jurídico: \* CLT

Situação do Servidor: \* Contrato Temporário

Unidade do Exercício: \* UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)

Unidade de Lotação: \* UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00)

Categoria: \* Técnico Administrativo

Cargo: \* AGENTE ADMINISTRATIVO

Classe Funcional: \* A

Referência/Nível/Padrão: \* 000

Jornada de Trabalho: \* 40 horas semanais

Operador de Raio-X:  Sim  Não

#### DADOS BANCÁRIOS

Banco: -- SELECIONE --

Agência: \_\_\_\_\_

Conta: \_\_\_\_\_

Cadastrar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Na tela acima, será exibida a lista de parâmetros para o cadastro do novo servidor.

Referente aos *Dados Pessoais* do servidor:

- Forneça o *Nome* do novo servidor da Instituição;
- Selecione o *Sexo* do servidor;
- Informe a *Data de Nascimento* do servidor;
- Informe a *Naturalidade* do servidor. Ao inserir as letras iniciais desse campo, o sistema exibirá uma lista de nomes para facilitar a busca;
- Selecione a *UF Naturalidade*;
- Insira o *Número do RG* do novo servidor;
- No campo *Emissão em*, forneça a data referente a emissão do RG do servidor;

- Insira a *Sigla do Órgão Exp.* do RG informado;
- Selecione a *UF do Órgão Exp.* do RG informado;
- Selecione o *Estado Civil* do servidor;
- Selecione a *Cor/Raça* do novo servidor, entre as opções disponíveis.

Sobre o *Endereço e Contato* do servidor:

- Forneça o *CEP* do endereço do servidor. Clique no ícone  para buscar o endereço do CEP informado;
- Informe o *Endereço* do novo servidor;
- Insira o *Número* referente ao endereço fornecido;
- Caso necessite, insira um *Complemento* ao endereço;
- Forneça o nome do *Bairro* do servidor;
- Informe a *Cidade* em que o servidor reside. Ao inserir as letras iniciais desse campo, o sistema exibirá uma lista de nomes para facilitar a busca;
- Selecione a *UF* em que o servidor reside;
- Forneça o *E-mail* do novo servidor da Instituição;
- Informe o número do *Tel. Residencial* do novo servidor;
- Forneça o número do *Tel. Comercial* do servidor;
- Insira o número do *Tel. Celular* do servidor.

Referente aos *Dados Acadêmicos*, selecione a *Escolaridade* e a *Formação* do novo servidor da Instituição.

insira os seguintes *Dados Funcionais* do servidor:

- Insira a *Matrícula Siape* do servidor;
- No campo *Servidor Redistribuído*, escolha a opção *Sim*, caso o novo servidor venha por meio de redistribuição, para negativar escolha a opção *Não*. Caso selecione a opção *Sim*, será necessário informar a data da *Admissão na Instituição de Origem*;
- Digite a *Data de Admissão* do servidor na Instituição;
- Forneça a data de *Ingresso no Serviço Público*;
- Selecione o *Regime Jurídico* que rege o servidor;
- Selecione a *Situação do Servidor* na Instituição;
- Indique a *Unidade do Exercício* onde o servidor prestará seus serviços na Instituição. Ao inserir as letras iniciais desse campo, o sistema exibirá uma lista de nomes para facilitar a busca;
- Indique a *Unidade de Lotação* do servidor. Ao inserir as letras iniciais desse campo, o sistema exibirá uma lista de nomes para facilitar a busca;
- Selecione a *Categoria* em que o cargo do servidor se enquadra;
- Escolha o *Cargo* do servidor na Instituição;
- Selecione a *Classe Funcional* do servidor;
- No campo *Referência/Nível/Padrão*, informe o nível de capacitação do servidor, que varia de 1 a 4 e que depende da carga horária em cursos de capacitação. Este padrão está relacionado à sua progressão por mérito que, por sua vez, varia de 1 a 16 e poderá ser modificada a cada 18 meses;
- Selecione a quantidade de horas referente a *Jornada de Trabalho* semanal do servidor;
- Defina se o servidor será *Operador de Raio-X*, selecionando entre as opções *Sim* ou *Não*.

Referente aos *Dados Bancários* do servidor, selecione o *Banco* entre as opções listadas e forneça o número da *Agência* e da *Conta* do banco fornecido.

Nos campos referentes a inserção de datas, clique no ícone  para selecionar a data no calendário

virtual.

Exemplificaremos o cadastro informando os seguintes dados:

- Nome: NOME DO SERVIDOR;
- Sexo: MASCULINO;
- Data de Nascimento: 01/09/1970;
- Cor/Raça: PARDA;
- E-mail: email@email.com;
- Escolaridade: Nível Superior;
- Formação: GRADUAÇÃO;
- Matrícula Siape: 0000000;
- Servidor Redistribuído: Não;
- Data de Admissão: 01/09/2015;
- Ingresso no Serviço Público: 15/09/2015;
- Regime Jurídico: CLT;
- Situação do Servidor: Contrato Temporário;
- Unidade do Exercício: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00);
- Unidade de Lotação: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (11.00);
- Categoria: Técnico Administrativo;
- Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO;
- Classe Funcional: A;
- Referência/Nível/Padrão: 000;
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais;
- Operador de Raio-X: Não.

Para retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Após inserir os dados, clique em **Cadastrar** para dar prosseguimento a operação. O sistema exibirá a seguinte tela de sucesso com os dados do servidor cadastrado:



• Servidor cadastrado com sucesso

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > COMPROVANTE DE CADASTRO DE SERVIDOR

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

DADOS DO SERVIDOR	
<b>DADOS PESSOAIS</b>	
CPF: 000.000.000-00	
Nome: NOME DO SERVIDOR	
Sexo: Masculino	Data de Nascimento: 01/09/1970
UF Naturalidade:	Município Naturalidade:
Número do RG:	Emissão em:
Sigla do Órgão Exp.:	UF do Órgão Exp.:
Estado Civil:	
<b>ENDEREÇO E CONTATO</b>	
CEP:	
Endereço:	Número:
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
E-mail: email@email.com	Tel. Residencial:
Tel. Comercial:	Tel. Celular:
<b>DADOS ACADÊMICOS</b>	
Escolaridade: Ensino superior	
Formação: GRADUAÇÃO	
<b>DADOS FUNCIONAIS</b>	
Matrícula SIAPE: 1	
Servidor Redistribuído: Não	
Data de Admissão: 01/09/2015	
Ingresso no Serviço Público: 15/09/2015	
Regime Jurídico: Celetista	
Situação do Servidor: Contrato Temporário	
Unidade de Exercício: UFRN (11.00)	
Unidade de Lotação: UFRN (11.00)	
Categoria: Técnico Administrativo	
Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO (205003)	
Classe Funcional: A	
Referência/Nível/Padrão: 000	
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais	
Operador de Raio-X: Não	

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

[Atualizar Dados de Servidor](#)

Para cadastrar um novo servidor para a Instituição. Clique em [Cadastrar Novo Servidor](#) e siga as instruções já descritas neste manual.

Se desejar sincronizar os dados dos servidores, clique em [Sincronizar Novo Servidor](#) e consulte as operações no manual [Sincronizar Novo Servidor](#), listado em *Manuais Relacionados*, no fim deste mesmo manual.

Caso queira atualizar os dados dos servidores, clique em [Atualizar Dados de Servidor](#) e acesse o manual [Atualizar Dados do Servidor](#), listado em *Manuais Relacionados*, no fim deste mesmo manual.

**Bom Trabalho!**

## Manuais Relacionados

- [Atualizar Dados Funcionais](#)

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

[<< 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:cadastrar\\_novo\\_servidor](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigrh:administracao_de_pessoal:cadastros:registros_para_o_servidor:cadastrar_novo_servidor)

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

