



## Registrar Exoneração de Designação

<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, Administrador DAP, Gestor Cadastro
<b>Última Atualização</b>	11/10/2016 09:46

Esta funcionalidade permite a exoneração do servidor de uma designação previamente cadastrada. A exoneração da designação ocorre quando um funcionário, por alguma determinada razão, deixa de realizar uma função em uma unidade deixando de ter responsabilidade sobre a unidade.

Para realizar esta ação, existem os seguintes caminhos:

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

O sistema exibirá a tela *Busca por Designação*:

**BUSCA POR DESIGNAÇÃO**

Servidor: NOME DO SERVIDOR (10000)

Unidade de Exercício:

Atividade:

Unidade de Exercício:

Período de Vigência: a

Período de Cadastro: a

Período de Publicação de Posse: a

Classe: -- SELECIONE -- Padrão: -- SELECIONE --

Somente Designações Ativas

Buscar Cancelar

Caso desista da operação, clique em **Cancelar**. O sistema exibirá uma janela solicitando a confirmação da desistência. Esta ação é válida para todas as telas que a contenha.

O usuário deverá buscar por uma designação previamente cadastrada, informando um ou mais dos seguintes dados: Nome do *Servidor*, *Unidade de Exercício*, *Atividade* desempenhada na designação, *Unidade de Exercício* do servidor, *Período de Vigência* da designação, *Período de Cadastro* da designação, *Período de Publicação de Posse*, *Classe* da designação e *Padrão* da designação. Outra opção será selecionar para consultar *Somente Designações Ativas*.

Nos campos *Período de Vigência*, *Período de Cadastro* e *Período de Publicação de Posse*, o usuário poderá digitar a data desejada ou selecioná-la no calendário exibido ao clicar em . Esta ação será a mesma em todas as telas em que estiver presente.

Exemplificaremos a busca com o Nome do Servidor.

Após preencher os campos desejados, clique em **Buscar**. A *Lista de Designações Encontradas* será exibida embaixo do campo de busca:

**BUSCA POR DESIGNAÇÃO**

Servidor: NOME DO SERVIDOR

Unidade de Exercício:

Atividade:

Unidade de Exercício:

Período de Vigência: a

Período de Cadastro: a

Período de Publicação de Posse: a

Classe: -- SELECIONE -- Padrão: -- SELECIONE --

Somente Designações Ativas

Buscar Cancelar

**Selecionar Designação**

**LISTA DE DESIGNAÇÕES ENCONTRADAS (1)**

Função	Local	Início	Término
NOME DO SERVIDOR			
ASSESSOR	PRÓ REITORIA DE PLANEJAMENTO	06/09/2010	

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

Clique em  para selecionar a designação da qual o servidor será exonerado. O usuário será direcionado, então, para uma tela contendo os *Dados da Designação*:

**DADOS DA DESIGNAÇÃO**

Servidor: NOME DO SERVIDOR  
Unidade do Exercício: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
Atividade: ASSESSOR  
Nível: DAS-01  
Início: 06/09/2010  
Término: 19/10/2010  
Remunerada: Não  
Servidor Titular:  
Data de Publicação de Posse:  
Nº do Processo:

**DADOS DA EXONERAÇÃO**

Nº Processo: \* 21336.952035/2010-34  
Observações:

Data de Término da Designação: \* 19/10/2010

**DOCUMENTO LEGAL**

Tipo do Documento: \* PROCESSO  
Data do Documento: \* 20/10/2010  
Número do Documento:  
Local de Publicação:  
Nº Documento de Publicação:  
Data do Documento de Publicação:

Cadastrar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

Nesta página, é necessário que o usuário informe o *Nº Processo* de exoneração e a *Data de Término da Designação*. Se desejado, pode-se também digitar *Observações*. Além disso, o usuário deverá informar o *Tipo do Documento* e a *Data do Documento* legal que irá fundamentar a exoneração.

Exemplificaremos com *Nº Processo*: 21336.952035/2010-34, *Data de Término da Designação*:

06/09/2010, Tipo do Documento: Processo e Data do Documento: 01/09/2010.

Caso deseje retornar à tela anterior, clique em **Voltar**.

Para confirmar a exoneração, clique em **Cadastrar**. A seguinte mensagem de sucesso da operação será exibida pelo sistema:



• Exoneração de Designação cadastrado(a) com 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

- [Cadastrar 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:registrar\\_exoneracao](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigrh:administracao_de_pessoal:cadastros:registros_para_o_servidor:designacao:registrar_exoneracao)

Last update: 2016/10/11 09:46

