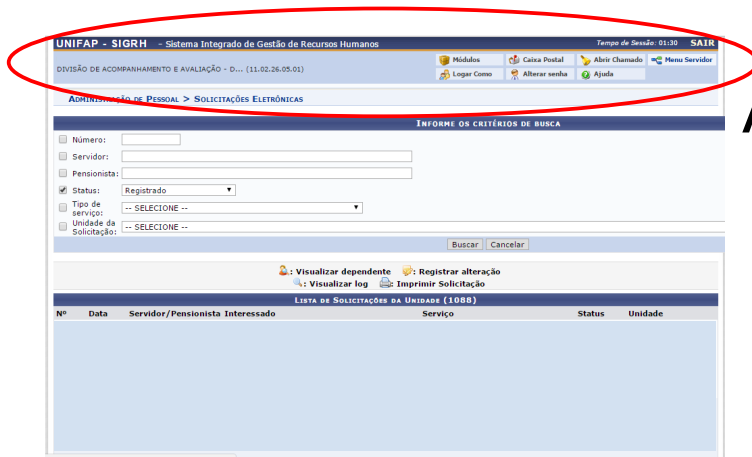


# MANUAL DE DIMENSIONAMENTO DAS UNIDADES 2017

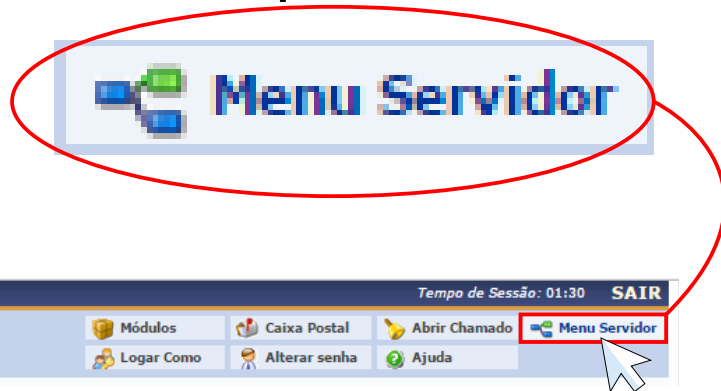


# PASSO 01

## CADASTRAR ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE



Após entrar no sistema clique em:



Na próxima tela, passe o ponteiro do mouse em **CHEFIA DE UNIDADE**, depois em **DIMENSIONAMENTO** e clique em **ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE**.

UNIFAP - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:28 SAIR

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - D... (11.02.26.05.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor

Logar Como Alterar senha Ajuda

Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações | Portarias

Não há notícias cadastradas

- Aposentadoria
- Bancas da Minha Unidade
- Capacitação
- Dados Pessoais/Funcionais
- Dimensionamento**
  - Atribuições da Unidade**
  - Descrever Processo de Trabalho
  - Força de Trabalho
  - Geral
  - Localização
  - Relatórios
  - Sectores de Trabalho
- Escalas de Trabalho
- Férias
- Frequência
- Hora Extra
- Homologações
- Levantamento de Necessidades de Capacitação
- Remoção
- Solicitação de Vagas de Docente

Dados Funcionais

Férias

CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Período: Abertos

ABERTOS

Evento	Período
Arrecadação de Folha	01/01 a 17/01
Homologação de Férias	23/12 a 14/01

Portal do Servidor

Minhas Mensagens

Trocar Foto

EÓRUS

Sua **UNIDADE**  
aparecerá  
automaticamente



UNIFAP - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:25 SAIR

DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - D... (11.02.26.05.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor  
Logar Como Alterar senha Ajuda

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Férias Serviços Solicitações Portarias

PORTAL DO SERVIDOR > HIERARQUIA ORGANIZACIONAL DE UNIDADES

Forneça uma unidade raiz para gerar a hierarquia.

**SELECIONE UMA UNIDADE**

Unidade Raiz: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA (11.02.26.05.01)

Apenas Organizacionais  
 Exibir árvore expandida

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

Apenas Consulta  Formato Relatório  Formato de Planilha

Consultar Cancelar

Selecione uma unidade organizacional para cadastrar/atualizar suas atribuições.

✓: Unidade Organizacional Cadastrar/Atualizar Atribuições do Setor

Nome	Código
✓ DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA	11.02.26.05.01

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver1.srv1.inst1 - v4.21.2\_s-19 05/01/2017 16:13

Caso não apareça, selecione-a na opção **UNIDADE RAIZ** e clique em **CONSULTAR**

UNIFAP - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:25 SAIR

NILMARA GURJAO DA SILVA  
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - D... (11.02.26.05.01)

Modulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor  
Logar Como Alterar senha Ajuda

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Férias Serviços Solicitações Portarias

PORTAL DO SERVIDOR > HIERARQUIA ORGANIZACIONAL DE UNIDADES

Forneça uma unidade raiz para gerar a hierarquia.

**SELECIONE UMA UNIDADE**

Unidade Raiz: **DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA (11.02.26.05.01)**

Apenas Organizacionais  
 Exibir árvore expandida

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

Apenas Consulta  Formato Relatório  Formato de Planilha

**Consultar** Cancelar

Selecione uma unidade organizacional para cadastrar/atualizar suas atribuições.

Unidade Organizacional  Cadastrar/Atualizar Atribuições do Setor

Nome	Código
✓ DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA	11.02.26.05.01

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver1.srv1inst1 - v4.21.2\_s\_19 05/01/2017 16:13

Clique na opção **Cadastrar / Atualizar Atribuições do Setor**

**ATRIBUIÇÕES DO SETOR**

**DADOS DA ATRIBUIÇÃO**

Unidade: \* DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL (11.02.26.04)

Atribuições do Setor: \*

Frequência: \*  Diário  Semanal  Mensal  Anual

Nível de Complexidade: \*  Baixo  Médio  Alto

Abaixo são listadas as atribuições já cadastradas para essa unidade. É possível alterá-las ou removê-las.

**ATRIBUIÇÕES INSERIDAS**

Atribuição	Frequência	Nível de Complexidade
Manter atualizados os registros referentes à vida funcional de servidores e pensionistas da UNIFAP, visando à garantia de seus direitos e deveres;	Diário	Alto
Subsidiar, com informações precisas e just-in-time, o processo decisório nos vários níveis hierárquicos da Instituição;	Mensal	Médio
Formular diretrizes, exarar pareceres, responder a consultas, efetuar a classificação de cargos e funções e realizar pagamento e registro do pessoal da Universidade em articulação com o Sistema de Pessoal da Administração Federal.	Anual	Alto

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Preencha no espaço reservado todas as atribuições do setor, selecionando a Frequência (**DIÁRIO, SEMANAL, MENSAL ou ANUAL**) e Nível de Complexidade (**BAIXA MÉDIA ou ALTA**) de acordo com cada atribuição, em seguida Clique em **ADICIONAR**.

As Atribuições cadastradas aparecerão neste espaço

# PASSO 02

## CADASTRAR PROCESSO DE TRABALHO

Passa o ponteiro do mouse em **CHEFIA DE UNIDADE**, **DIMENSIONAMENTO** e clique em **DESCREVER PROCESSO DE TRABALHO**

The screenshot shows the UNIFAP - SIGRH system interface. The user is logged in as NILMARA GURJAO DA SILVA. The navigation menu is open, showing the path: CHEFIA DE UNIDADE > DIMENSIONAMENTO > DESCRIVER PROCESSO DE TRABALHO. A mouse cursor is pointing at the 'DESCRIVER PROCESSO DE TRABALHO' option.

Seleção de unidade organizacional para cadastrar/atualizar um processo de trabalho.

Nome	Código
✓ DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA	11.02.26.05.01

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver1.srv1inst1 - v4.21.2\_s.19 06/01/2017 14:31

UNIFAP - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

NILMARA GURJAO DA SILVA  
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - D... (11.02.26.05.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor  
Logar Como Alterar senha Ajuda

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Férias Serviços Solicitações Portarias

PORTAL DO SERVIDOR > HIERARQUIA ORGANIZACIONAL DE UNIDADES

Forneça uma unidade raiz para gerar a hierarquia.

**SELECIONE UMA UNIDADE**

Unidade Raiz:  ▼

Apenas Organizacionais  
 Exibir árvore expandida

**OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO**

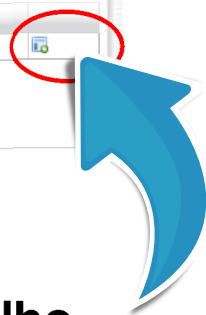
Apenas Consulta  Formato Relatório  Formato de Planilha

Selecione uma unidade organizacional para cadastrar/atualizar um processo de trabalho.

✓: Unidade Organizacional

Nome	Código	
✓ DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA	11.02.26.05.01	<input type="button" value="Cadastrar/Atualizar"/>

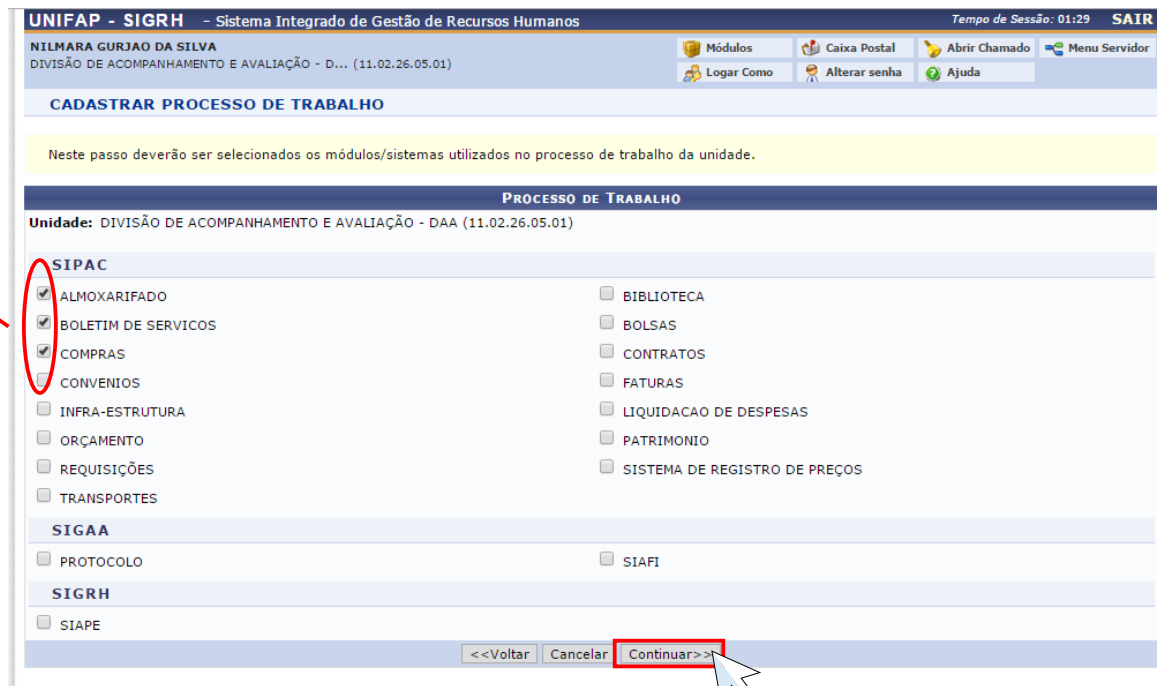
★ Campos de preenchimento obrigatório.



Clique na opção  
**Cadastrar / Atualizar Processo Trabalho**



Neste passo, deverão ser seleccionados os módulos/sistemas utilizados no processo de trabalho da unidade.



**UNIFAP - SIGRH** - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:29 SAIR

**NILMARA GURJAO DA SILVA**  
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - D... (11.02.26.05.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor  
Logar Como Alterar senha Ajuda

**CADASTRAR PROCESSO DE TRABALHO**

Neste passo deverão ser seleccionados os módulos/sistemas utilizados no processo de trabalho da unidade.

**PROCESSO DE TRABALHO**

Unidade: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA (11.02.26.05.01)

**SIPAC**

<input checked="" type="checkbox"/> ALMOXARIFADO	<input type="checkbox"/> BIBLIOTECA
<input checked="" type="checkbox"/> BOLETIM DE SERVICOS	<input type="checkbox"/> BOLSAS
<input checked="" type="checkbox"/> COMPRAS	<input type="checkbox"/> CONTRATOS
<input type="checkbox"/> CONVENIOS	<input type="checkbox"/> FATURAS
<input type="checkbox"/> INFRA-ESTRUTURA	<input type="checkbox"/> LIQUIDACAO DE DESPESAS
<input type="checkbox"/> ORÇAMENTO	<input type="checkbox"/> PATRIMONIO
<input type="checkbox"/> REQUISIÇÕES	<input type="checkbox"/> SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
<input type="checkbox"/> TRANSPORTES	

**SIGAA**

<input type="checkbox"/> PROTOCOLO	<input type="checkbox"/> SIAFI
------------------------------------	--------------------------------

**SIGRH**

SIAPE

Clique em **CONTINUAR**

Neste passo, deverão ser seleccionadas as atividades realizadas com os módulos/sistemas seleccionados no passo anterior.

**UNIFAP - SIGRH** – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:23 **SAIR**

NILMARA GURJAO DA SILVA  
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - D... (11.02.26.05.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor  
Logar Como Alterar senha Ajuda

**CADASTRAR PROCESSO DE TRABALHO**

Neste passo deverão ser seleccionadas as atividades realizadas com os módulos/sistemas seleccionados no passo anterior.

**PROCESSO DE TRABALHO**

Unidade: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA (11.02.26.05.01)

**ALMOXARIFADO**

ATENDER REQUISIÇÕES  CONTROLE COM O SIAFI  
 MANTER ESTOQUE

**BOLETIM DE SERVICOS**

SOLICITAR INFORMATIVO PARA PUBLICAÇÃO EM BOLETINS  ATENDER SOLICITAÇÕES DE INFORMATIVOS  
 COMPILAR BOLETINS PARA PUBLICAÇÃO

**COMPRAS**

COMPRAS  FORMAR PROCESSOS DE COMPRAS  
 PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

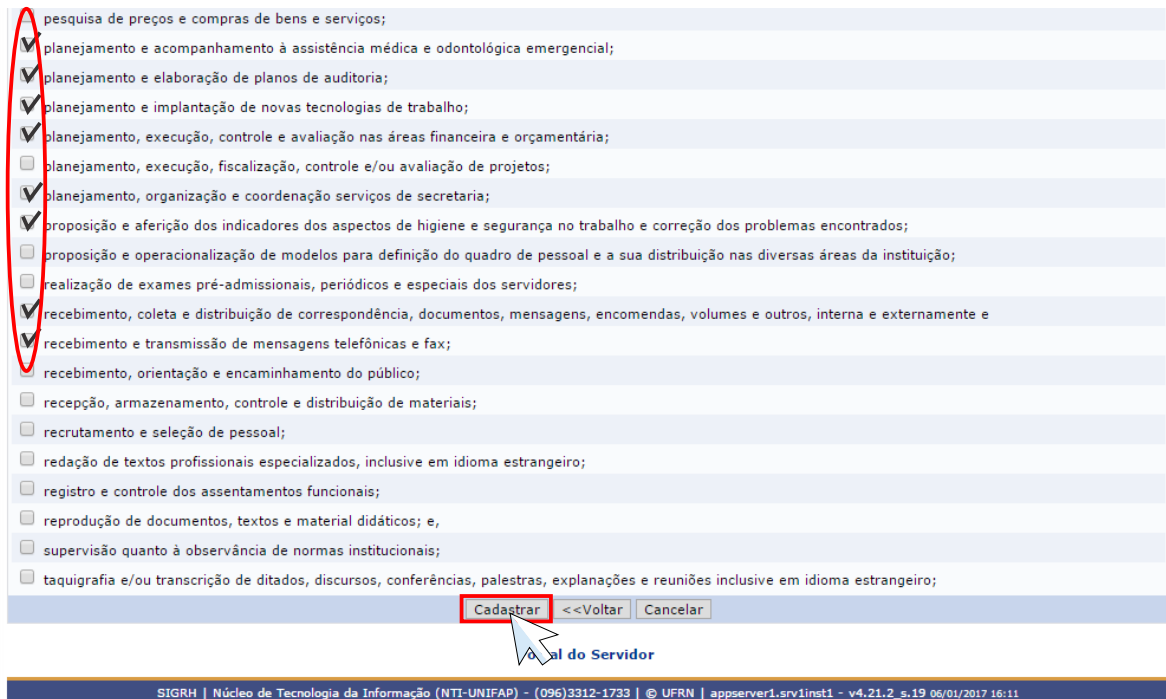
**INFORMAÇÕES ADICIONAIS RELATIVAS AO PROCESSO DE TRABALHO**

Complemento:

<<Voltar Cancelar **Continuar>>**

Clique em **CONTINUAR**

Neste passo, deverão ser selecionadas todas as atividades relacionadas ao ambiente.



pesquisa de preços e compras de bens e serviços;

planejamento e acompanhamento à assistência médica e odontológica emergencial;

planejamento e elaboração de planos de auditoria;

planejamento e implantação de novas tecnologias de trabalho;

planejamento, execução, controle e avaliação nas áreas financeira e orçamentária;

planejamento, execução, fiscalização, controle e/ou avaliação de projetos;

planejamento, organização e coordenação serviços de secretaria;

proposição e aferição dos indicadores dos aspectos de higiene e segurança no trabalho e correção dos problemas encontrados;

proposição e operacionalização de modelos para definição do quadro de pessoal e a sua distribuição nas diversas áreas da instituição;

realização de exames pré-admissionais, periódicos e especiais dos servidores;

recebimento, coleta e distribuição de correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente e

recebimento e transmissão de mensagens telefônicas e fax;

recebimento, orientação e encaminhamento do público;

recepção, armazenamento, controle e distribuição de materiais;

recrutamento e seleção de pessoal;

redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;

registro e controle dos assentamentos funcionais;

reprodução de documentos, textos e material didáticos; e,

supervisão quanto à observância de normas institucionais;

taquigrafia e/ou transcrição de ditados, discursos, conferências, palestras, explanações e reuniões inclusive em idioma estrangeiro;

<<Voltar Cancelar

Atual do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver1.srv1inst1 - v4.21.2\_s.19 06/01/2017 16:11

Clique em **CADASTRAR**

# PASSO 03

## CADASTRAR FORÇA DE TRABALHO

Passa o ponteiro do mouse em **CHEFIA DE UNIDADE**, depois em **DIMENSIONAMENTO** e clique em **FORÇA DE TRABALHO**

The screenshot displays the UNIFAP - SIGRH web application interface. At the top, the header includes the system name, user information (NILMARA GURJAO DA SILVA), and session details. A navigation menu is visible, with 'Chefia de Unidade' selected. A dropdown menu is open under 'Chefia de Unidade', showing options like 'Aposentadoria', 'Bancas da Minha Unidade', 'Capacitação', 'Dados Pessoais/Funcionais', 'Dimensionamento', 'Escalas de Trabalho', 'Férias', 'Frequência', 'Hora Extra', 'Homologações', 'Levantamento de Necessidades de Capacitação', 'Remoção', and 'Solicitação de Vagas de Docente'. The 'Dimensionamento' option is highlighted with a red box, and its sub-menu is open, showing 'Atribuições da Unidade', 'Descrever Processo de Trabalho', 'Força de Trabalho', 'Geral', 'Localização', 'Relatórios', and 'Setores de Trabalho'. The 'Força de Trabalho' option is also highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at it. Below the menu, there are form fields for 'Unidade Gestora' (set to UNIVERSID) and 'Unidade de Exercício' (set to -- SELECIONE). A footer note indicates that fields with a star are mandatory. The bottom of the page shows the 'Portal do Servidor' logo and system information.

UNIFAP - SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

NILMARA GURJAO DA SILVA  
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - D... (11.02.26.05.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor  
Logar Como Alterar senha Ajuda

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Férias Serviços Solicitações Portarias

PORTAL DO SERVIDOR > SELECIONE

Caro(a) servidor(a), você tem p...  
qual deseja realizar o dimension...

**ATENÇÃO:** Após o cadastro, a...  
escalas, etc.

Unidade Gestora: \* UNIVERSID...  
Unidade de Exercício \* -- SELECIONE...  
Subordinada:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver2.srv2inst1 - v4.21.2\_s.19 09/01/2017 10:37

# Selecione a sua unidade de atuação em **UNIDADE DE EXERCÍCIO SUBORDINADA**, em seguida clique em **CONTINUAR**

**UNIFAP - SIGRH** – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:25 **SAIR**

**NILMARA GURJAO DA SILVA**  
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - D... (11.02.26.05.01)

Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Menu Servidor  
Logar Como | Alterar senha | Ajuda

[Avaliação](#) | [Capacitação](#) | [Chefia de Unidade](#) | [Consultas](#) | [Férias](#) | [Serviços](#) | [Solicitações](#) | [Portarias](#)

**PORTAL DO SERVIDOR > SELECIONAR UNIDADE**

Caro(a) servidor(a), você tem permissão para realizar o dimensionamento de mais de uma unidade. Antes de prosseguir, por favor, selecione a unidade para a qual deseja realizar o dimensionamento.

**ATENÇÃO:** Após o cadastro, a localização do pessoal da unidade será a considerada padrão para vários procedimentos, como por exemplo, lançamento de escalas, etc.

**SELEÇÃO DE UNIDADE**

Unidade Gestora:

Unidade de Exercício Subordinada:

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver2.srv2inst1 - v4.21.2\_s.19 09/01/2017 10:37

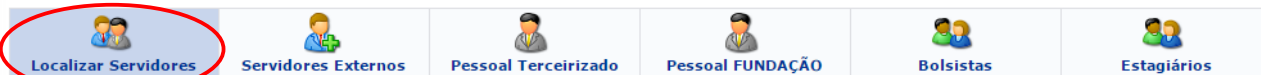
**ATENÇÃO:** Após o cadastro, a localização do pessoal da unidade será a considerada padrão para vários procedimentos, como por exemplo, lançamento de escalas, etc.

Esta opção é usada para realizar a localização da força de trabalho de servidores para a unidade informada. Preencha os campos corretamente seguindo as seguintes sugestões:

**Localizar os servidores em uma unidade** significa informar os horários e setores de trabalho.

Os horários devem ser digitados no formato hh:mm, por exemplo: ex.: 07:30 às 11:30.

Para servidores em regime de escala, não é obrigatória a informação dos horários para os expedientes.



Dimensionamento para a Unidade: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA (11.02.26.05.01)

🗑️: Remover Servidor (Somente para servidores de outras unidades ou servidores já desligados da instituição)

⚠️: Servidor Desligado da Instituição    👤: Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala

PASSO 01 - LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Servidor	Setor de Trabalho	Funcionamento <sup>?</sup>	1º Expediente (hh:mm às hh:mm)	2º Expediente (hh:mm às hh:mm)	👤
ANANIAS COSTA OLIVEIRA <i>Matricula: 2179459</i>	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVAL	MANHÃ E TARDE	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	<input type="checkbox"/>
NILMARA GURJAO DA SILVA <i>Matricula: 2010472</i>	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVAL	MANHÃ E TARDE	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	<input type="checkbox"/>
RAILSON SILVA PEREIRA <i>Matricula: 2281641</i>	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVAL	MANHÃ E TARDE	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	<input type="checkbox"/>

INSERIR SERVIDOR LOTADO EM OUTRA UNIDADE QUE NÃO SE ENCONTRA NA LISTAGEM ACIMA

Nome:

<< Voltar    Cancelar    Gravar e Continuar >

Portal do Servidor

OS SERVIDORES LOTADOS NA UNIDADE APARECERÃO AUTOMATICAMENTE PREENCHA OS ESPAÇOS DISPONÍVEIS E CLIQUE EM GRAVAR E CONTINUAR

Caso haja servidor lotado no setor e não apareça automaticamente, ele deve ser inserido manualmente no sistema, conforme as instruções a seguir

Localizar Servidores    Servidores Externos    Pessoal Terceirizado    Pessoal FUNDAÇÃO    Bolsistas    Estagiários

Dimensioamento para a Unidade: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA (11.02.26.05.01)

: Remover Servidor (Somente para servidores de outras unidades ou servidores já desligados da instituição)  
 : Servidor Desligado da Instituição    : Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala

**PASSO 01 - LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE**

Servidor	Setor de Trabalho	Funcionamento ?	1º Expediente (hh:mm às hh:mm)	2º Expediente (hh:mm às hh:mm)	
ANANIAS COSTA OLIVEIRA Matricula: 2179459	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALI	MANHÃ E TARDE	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	<input type="checkbox"/>
GUSTAVO HEBRON PINHEIRO MENEZES Matricula: 2281488	-- SELECIONE --		<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="text"/> às <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
NILMARA GURJAO DA SILVA Matricula: 2010472	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALI	MANHÃ E TARDE	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	<input type="checkbox"/>
RAILSON SILVA PEREIRA Matricula: 2281641	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALI	MANHÃ E TARDE	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	<input type="checkbox"/>

INSERIR SERVIDOR LOTADO EM OUTRA UNIDADE QUE NÃO SE ENCONTRA NA LISTAGEM ACIMA

Nome:

Digite o nome do servidor no espaço reservado e clique em inserir;  
O nome do servidor aparecerá juntamente com os demais;  
Preencha os espaços disponíveis e clique em gravar e continuar

Para inserir um servidor externo na unidade, é necessário preencher os dados no formulário abaixo.

Localizar Servidores Servidores Externos Pessoal Terceirizado Pessoal FUNDAÇÃO Bolsistas Estagiários

Dimensioamento para a Unidade: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA (11.02.26.05.01)

**PASSO 02 - SERVIDORES EXTERNOS NA UNIDADE**

No caso de Nenhum Servidor Externo exercer atividades em sua Unidade clique no botão de **Nada Consta** abaixo:

**Nada Consta - Servidores Externos**

**DADOS DO SERVIDOR EXTERNO NA UNIDADE**

CPF: \*

Matricula:

Nome: \*

Instituição: \*

Cargo: \* -- SELECIONE --

Regime de Escala:

Horário de trabalho: \* 1º Expediente:  às

2º Expediente:  às

Setor de trabalho: \* SELECIONE

Inserir Servidor Externo

\* Campos de preenchimento obrigatório.

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

Caso não tenha servidores externos clique em **NADA CONSTA** depois em **CONTINUAR**

Repita o procedimento em **PESSOAL TERCEIRIZADO**, **PESSOAL FUNDAÇÃO**, **BOLSISTA**, finalizando com **ESTAGIÁRIOS**.



# PASSO 04

## LOCALIZAR SERVIDOR NA UNIDADE

Passo o ponteiro do mouse em **CHEFIA DE UNIDADE**, depois em **DIMENSIONAMENTO** e em seguida **LOCALIZAÇÃO** e clique em **LOCALIZAR SERVIDOR DA UNIDADE**

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing icons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', and 'Menu Servidor'. Below this is a secondary bar with 'Logar Como', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main content area features a breadcrumb trail: 'Avaliação | Capacitação | Chefia de Unidade | Consultas | Férias | Serviços | Solicitações | Portarias'. A dropdown menu is open under 'Chefia de Unidade', with 'Dimensionamento' highlighted. A sub-menu is open under 'Dimensionamento', with 'Localização' highlighted. A final sub-menu is open under 'Localização', with 'Localizar Servidores da Unidade' highlighted and a mouse cursor pointing to it. On the right side, there is a 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' section with a 'Período' dropdown set to 'Abertos' and a table of 'ABERTOS' events. Below that is a 'Portal do Servidor' section with links for 'Minhas Mensagens', 'Trocar Foto', and 'Editar Perfil' next to a silhouette icon. At the bottom, there is a 'FÓRUMS' section with tabs for 'Docente/TAE', 'Servidores', and 'Servidores da Unidade'. The 'Servidores da Unidade' tab is active, showing a message: 'Este fórum serve para a comunicação entre os servidores da mesma unidade.' and buttons for 'Cadastrar Tópico' and 'Remover Tópico'. The footer of the forum section reads 'PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - PROGEP'.

# Selecione a sua unidade de atuação em **UNIDADE DE EXERCÍCIO SUBORDINADA**, em seguida clique em **CONTINUAR**

**UNIFAP - SIGRH** – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:25 **SAIR**

**NILMARA GURJAO DA SILVA**  
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - D... (11.02.26.05.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor  
Logar Como Alterar senha Ajuda

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Férias Serviços Solicitações Portarias

**PORTAL DO SERVIDOR > SELECIONAR UNIDADE**

Caro(a) servidor(a), você tem permissão para realizar o dimensionamento de mais de uma unidade. Antes de prosseguir, por favor, selecione a unidade para a qual deseja realizar o dimensionamento.

**ATENÇÃO:** Após o cadastro, a localização do pessoal da unidade será a considerada padrão para vários procedimentos, como por exemplo, lançamento de escalas, etc.

**SELEÇÃO DE UNIDADE**

Unidade Gestora: \* UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ ▼

Unidade de Exercício Subordinada: \* **DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO - DIVAE** ▼

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Servidor**

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver2.srv2inst1 - v4.21.2\_s\_19 09/01/2017 10:37

Essa função é somente para efeito de confirmação dos dados cadastrados na etapa da **FORÇA DE TRABALHO**

Localizar Servidores    Servidores Externos    Pessoal Terceirizado    Pessoal FUNDAÇÃO    Bolsistas    Estagiários

Dimensionamento para a Unidade: DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - DAA (11.02.26.05.01)

: Remover Servidor (Somente para servidores de outras unidades ou servidores já desligados da instituição)  
 : Servidor Desligado da Instituição    : Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala

**PASSO 01 - LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE**

Servidor	Setor de Trabalho	Funcionamento	1º Expediente (hh:mm às hh:mm)	2º Expediente (hh:mm às hh:mm)	
ANANIAS COSTA OLIVEIRA <i>Matricula: 2179459</i>	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALI	MANHÃ E TARDE	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	<input type="checkbox"/>
NILMARA GURJAO DA SILVA <i>Matricula: 2010472</i>	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALI	MANHÃ E TARDE	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	<input type="checkbox"/>
RAILSON SILVA PEREIRA <i>Matricula: 2281641</i>	DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALI	MANHÃ E TARDE	08:00 às 12:00	14:00 às 18:00	<input type="checkbox"/>

INSERIR SERVIDOR LOTADO EM OUTRA UNIDADE QUE NÃO SE ENCONTRA NA LISTAGEM ACIMA

Nome:

Portal do Servidor

Verificando todos os dados cadastrados, clique em **GRAVAR E CONTINUAR** e siga as mesmas instruções da página 16 deste manual.

# PASSO 05

## REAPROVEITAR LOCALIZAÇÃO PADRÃO

No menu servidor do SIGRH, passe o ponteiro do mouse em **AVALIAÇÃO**, depois em **GDH** em seguida **LOCALIZAÇÃO** e clique em **LOCALIZAR SERVIDOR DA UNIDADE**

The screenshot displays the UNIFAP - SIGRH web application interface. At the top, the header includes the system name, user name (NILMARA GURJAO DA SILVA), and session time (01:30). A navigation menu is visible, with 'Avaliação' highlighted in a red box. A sub-menu is open under 'Avaliação', with 'GDH' highlighted in a red box. Under 'GDH', the 'Localização' option is highlighted in a red box, and its sub-menu is open, showing 'Localizar Servidor' and 'Localizar Servidores da Unidade', both highlighted in red boxes. A mouse cursor is pointing at 'Localizar Servidores da Unidade'. Below the navigation menu is the 'ACESSO RÁPIDO' section with various icons for functional data, personal data, leave requests, etc. The 'FÓRUMS' section is also visible, showing a forum for 'Servidores da Unidade'. On the right side, there are panels for 'CALENDÁRIO DA FOLHA DE PAGAMENTO' and 'Portal do Servidor' with user profile information.

# Selecione a sua unidade de atuação em **UNIDADE DE EXERCÍCIO SUBORDINADA**, em seguida clique em **CONTINUAR**

**UNIFAP - SIGRH** – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos Tempo de Sessão: 01:25 **SAIR**

**NILMARA GURJAO DA SILVA**  
DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - D... (11.02.26.05.01)

Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Menu Servidor  
Logar Como Alterar senha Ajuda

Avaliação Capacitação Chefia de Unidade Consultas Férias Serviços Solicitações Portarias

**PORTAL DO SERVIDOR > SELECIONAR UNIDADE**

Caro(a) servidor(a), você tem permissão para realizar o dimensionamento de mais de uma unidade. Antes de prosseguir, por favor, selecione a unidade para a qual deseja realizar o dimensionamento.

**ATENÇÃO:** Após o cadastro, a localização do pessoal da unidade será a considerada padrão para vários procedimentos, como por exemplo, lançamento de escalas, etc.

**SELEÇÃO DE UNIDADE**

Unidade Gestora: \* UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ ▼


Unidade de Exercício Subordinada: \* **DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIO - DIVAE** ▼



\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal do Servidor**

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver2.srv2inst1 - v4.21.2\_s.19 09/01/2017 10:37

Dimensionamento para a Unidade: COORDENAÇÃO DO CURSO DE DIREITO - CCD (11.02.25.13.06)

: Remover Servidor (Somente para servidores de outras unidades ou servidores já desligados da instituição)

: Servidor Desligado da Instituição : Marque se o servidor não tiver horário fixo pois trabalha em escala

### LOCALIZAÇÃO DOS SERVIDORES NA UNIDADE

Processo de Avaliação: PROCESSO GDH 2017 ▼

Não foram encontrados registros de localização para os servidores lotados na unidade COORDENAÇÃO DO CURSO DE DIREITO - CCD (11.02.25.13.06) no Processo de PROCESSO GDH 2017 .

- Para recuperar as localizações dos servidores da localização padrão sem processo de avaliação vinculado, clique em "**Reaproveitar Localização Padrão**", confira todos os dados, e clique em "**Gravar e Continuar**".

- Para fazer o dimensionamento sem reaproveitamento das informações, e informar todas as localizações e horários, clique em "**Criar Novo**" e depois em "**Gravar e Continuar**".

Reaproveitar Localização Padrão **Criar novo** << Voltar

Portal do Servidor

SIGRH | Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733 | © UFRN | appserver2.srv2inf.t1 - v4.21.2\_s.23 24/01/2017 10:19

Clique em **REAPROVEITAR LOCALIZAÇÃO PADRÃO.**

Para maiores informações contatar:  
Divisão de Acompanhamento e Avaliação - [daa@unifap.br](mailto:daa@unifap.br)  
Nilmara Gurjão da Silva - E-mail: [nilmara@unifap.br](mailto:nilmara@unifap.br)  
Ananias Costa Oliveira E-mail: [ananias@unifap.br](mailto:ananias@unifap.br)  
Railson Silva Pereira - E-mail: [railson.pereira@unifap.br](mailto:railson.pereira@unifap.br)  
Camila Filocreão - E-mail:  
Telefone: 3312-1728

