

APRESENTAÇÃO DO PORTAL DE CHEFIA *SIGRH*



Sumário

Manual do Módulo de Contratos

1.	APRESENTAÇÃO	2
2.	Nota Fiscal: Adicionar Notas Fiscais ao Contrato.....	Erro! Indicador não definido.
3.	Serviços de Limpeza: Editar Áreas das Unidades Beneficiadas.	2

1. APRESENTAÇÃO

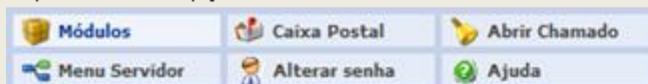
SIPAC – Módulo de Contratos

>> Portal da Chefia da Unidade

É o módulo do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) que tem por objetivo permitir que o usuário gerencie férias, frequência, hora extra, escalas e dimensionamento de força de trabalho dos servidores da Instituição.

Para acessar o módulo Portal da Chefia da Unidade, seguir o caminho indicado abaixo:

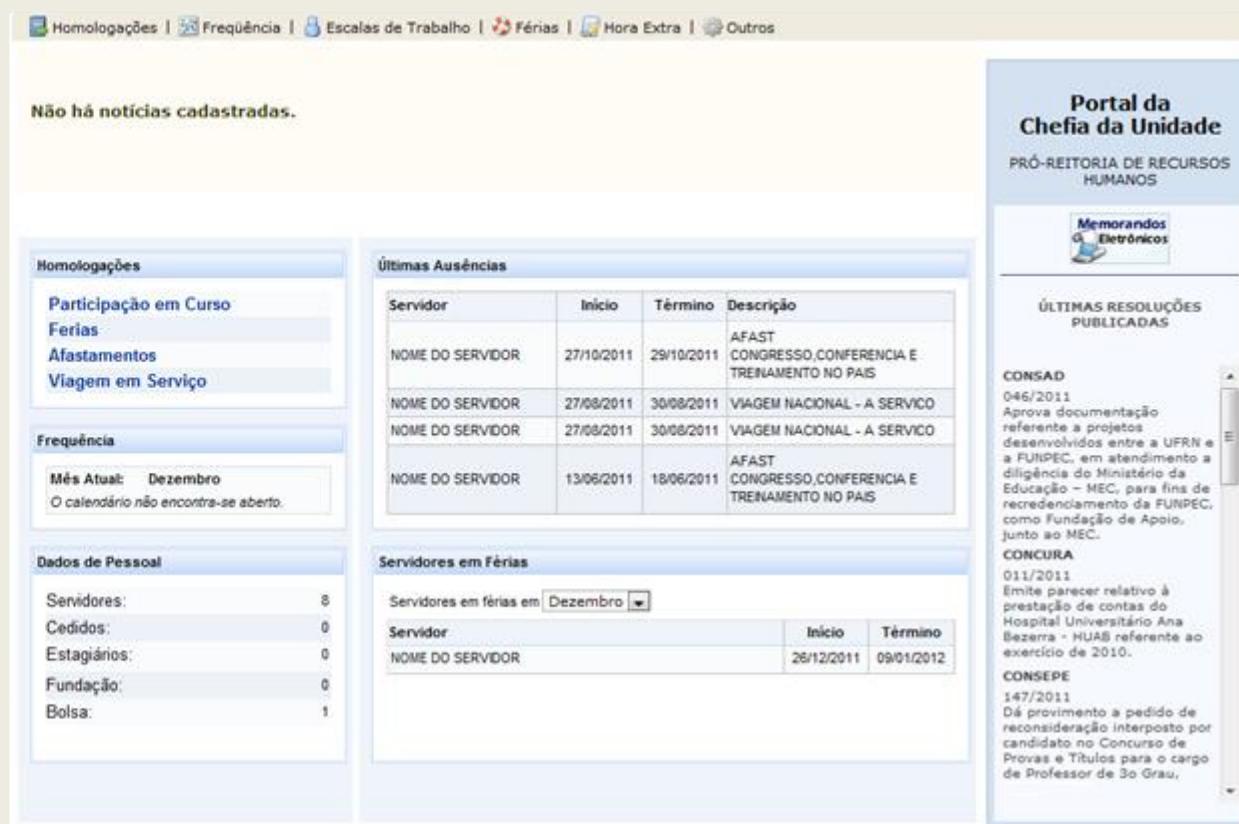
1) Clicar na opção Módulos.



2) Escolher o módulo Portal da Chefia da Unidade.



3) As operações disponíveis no módulo Portal da Chefia da Unidade estão divididas no menu abaixo. Selecione a opção desejada.



Homologações | Frequência | Escalas de Trabalho | Férias | Hora Extra | Outros

Não há notícias cadastradas.

Portal da Chefia da Unidade
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS

Memorandos Eletrônicos

ÚLTIMAS RESOLUÇÕES PUBLICADAS

CONSA
046/2011
Aprova documentação referente a projetos desenvolvidos entre a UFRN e a FUNPEC, em atendimento a diligência do Ministério da Educação - MEC, para fins de recondição da FUNPEC, como Fundação de Apoio, junto ao MEC.

CONCURA
011/2011
Emite parecer relativo à prestação de contas do Hospital Universitário Ana Bezerra - HUAB referente ao exercício de 2010.

CONSEPE
147/2011
Dá provimento a pedido de reconsideração interposto por candidato no Concurso de Provas e Títulos para o cargo de Professor de 3o Grau,

Homologações

Participação em Curso
Férias
Afastamentos
Viagem em Serviço

Frequência

Mês Atual: Dezembro
O calendário não encontra-se aberto.

Dados de Pessoal

Servidores:	8
Cedidos:	0
Estagiários:	0
Fundação:	0
Bolsa:	1

Últimas Ausências

Servidor	Início	Término	Descrição
NOME DO SERVIDOR	27/10/2011	29/10/2011	AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TRENAMENTO NO PAIS
NOME DO SERVIDOR	27/08/2011	30/08/2011	VIAGEM NACIONAL - A SERVICO
NOME DO SERVIDOR	27/08/2011	30/08/2011	VIAGEM NACIONAL - A SERVICO
NOME DO SERVIDOR	13/06/2011	18/06/2011	AFAST CONGRESSO, CONFERENCIA E TRENAMENTO NO PAIS

Servidores em Férias

Servidores em férias em: Dezembro

Servidor	Início	Término
NOME DO SERVIDOR	26/12/2011	09/01/2012

3. Listagem de Funcionalidades.

SIPAC – Módulo de Contratos

Para fins didáticos listaremos as funcionalidades encontradas no Portal da Chefia, porém todas elas são explicadas com maior profundidade nos manuais já existentes (acesse www.sigrh.ufs.br para realizar o download do(s) manual(is) desejado(s)).

>> Aba Homologações

A aba Homologações permite que o usuário consulte e homologue um conjunto de solicitações feitas pelos servidores.

Operação	Finalidade	Caminho do Sistema
Homologação de Afastamentos Solicitados	Possibilitar a homologação dos afastamentos solicitados. O gestor poderá homologar os afastamentos solicitados pelos servidores vinculados à unidade sob responsabilidade da chefia. É importante ressaltar que o gestor não poderá realizar a auto-homologação, sendo necessário que o seu respectivo vice-chefe homologue os afastamentos solicitados pela chefia da unidade e vice-versa.	Afastamentos Solicitados → Afastamentos solicitados
Homologar Viagem em Serviço	Permitir que o gestor homologue os afastamentos referentes às viagens a serviço registradas pelos servidores. Desta forma, o usuário poderá visualizar as informações gerais sobre o afastamento bem como homologar ou retornar a requisição registrada.	Viagem em Serviço → Viagem em Serviço
Homologação de Férias Solicitadas	Permitir que o gestor homologue as férias solicitadas pelos servidores vinculados à unidade sob responsabilidade da chefia. Ao realizar a solicitação de férias, é necessário que a requisição seja avaliada pela chefia da unidade informando a homologação ou a negação da solicitação.	Férias Solicitadas → Férias solicitadas
Homologação de Frequência	Permitir que o gestor homologue a frequência dos servidores vinculados à unidade sob sua responsabilidade. Deste modo, será possível adicionar, visualizar e alterar dados sobre as ausências bem como homologá-las, se desejar.	Frequência → Frequência
Homologar Inscrições para Capacitação	Possibilitar que o gestor realize a homologação das inscrições para capacitação cadastradas pelos servidores. Deste modo, será possível consultar a lista de inscrições pendentes de autorização pela chefia para eventos de capacitação, realizadas por funcionários das unidades chefiadas.	Inscrições para Capacitação → Inscrições para capacitação

>> Aba Frequência

A aba Frequência permite que o usuário gerencie a frequência dos servidores através de cadastros, consultas e homologações de ausências, afastamentos e frequências.

Operação	Finalidade	Caminho do Sistema
Cadastrar Ausência	Possibilitar o cadastro das ausências dos servidores vinculados à Instituição. Nesta funcionalidade, o gestor poderá cadastrar ou alterar ausências de acordo com as ocorrências registradas, determinando assim, o período de afastamento do servidor e os documentos comprobatórios necessários.	Ausências → Cadastrar Ausência
Listar/Alterar Ausência	Possibilitar que o gestor consulte as ausências cadastradas no sistema. Logo, será possível visualizar a lista de ausências e modificar seus dados, se desejar. Além disso, o usuário poderá cancelar as ausências cadastradas ou remover seus dados.	Ausências → Listar/Alterar Ausências
Homologar Afastamentos Solicitados	Permitir que o usuário homologue os afastamentos solicitados. O gestor poderá homologar os afastamentos solicitados pelos servidores vinculados à unidade sob responsabilidade da chefia.	Homologar Afastamentos Solicitados → Homologar Afastamentos Solicitados
Homologar Frequência	Permitir que o gestor homologue a frequência dos servidores vinculados à unidade sob sua responsabilidade. Deste modo, será possível adicionar, visualizar e alterar dados sobre as ausências bem como homologá-las, se desejar.	Homologar Frequência → Homologar Frequência
Relatório de Frequência	Possibilitar a consulta do relatório de frequência dos servidores vinculados à Instituição.	Relatório de Frequência → Relatório de Frequência
Relatório de Frequências com Homologações Negadas	Possibilitar que o gestor consulte o relatório de frequências com homologações negadas.	Relatório de Frequências com Homologações Negadas → Relatório de Frequências com Homologações Negadas
Desfazer Frequência	Possibilitar que o gestor desfça a homologação das frequências para os servidores vinculados à sua unidade responsável.	Desfazer Frequência → Desfazer Frequência
Histórico de Alteração de Frequências	Possibilitar a consulta do histórico de alteração de frequências.	Histórico de Alteração de Frequência → Histórico de Alteração de Frequências

>> Escalas de Trabalho

A aba Escalas de Trabalho permite que o usuário gerencie as escalas de trabalho através de lançamentos e relatórios possibilitando ainda a solicitação e acompanhamento de pagamentos para plantões de sobreaviso.

Operação	Finalidade	Caminho do Sistema
Lançar Escalas	Possibilitar que o gestor possa lançar as escalas de trabalho dos servidores no sistema. Nesta funcionalidade, o usuário poderá dimensionar a força de trabalho em um regime de escala para os servidores que não possuem horário fixo no exercício de sua função.	Lançar Escalas
Relatório de Horas Trabalhadas em Escala	Permite que o usuário consulte o relatório de horas trabalhadas em escala. No relatório, o gestor poderá visualizar os servidores que possuem escalas cadastradas assim como a jornada de trabalho e as horas trabalhadas em escala de acordo com o dimensionamento da força de trabalho proposta pela chefia da unidade.	Relatórios → Horas Trabalhadas em Escala
Relatório de Escalas por Unidade	Possibilitar a consulta do relatório de escalas por unidade. Por meio desta funcionalidade, o gestor poderá visualizar detalhadamente as escalas de trabalho dos servidores de acordo com a unidade especificada que esteja sob a responsabilidade da chefia da unidade.	Relatórios → Relatório de Escalas por Unidade
Solicitar Pagamento Plantão de Sobreaviso	Permitir que o usuário cadastre uma solicitação de pagamento aos servidores que cumpriram plantões de sobreaviso registrados em suas respectivas escalas de trabalho.	Solicitação de Pagamento → Plantão de Sobreaviso → Solicitar Pagamento
Listar/Alterar Solicitação de Pagamento	Permitir que o gestor consulte as solicitações de pagamento de plantão de sobreaviso cadastradas no sistema. Desta forma, o gestor poderá acompanhar as solicitações de pagamento referentes aos plantões de sobreaviso cumpridos pelos servidores da Instituição.	Solicitação de Pagamento → Plantão de Sobreaviso → Listar/Alterar Solicitação de Pagamento

>> Aba Férias

A aba Férias permite que o usuário gerencie as férias dos servidores possibilitando o cadastramento, a homologação e o acompanhamento através de relatórios.

Operação	Finalidade	Caminho do Sistema
Inserir Férias	Permitir que o gestor possa inserir as férias dos servidores vinculados à unidade sob responsabilidade da chefia da unidade.	Inserir Férias
Consulta/Alteração/Exclusão de Férias	Permitir que o usuário consulte as férias cadastradas no sistema. Durante a consulta, será possível visualizar a lista com os exercícios de férias designados para os servidores bem como os dados detalhados das mesmas. Além disso, será possível consultar as alterações realizadas.	Consulta/Alteração/Exclusão de Férias
Cronograma de Férias	Possibilitar que o gestor consulte o cronograma de férias estabelecido para os servidores vinculados à sua unidade responsável. Desta forma, será possível visualizar o cronograma em formato de relatório, permitindo a impressão do mesmo.	Cronograma de Férias
Homologar Férias	Permitir que o gestor homologue as férias solicitadas pelos servidores vinculados à unidade sob responsabilidade da chefia.	Homologar Férias
Mapa de Férias	Permitir que o usuário emita o Mapa de Férias em formato de relatório. Está contido neste mapa a listagem de servidores que estão em férias de acordo com determinado período e unidade do exercício.	Mapa de Férias

>> Aba Hora Extra

A aba Hora Extra permite que o usuário gerencie solicitações de autorização e pagamento das horas extras dos servidores.

Operação	Finalidade	Caminho do Sistema
Solicitar Autorização de Hora Extra	Permitir que seja realizada a solicitação de autorização de hora extra.	Solicitar Autorização
Solicitar Pagamento de Hora Extra	Permitir que seja realizada uma solicitação de pagamento de hora extra.	Solicitar Pagamento
Listar/Alterar Solicitação de Autorização	Permitir a visualização e/ou alteração de solicitações de autorização de hora extra dos servidores.	Listar/Alterar Solicitação de Autorização → Listar/Alterar Solicitação de Autorização
Listar/Alterar Solicitação de Pagamento	Possibilitar a visualização bem como alteração de solicitações de pagamento de horas extras realizadas.	Listar/Alterar Solicitação de Pagamento → Listar/Alterar Solicitação de Pagamento

Relatório de Horas Extras por Unidade e Ano	Gerar um relatório das horas extras pagas aos servidores de determinada unidade em um ano especificado.	Relatório de Horas Extras por Unidade e Ano → Relatório de Horas Extras por Unidade e Ano
---	---	---

>> Aba Outros

A aba Outros permite que o usuário gerencie informações sobre aposentadoria, capacitação e dimensionamento de força de trabalho.

Operação	Finalidade	Caminho do Sistema
Relatório de Previsão por Unidade	Permite que o usuário consulte o relatório de previsão de aposentadoria por unidade.	Aposentadoria → Relatório de Previsão por Unidade
Inscrições para Capacitação	Possibilitar a consulta das inscrições de capacitação cadastradas.	Capacitação → Inscrições para Capacitação
Consultar Dados Pessoais/Funcionais	Permitir ao usuário consultar os dados pessoais e funcionais de um servidor vinculado à Instituição.	Consultas → Dados Pessoais/Funcionais
Consultar Previsão de Aposentadoria por Unidade	Possibilitar a consulta das previsões de aposentadoria dos servidores vinculados às unidades sob responsabilidade da chefia.	Consultas → Previsão de Aposentadoria por Unidade
Dimensionamento de Atribuições da Unidade	Esta operação possibilita que o gestor realize o dimensionamento de atribuições da unidade sob responsabilidade da chefia.	Dimensionamento → Atribuições da Unidade
Descrever Processo de Trabalho	Possibilitar ao gestor cadastrar processo de trabalho ou atribuições designadas às unidades sob responsabilidade da chefia.	Dimensionamento → Descrever Processo de Trabalho
Força de Trabalho	Permitir ao gestor dimensionar a força de trabalho dos servidores vinculados às unidades sob responsabilidade da chefia.	Dimensionamento → Força de Trabalho
Bolsistas Ativos	Possibilita listar em formato de relatório os bolsistas ativos na instituição.	Dimensionamento → Relatórios → Bolsistas Ativos
Relatório de Força de Trabalho	Permitir que seja realizada a emissão do relatório de força de trabalho de acordo com a unidade de exercício desejada, podendo ser um relatório	Dimensionamento → Relatórios →

	sintético ou analítico.	Relatório Força de Trabalho
Relatório de Mão de Obra	Permitir que seja realizada a emissão do relatório de mão de obra de trabalho. Esse relatório contém a listagem de servidores de acordo com a sua respectiva unidade de exercício.	Dimensionamento → Relatórios → Mão de Obra
Mão de Obra Contratada	Listar o quadro de mão de obra contratada num período informado. Estas informações são oriundas do sistema SIPAC, podendo haver divergência com os dados lançados durante a localização dos terceirizados no SIGRH.	Dimensionamento → Relatórios → Mão de Obra Contratada
Dimensionamento de Setores de Trabalho	Permitir que o usuário consulte o relatório com o organograma da unidade sob responsabilidade da chefia. Com isso, o gestor poderá visualizar a organização dos setores de trabalho da unidade e, a partir disso, estabelecer hierarquias e definir atividades.	Dimensionamento → Setores de Trabalho
Dimensionamento Geral da Unidade	Possibilitar a realização de ações relacionadas a Setores de Trabalho: Conferir o organograma de sua Unidade e atualizar os dados necessários. Em caso de inclusão ou exclusão de setor, enviar solicitação através de e-mail; Atribuições da Unidade: Descrever as atribuições formais ou informais da unidade; Descrever Processo de Trabalho: Descrever o processo de Trabalho da Unidade de Trabalho; Relatório Força de Trabalho; Relatório Mão de Obra.	Dimensionamento → Geral
Localizar Servidor	Possibilitar a localização do servidor em uma unidade de trabalho, estabelecendo também os seus horários de trabalho.	Dimensionamento → Localização → Localizar Servidor
Localizar Servidores da Unidade	Possibilitar a localização dos servidor de uma dada unidade de trabalho, estabelecendo também os seus horários de trabalho.	Dimensionamento → Localização → Localizar Servidores da Unidade
Cadastrar Solicitação de Vagas de Docentes	Permitir a realização do cadastro de solicitação de vagas destinadas aos docentes. Essa solicitação é utilizada pelos departamentos acadêmicos para que sejam solicitadas vagas de docentes para as unidades em questão.	Solicitação de Vagas de Docente → Cadastrar
Listar/Alterar Solicitação de Vagas de Docentes	Permitir que seja realizada a listagem/alteração de solicitações de vagas de docentes, que por sua vez já possuíam cadastros efetivados no sistema.	Solicitação de Vagas de Docente → Listar/Alterar



Caso haja quaisquer dúvidas entrar em contato com a GRH no ramal 6476, email: contratoscopec@gmail.com

Em caso de falha técnica solicitar atendimento no site: [HTTP://www.sos.ufs.br](http://www.sos.ufs.br), informando todos os detalhes do problema encontrado.

Universidade Federal de Sergipe

CPD/UFS

COPEC/UFS