

Carta de  
Serviços do **DAP**  
**Síntese informativa de serviços  
e direitos do servidor**



Este documento está disponível  
no site [www.portaldap.ufrn.br](http://www.portaldap.ufrn.br)

CARTA DE SERVIÇOS DO DAP:  
síntese informativa de serviços e direitos do servidor

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE**

*José Ivonildo do Rego*  
Reitor

*Ângela Maria Paiva Cruz*  
Vice-Reitora

**PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS - PRH**

*João Carlos Tenório Argolo*  
Pró-Reitor

*Mirian Dantas dos Santos*  
Pró-Reitora Adjunta

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - DAP**

*Mirian Dantas dos Santos*  
Diretora

*Solange Álvares dos Santos*  
Diretora Adjunta

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE  
PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

**CARTA DE SERVIÇOS DO DAP:**  
síntese informativa de serviços e direitos do servidor



Natal/RN, 2010

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

Ana Clécia de Medeiros Diniz  
Rodrigo Otávio Souza Lima  
Setor de Análise Processual

Camila Layane Santos de Oliveira Cavalcanti  
Seção de Aposentados e Pensionistas

Eduardo Antunes da Silva  
Divisão de Pagamento e Atendimento

Elizabete Maria Álvares dos Santos  
Seção de Atendimento

Evilázio Xavier Cruz Júnior  
Grupo de Trabalho

Luciana Ferreira Leite  
Arquivo Setorial

Mirian Dantas dos Santos  
Direção do DAP

Solange Álvares dos Santos  
Divisão de Controle de Cargos e Movimentação

Thayse Priscila França  
Seção de Cadastro

**Diretor da EDUFRN**  
*Herculano Ricardo Campos*

**Editor**  
*Helton Rubiano de Macedo*

**Supervisão editorial**  
*Alva Medeiros da Costa*

**Supervisão gráfica**  
*Francisco Guilherme de Santana*

**Editoração eletrônica**  
*Erinaldo Silva de Sousa*

**Capa**  
*Wilson Fernandes de Araújo Filho*

Catálogo da Publicação na Fonte. UFRN / Biblioteca Setorial do CCSA  
Divisão de Serviços Técnicos

Carta de serviços DAP: síntese informativa de serviços e direitos do servidor /  
Ana Clécia de Medeiros Diniz et al. - Natal, RN: UFRN, Departamento de  
Administração de Pessoal, 2010.

44 p.

Vários autores.

1. Administração. 2. Administração de pessoas. 3. Carta de serviços. 4. Serviço  
público federal. I. Diniz, Ana Clécia de Medeiros. II. Universidade Federal do Rio  
Grande do Norte. III. Título.

RN/BS/CCSA

CDU 005.96

# Equipe do DAP

Abel Vanderlei Nunes Junior

Agostinho Santiago de Medeiros Brito Neto

Ana Clécia de Medeiros Diniz

Ana Virginia Nunes de Araújo,

Antônio Barbosa de Melo

Antônio Gomes de Assis

Antonioni de Araújo Rocha

Camila Layane Santos de Oliveira Cavalcanti

Clovis do Nascimento

Eduardo Antunes da Silva

Elizabeth Maria Álvares dos Santos

Evilazio Xavier Cruz Júnior

George Ferreira de Medeiros

Gerlane da Silva Oliveira Marques

Glorian Nobre Dantas Mansour

Heronildes Soares de Meireles Filho

Iolanda Torres da Cruz

Joanilda Maria de Araújo

Jódea Maria Santos Cruz

Lenise Macedo Dantas Farias,

Luciana Ferreira Leite

Marcello Mastroyanny da Silva Machado

Marcone Rocha Marinho

Maria da Conceição Silva

Maria de Sousa Paiva Morais

Maria Leila Mosca de Macedo

Mauricio Jorge Soares da Silva

Mirian Dantas dos Santos

Nerideus Almeida de Macedo

Paulo de Tasso Gomes da Silva

Rainete de Medeiros Gomes

Rodrigo Otávio Souza Lima

Romildo Oliveira Souza

Solange Álvares dos Santos

Thayse Priscila França

Valdson de Araújo Pessoa

Valéria Santa Rosa da Costa Lopes

Wilma Moura Cavalcante

Wlademir de Oliveira Filho

Zaqueu Hudson de Araújo Gurgel

## **BOLSISTAS**

Antônio Joaquim Neto

Cássio Lázaro Silva

Edinete Nascimento Pereira

Elisabeth Nascimento de Lima

Isabele Cavalcante Fernandes Gentil

Jailha Marinho Bezerra de Oliveira

Joelton Igor Oliveira da Cruz

Judith da Costa Leite Albuquerque

Mayara Fernandes de Farias

Milla Mariane de Souza

Monique Diniz Pereira lima

Paula Raila da Silva Barbosa

Raliny Oliveira Santos

Régio Neri Galvão de Araújo

Renata Lidiane da Câmara

Tamires Patrícia Cavalcante Silva

Vylmar Barbosa da Silva

Wesley Tiago Santos Ribeiro

# **IDENTIDADE ORGANIZACIONAL**

## **MISSÃO**

“O Departamento de Administração de Pessoal, da Universidade Federal do Rio Grande do Norte tem como missão assegurar a aplicação dos direitos e deveres dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, através da modernização, do planejamento, coordenação e supervisão dos serviços oferecidos, garantindo, assim, um atendimento de qualidade à comunidade universitária e à sociedade em geral, em consonância com os interesses da instituição”.

## **VISÃO**

“Ser referência, até 2014, em gestão de pessoas, oferecendo um atendimento humanizado e de excelência, de forma contínua e inovadora”.

## **VALORES**

- Respeito às pessoas;
- Ética e transparência;
- Eficiência e efetividade;
- Lealdade com a Instituição;
- Responsabilidade social e ambiental;
- Profissionalismo.

## COMPROMISSOS ASSUMIDOS

- A equipe do Departamento de Administração de Pessoal garante aos usuários dos seus serviços um atendimento com qualidade, atenção, respeito e cortesia, em conformidade com os prazos pertinentes aos serviços divulgados nesta carta.
- Todos os servidores do DAP são identificados por meio de crachá, contendo nome, foto e matrícula.
- A prioridade do atendimento do DAP obedece a seguinte ordem:
  - Idoso (acima de 60 anos), gestantes, lactantes, pessoas com crianças de colo, portadores de necessidades especiais, de acordo com a Lei nº 10.048, de 8 de novembro de 2000 e a Lei nº 10.741, de 1 de outubro de 2003;
  - Servidores e pensionistas por ordem de chegada, por meio de distribuição de senha eletrônica;
  - A prioridade de atendimento aos processos obedece à data de entrada no protocolo, salvo os casos especificados em lei que demandam um atendimento especial.
- São disponibilizados aos usuários/cidadãos do DAP:
  - Ambiente climatizado;
  - Terminal de computador para consultas;
  - Copa com café e água;
  - Espaço para exposição de trabalhos artísticos, culturais e científicos.
- Na impossibilidade de dar uma resposta imediata às solicitações de informações, necessitando de realização de pesquisa, o retorno ao usuário/cidadão dar-se-á em no máximo 48 horas úteis.
- Respeito ao meio ambiente, possuindo um programa de reciclagem e de redução de papel e descartáveis, com políticas de sensibilização.
- Compromisso social, conferindo boas condições de trabalho com um ambiente limpo e seguro.



**ASSINATURAS DOS COLABORADORES DO DAP**

Valéria Santa Rosa da C. Lopes  
George Ferreira de Medeiros  
Rainete de M. Gomes  
Rodrigo Otávio Souza Lima  
Camila Kayane S. de O. Cavalcanti  
Wafra Moura Cavalcante  
Madamim de Oliveira Filho  
Zaqueu Gorgel  
Alonim Mansour  
Manoel de Macedo  
Marcello M. da Silva Machado  
Agilto Santiago M. B. do  
Merideus Almeida de Macedo  
Ana Lícia de M. Diniz  
Clóvis do Nascimento  
Jolanda Torres da Cruz  
Jadeia Maria Santos Cruz  
maria de Sousa Paiva morais  
Luisa Meirelles da Silva  
Maurício Gomes de Assis  
Moria Conceição da Silva  
Solange Álvares dos Santos  
Thaynara Franca  
Eduardo Antunes de Silva  
Valdson de Araújo  
Thaynara Franca  
Elizabeth M<sup>a</sup> Álvares dos Santos  
Marcene Rocha Marinho  
Ana Virginie Nons de Araújo  
Antoniom de Araújo Rocha  
Paulo Cesar Gomes  
Joamilda Maria de Araújo  
Duciana Ferreira Leite  
Gislene da Silva Oliveira Marques  
Ressog  
Eduardo Xavier Cruz

## APRESENTAÇÃO

Na última década, o Departamento de Administração de Pessoal - DAP vem contribuindo para desenvolver os sistemas informatizados para o gerenciamento de pessoal e de protocolo, em consonância com os princípios da Administração Pública. Em virtude dessa necessidade, a Superintendência de Informática desenvolveu o Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Recursos Humanos – SIGRH ([www.sigrh.ufrn.br](http://www.sigrh.ufrn.br)) e, no primeiro semestre de 2009, o DAP aderiu ao Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GesPública).

Com o intuito de disponibilizar o acesso às informações e a navegabilidade aos sistemas e, respeitando o que versa o Decreto n.º 6.932, de 11 de agosto de 2009, o qual trata da simplificação do atendimento ao público prestado ao cidadão-usuário, a nossa equipe lhes apresenta a Carta de Serviços, formulada nos moldes da Instrução Normativa n.º 01, de 06 de janeiro de 2010.

Esta carta traz informações objetivas e precisas pertinentes aos serviços oferecidos pelo DAP, as formas de acesso a estes serviços, bem como os compromissos e padrões de qualidade estabelecidos em relação ao atendimento, quais sejam: eficiência, cordialidade e agilidade na prestação desses serviços, tendo em vista a melhoria e a interação do servidor com a instituição.

O compromisso com o atendimento é nosso referencial, devendo ser repassado aos cidadãos-usuários, de forma pública e transparente.

Nesta Carta estão disponíveis os serviços prestados pelo Departamento de Administração de Pessoal – DAP, por meio do **Sistema Informatizado: SIGRH**, acessado através do endereço eletrônico: [www.sigrh.ufrn.br](http://www.sigrh.ufrn.br) (*Login* e *Senha*), em qualquer horário do dia; e por meio da **Abertura de Processo ou Solicitações Presenciais** nas próprias unidades de lotação do servidor. Quando da necessidade de atendimento junto à Seção de Atendimento/SAT, deverá ser respeitado os horários de atendimento, de 8h às 16h.

Para solicitar os serviços descritos nesta carta, é necessário que o servidor verifique o campo “Procedimentos/Documentos Necessários”, onde estão dispostos os requisitos mínimos para a obtenção dos serviços.

Nos casos em que o DAP não for o responsável exclusivo pela tramitação do processo, os prazos de conclusão dos serviços prestados são de responsabilidade dos Departamentos/Pró-Reitorias citados, ficando na responsabilidade de cumprimento do prazo, somente quando o processo estiver sob responsabilidade deste Departamento.

Para mais informações sobre a carta de serviços, acessar o Portal do DAP: [www.portaldap.ufrn.br](http://www.portaldap.ufrn.br), que estará em constante aperfeiçoamento, sendo monitorado e avaliado junto aos próprios servidores, através de pesquisa de satisfação, de reclamações perante a Ouvidoria e via sistema SIGRH.



Mirian Dantas dos Santos

**Diretora do DAP**

# SUMÁRIO

## 1 CANAIS DE ACESSO – ATENDIMENTO, 15

Atendimento Virtual  
Atendimento Presencial

## 2 INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA, 16

Progressão

## 3 REMUNERAÇÃO: GRATIFICAÇÕES, ADICIONAIS, INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS, 17

Auxílio-Transporte  
Assistência à Saúde – Plano de Saúde  
Auxílio Alimentação  
Auxílio Natalidade  
Incentivo à Qualificação  
Auxílio Pré-Escolar  
Gratificação de Raio-X ou substâncias Radioativas  
Retribuição por Titulação  
Adicionais por Insalubridade, Periculosidade e o Ionizante  
Ajuda de Custo  
Pagamento de Substituição

## 4 AFASTAMENTOS, 23

Afastamentos NO País até 30 dias  
Viagem à Serviço  
Afastamento DO País por até 30 dias  
Afastamento DO País para Pós-Graduação  
Afastamento para Estágio ou Programa de Pós-Doutorado  
Afastamento DO País para prestar Colaboração Temporária em Instituições Públicas de Ensino e Pesquisa e Participar de Órgãos de Deliberação Coletiva/Funções Acadêmicas  
Afastamento NO País para Pós-Graduação  
Afastamento NO País para prestar Colaboração Temporária em em Instituições Públicas de Ensino e Pesquisa e Participar de Órgãos de Deliberação Coletiva/Funções Acadêmicas  
Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo  
Consultas dos Afastamentos

## 5 LICENÇAS, 27

Licença à Adotante  
Licença à Gestante  
Licença à Paternidade  
Licença para Atividade Política  
Licença para Capacitação  
Licença para Serviço Militar  
Licença para Tratamento da Saúde  
Licença para Tratar de Interesse Particular  
Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge/Companheiro  
Licença por Acidente em Serviço  
Licença por Doença em Pessoa da Família

## 6 CONCESSÕES, 31

Por Morte na Família  
Por Motivo de Casamento  
Por Doação de Sangue  
Para se Alistar como Eleitor  
Horário Especial para Estudante  
Horário Especial para Portadores de Deficiência  
Horário Especial para Servidor com Dependente Portador de Deficiência

## 7 FÉRIAS, 33

Inclusão de Férias  
Consultar ou Alterar Férias  
Consultar Cronograma de Férias da Unidade

## 8 REGISTRO FUNCIONAL, 34

Atualização dos Dados Funcionais  
Emissão de Carteira Funcional  
Alteração de Conta Bancária  
Inclusão de Dependentes e Familiares  
Alteração de Dependentes e Familiares

## 9 APOSENTADORIA, AVERBAÇÃO E CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO, 36

Abono de Permanência  
Averbação de Tempo de Contribuição prestados a Outras Instituições Públicas ou Privadas  
Contagem de Tempo de Serviço para Fins de Aposentadoria  
Consulta de Tempo de Serviço para Fins de Aposentadoria  
Aposentadoria

## 10 DECLARAÇÕES, SOLICITAÇÕES DIVERSAS E ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES, 38

Declaração de Dependentes  
Declaração Funcional  
Declaração RJU  
Demais Solicitações  
Visualizar Andamento das Solicitações  
Atendimento Virtual: Elogio, Sugestões, Reclamações, Orientações Administrativas e Email  
Requerimento Padrão

## 11 MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR, 39

Redistribuição  
Remoção

## 12 VACÂNCIAS, 40

Exoneração de Cargo Efetivo  
Exoneração de Cargo em Comissão  
Posse em Outro Cargo Inacumulável (Vacância)

## 13 CONSULTA DE CONTRA-CHEQUES (SIAPEnet), 41

## CARTA DE SERVIÇOS DO DAP

### 1 CANAIS DE ACESSO – ATENDIMENTO

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR	PROCEDIMENTOS DISPONÍVEIS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/CONTATO
<b>Atendimento Virtual:</b> <b>SIGRH</b> <b>SIPAC</b> <b>SIAPEnet</b> <b>Portal do DAP</b> <b>email</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos ou Aposentados	SIGRH ( <a href="http://www.sigrh.ufrn.br">www.sigrh.ufrn.br</a> )	Todos os serviços descritos nesta carta de serviço.	Imediato	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>
		SIPAC ( <a href="http://www.sipac.ufrn.br">www.sipac.ufrn.br</a> )	Acompanhamento dos processos e protocolo		
		SIAPEnet ( <a href="http://www.siapenet.gov.br">www.siapenet.gov.br</a> )	Consulta ao contracheque.		
		Portal do DAP ( <a href="http://www.portaldap.ufrn.br">www.portaldap.ufrn.br</a> )	Acesso às informações e serviços do DAP.		
		<i>e-mail</i> <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>	Consultas, dúvidas, elogios e sugestões.		
<b>Atendimento Presencial</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos ou Aposentados e Pensionistas	-	Prédio da Reitoria – Sala 01, Seção de Atendimento/DAP: 08:00 às 16:00 Demais setores: 08:00 às 11:30	30 minutos	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>

Legenda: SAT: Seção de Atendimento.

CARTA DE SERVIÇOS

**DAP**

## 2 INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

C  
A  
R  
T  
A  
  
D  
E  
  
S  
E  
R  
V  
I  
Ç  
O  
S

DAP

16

SERVIÇOS		USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
Progressão	Horizontal por Desempenho	Docentes ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>progressão docente</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor em todas as progressões:  -Declaração da última progressão funcional -Requerimento -RID	O Trâmite do processo somente chega ao DAP para efetuar o seu registro no SIGRH. Sendo concluído em 72 horas.	CPPD:3215-3112 <a href="mailto:cppd@reitoria.ufrn.br">cppd@reitoria.ufrn.br</a>
	Vertical por Desempenho		SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Declarações ( <i>escolher última progressão</i> ) → Abrir para impressão ou salvar arquivo.	-Declaração da última progressão funcional -Requerimento -RID -Memorial Descritivo -Monografia		
	Vertical por Titulação			-Requerimento -Certificado de conclusão do curso que comprove o título obtido		
	Por Mérito Profissional	Técnico-Administrativos ativos	-	Automático, a cada 18 meses de efetivo exercício, desde que o servidor tenha obtido resultado satisfatório na avaliação de desempenho.	Imediato	DCCM: 3215-3282 <a href="mailto:dccm@prh.ufrn.br">dccm@prh.ufrn.br</a>
	Por Capacitação Profissional		SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>progressão por capacitação</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor, observado o interstício de 18 meses de uma progressão para outra: -Certificado de conclusão do curso com a carga horária equivalente ao nível que desejar fazer a progressão.	O trâmite do processo somente chega ao DAP para efetuar o seu registro no SIGRH. Sendo concluído em 72 horas.	DDRH: 3215-3279 <a href="mailto:dtd@prh.ufrn.br">dtd@prh.ufrn.br</a>

Legenda: PPG – Pró-Reitoria de Pós-Graduação; DCCM: Divisão de Controle de Cargos e Movimentação; DDRH: Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos; CPPD: Comissão Permanente de Pessoal Docente; RID: Relatório Individual Docente.



### 3 REMUNERAÇÃO: GRATIFICAÇÕES, ADICIONAIS, INDENIZAÇÕES E AUXÍLIOS

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Auxílio-Transporte</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Solicitações → Auxílio-Transporte → Solicitar ( <i>incluir dados do endereço residencial, anexar arquivo contendo o comprovante do endereço, selecionar o tipo de transporte e adicionar a(s) linha(s) de transporte utilizadas</i> ) → Inserir Linha → Cadastrar.	Cópia, digitalizada, do comprovante de residência (fatura de água, luz, telefone fixo, cartão de crédito ou contrato de locação). No caso das locomoções intermunicipais fora do pólo da grande Natal, digitaliza-se os bilhetes/recibos das passagens (utilizadas no mês anterior) da empresa de transporte até o 5º dia útil do mês subsequente.	72 horas úteis	SCP: 3215-3286/3634 <a href="mailto:pagamento@reitoria.ufm.br">pagamento@reitoria.ufm.br</a>
<b>Assistência à Saúde Suplementar (Plano de Saúde) Convênios: GEAP e CAURN</b>	Docentes, Técnico-Administrativos, Ativos ou Aposentados, e Pensionistas	<b>Solicitação de Adesão ao Plano de Saúde:</b> SELECIONAR: Menu Servidor → Plano de Saúde → Solicitação de adesão a plano de saúde ( <i>escolher plano e modalidade de plano</i> ) → Incluir Dependentes ou Não → Cadastrar Solicitação → Enviar ( <i>Aguardar Autorização Do Departamento De Pessoal</i> ) → Imprimir → Levar a autorização assinada à Sede do Plano de saúde escolhido.	Documentos necessários para adesão aos 2 planos conveniados:  - Termo de adesão - RG - CPF - Certidão de nascimento ou casamento, - Comprovante de residência - Cópia do último contracheque.  Condições Gerais:  OBS.1: O cadastro de agregados para ambos os planos é realizado na própria sede do Plano de Saúde.	24 horas úteis	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufmnet.br">dap@ufmnet.br</a>

C  
A  
R  
T  
A  
  
D  
E  
  
S  
E  
R  
V  
I  
Ç  
O  
S

DAP

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Assistência à Saúde Suplementar (Plano de Saúde) Convênios: GEAP e CAURN</b>	Docentes, Técnico-Administrativos, Ativos ou Aposentados, e Pensionistas	<b>Solicitação de Adesão aos Planos de Saúde Conveniados:</b>  SELECIONAR: Menu Servidor → Plano de Saúde → Solicitação de adesão a plano de saúde ( <i>escolher plano e modalidade de plano</i> ) → Incluir Dependentes ou Não → Cadastrar Solicitação → Enviar ( <i>Aguardar Autorização Do Departamento De Pessoal</i> ) → Imprimir → Levar a autorização assinada à Sede do Plano de saúde escolhido.	OBS.2: Os servidores novos têm até 60 dias corridos, a contar da data de entrada em exercício, para aderir a um dos planos conveniados, SEM carência. OBS.3: Servidores que têm recém-nascidos, a inclusão sem carência dar-se-á, se a adesão for feita até 30 dias após o nascimento do dependente. O mesmo ocorrerá no caso de adoção e guarda judicial.  Adesão à GEAP:  A adesão ao plano de saúde da GEAP se dá a partir do 1º dia de cada mês. Para tanto, o servidor deverá entregar a documentação acima até o 30º dia do mês anterior, na Sede da própria GEAP.  Adesão à CAURN:  A adesão à CAURN, se feita até o 15º dia do mês, entrará em vigor no mesmo mês. Se feita após o 15º dia, entrará em vigor no mês subsequente.	24 horas úteis	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufnet.br">dap@ufnet.br</a>

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Assistência à Saúde Suplementar (Plano de Saúde)</b>	Docentes, Técnico-Administrativos, Ativos ou Aposentados, e Pensionistas que optaram pelo ressarcimento do plano de saúde	<b>Solicitação de Ressarcimento de Plano de Saúde:</b>  SELECIONAR: Menu Servidor → Plano de Saúde → Solicitação de ressarcimento de plano de saúde ( <i>escolher o plano</i> ) → <i>Incluir dependentes ou não</i> → <i>Anexar comprovante de pagamento e boleto bancário digitalizado</i> → Cadastrar solicitação → Aguardar autorização	O servidor deverá realizar a solicitação até o dia 10 de cada mês, anexando cópia digitalizada do comprovante de pagamento e do boleto bancário referente ao mês solicitado. As solicitações realizadas após esta data só serão incluídas na folha de pagamento do mês subsequente. OBS: O titular do Plano de Saúde deverá ser o próprio servidor.	24 horas úteis	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>
		<b>Comprovação do Pagamento para o Ressarcimento do Plano de Saúde</b>  SELECIONAR: Menu Servidor → Plano de Saúde → Comprovantes de Pagamento ( <i>anexar comprovante</i> ) → Cadastrar → Aguardar Autorização	Digitalizar e anexar o comprovante de pagamento e o boleto bancário até o último dia dos meses de abril e outubro de cada ano. A ausência de comprovação acarretará o cancelamento automático do benefício.		
		<b>Solicitação de Cancelamento do Ressarcimento do Plano de saúde</b>  SELECIONAR: Menu Servidor → Plano de Saúde → Solicitação de Cancelamento de Plano de Saúde ( <i>escolher plano e modalidade de plano</i> ) → Excluir Solicitação → Enviar ( <i>Aguardar Autorização Do Departamento De Pessoal</i> )	O servidor deverá solicitar o cancelamento do ressarcimento até o 10º de cada mês. As solicitações realizadas após esta data somente serão excluídas na folha de pagamento do mês subsequente com os devidos ajustes financeiros.	24 horas úteis	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>

C  
A  
R  
T  
A  
  
D  
E  
  
S  
E  
R  
V  
I  
Ç  
O  
S

**DAP**



SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Assistência à Saúde Suplementar (Plano de Saúde) Convênios: GEAP e CAURN</b>	Docentes, Técnico-Administrativos, Ativos ou Aposentados, e Pensionistas	<p><b>Solicitação de Alteração dos Planos de Saúde Convênios:</b>  <b>Inclusão/Exclusão de Dependentes, Mudança na Modalidade do Plano e Cancelamento do Plano</b></p> <p>SELECIONAR: Menu Servidor → Plano de Saúde → Solicitação de <i>Inclusão de Dependentes ou Exclusão de Dependentes</i> → Cadastrar Solicitação → Enviar (<i>Aguardar Autorização Do Departamento De Pessoal</i>) → Imprimir → Levar a autorização assinada à Sede do plano de saúde escolhido.</p> <p>SELECIONAR: Menu Servidor → Plano de Saúde → Clicar no ícone <i>Alterar dados da solicitação</i> → Opção do plano → Cadastrar Solicitação → Enviar (<i>Aguardar Autorização Do Departamento De Pessoal</i>) → Imprimir → Levar a autorização assinada à Sede do plano de saúde escolhido.</p>	<p>GEAP:  As alterações deverão ser feitas até o 25º dia de cada mês, as quais entraram em vigor, a partir do 1º dia do mês subsequente.</p> <p>CAURN:  As alterações feitas até o 15º dia do mês, entrará em vigor no mesmo mês. Se feita após o 15º dia, entrará em vigor no mês subsequente.</p> <p>OBS: As alterações dos agregados de ambos os planos de saúde é realizado na própria sede do Plano de Saúde.</p>	24 horas úteis	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>
		<p><b>Solicitação de Cancelamento da Adesão aos Planos de Saúde Convênios</b></p> <p>SELECIONAR: Menu Servidor → Plano de Saúde → Solicitação de Cancelamento de Plano de Saúde (<i>escolher plano</i>) → Excluir Solicitação → Enviar (<i>Aguardar Autorização Do Departamento De Pessoal</i>)</p>	<p>Efetuada a solicitação, o cancelamento somente se efetivará observado os prazos estabelecidos nas alterações por cada plano de saúde convênio.</p> <p>OBS: O servidor deverá levar em consideração o fato de não ficar sem cobertura no período da solicitação de cancelamento e da adesão ao novo plano.</p>	24 horas úteis	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Auxílio Pré-Escolar</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos com dependentes entre 0 e 6 anos de idade	SELECIONAR: Menu Servidor → Solicitações → Auxílio Pré-Escolar ( <i>Escolher Dependente</i> ) → Solicitar ( <i>confirmar a solicitação digitando a senha do servidor</i> ) → Solicitar	Para solicitar o auxílio pré-escolar é necessário que o dependente já esteja cadastrado no sistema SIGRH .	Imediato, caso o servidor realize a solicitação até o dia 10 de cada mês.	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>
<b>Auxílio-Alimentação</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Solicitações → Auxílio Alimentação ( <i>confirmar a solicitação digitando a senha do servidor</i> ) → Solicitar	Para os servidores que acumulam, licitamente, dois cargos, o auxílio somente será pago para o cargo de maior carga horária.	Imediato, caso servidor realize a solicitação até o dia 10 de cada mês.	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>
<b>Auxílio Natalidade</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Solicitações → Auxílio Natalidade ( <i>confirmar solicitação digitando a senha do servidor</i> ) → Solicitar	É necessário fazer a inclusão de dependentes, conforme procedimentos descritos no item 8 de registro funcional. - Certidão de nascimento do dependente digitalizada e anexada. Se somente o pai da criança for servidor, deverá ser marcada a opção informando que a mãe da criança não é servidora pública.	Imediato, caso o servidor realize a solicitação até o dia 10 de cada mês.	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>
<b>Incentivo à Qualificação</b>	Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>incentivo à qualificação</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. -Cópia do certificado de conclusão do curso.	O trâmite do processo somente chega ao DAP para efetuar o seu registro no SIGRH. Sendo concluído em 72 horas.	DDRH: 3215-3279 <a href="mailto:dtd@prh.ufrn.br">dtd@prh.ufrn.br</a>
<b>Gratificação de Raio-X ou Substâncias Radioativas</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	-	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. Mais informações sobre os processos, acessar o	Após publicação da portaria pelo DAS, 5 dias para o registro no DAP.	DAS: 3215-3291 <a href="mailto:das@prh.ufrn.br">das@prh.ufrn.br</a>

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Gratificação de Raio-X ou Substâncias Radioativas</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	-	Portal do DAP.	-	DAS: 3215-3291 <a href="mailto:das@prh.ufrn.br">das@prh.ufrn.br</a>
<b>Retribuição por Titulação</b>	Docentes ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>retribuição por titulação</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. -Requerimento -Certificado de conclusão do curso	O trâmite do processo somente chega ao DAP para efetuar o seu registro no SIGRH. Sendo concluído em 3 dias.	PPG:3215-3192 <a href="mailto:ppg@reitoria.ufrn.br">ppg@reitoria.ufrn.br</a>
<b>Adicionais Por Insalubridade, Periculosidade e o Ionizante</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>requerimento padrão</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )  SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Declarações ( <i>atividades em condições especiais</i> ) → Gerar Declaração ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. -Requerimento padrão -Declaração de atividades em condições especiais	Após publicação da portaria pelo DAS, 5 dias para o registro no DAP.	DAS: 3215-3291 <a href="mailto:das@prh.ufrn.br">das@prh.ufrn.br</a>
<b>Ajuda de Custo</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>ajuda de custo</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. Mais informações sobre os processos, acessar o Portal do DAP.	O Trâmite do processo chega ao DAP para análise e registro no SIGRH. Sendo concluído em 7 dias.	SCP: 3215-3286/3641 <a href="mailto:pagamento@reitoria.ufrn.br">pagamento@reitoria.ufrn.br</a> DCF: 3215-3380 <a href="mailto:dcf@reitoria.ufrn.br">dcf@reitoria.ufrn.br</a>
<b>Pagamento de Substituição</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	-	Pagamento automático, desde que o substituto já esteja designado.	Imediato, desde que o substituto esteja designado.	DCCM: 3215-3282/3273 <a href="mailto:dccm@prh.ufrn.br">dccm@prh.ufrn.br</a>

Legenda: SAT: Seção de Atendimento; SC: Seção de Cadastro; DDRH: Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos; DAS: Divisão de Assistência ao Servidor; DCF: Departamento de Contabilidade e Finanças; PPG: Pró-Reitoria de Pós-Graduação; DCCM: Divisão de controle de cargos e movimentação; SCP: Seção de Controle de Pagamento.

## 4 AFASTAMENTOS

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS/ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Afastamento NO País até 30 dias</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Solicitações → Afastamentos → Solicitar Afastamento → <i>Inserir dados do afastamento, localidade e documento de regulamentação</i> → Anexar Documento → Continuar → Cadastrar → Aguardar Resposta	Documento de regulamentação referente ao motivo de afastamento digitalizado.	Condicionado à homologação da chefia imediata	Chefia da Unidade de Lotação do servidor
<b>Viagem à Serviço</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Solicitações → Afastamentos → Solicitar Viagem à Serviço → <i>Inserir dados do afastamento, localidade e documento de regulamentação</i> → Anexar Documento → Continuar → Cadastrar → Aguardar Resposta	Documento de regulamentação referente ao motivo de afastamento digitalizado.	Condicionado à homologação da chefia imediata	Chefia da Unidade de Lotação do servidor
<b>Afastamento DO País por até 30 dias</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>afastamento do País</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. -Requerimento -Documento descritivo do evento (folder ou similar) em que constem as atividades e o período de duração -Convite ou convocação ou carta de aceitação ou comprovante de inscrição.	O Trâmite do processo somente chega ao DAP para efetuar o seu registro no SIGRH. Sendo concluído em 72 horas.	Gabinete do Reitor 3215-3101
<b>Afastamento DO País para Pós-Graduação</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>afastamento do País para Pós-Graduação</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )  SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Declarações ( <i>escolher Declaração de Afastamento</i> ) → Abrir para impressão ou salvar arquivo	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. -Requerimento -Declaração de afastamento -Termo de compromisso -Comprovante de aprovação no processo seletivo ou aceitação do candidato para realizar curso de pós-graduação	O Trâmite do processo somente chega ao DAP para efetuar o seu registro no SIGRH. Sendo concluído em 72 horas.	PPG: 3215-3180 <a href="mailto:ppg@reitoria.ufrn.br">ppg@reitoria.ufrn.br</a>

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS/ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Afastamento DO País para Pós-Graduação</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Declarações → Termo de Compromisso → Gerar ( <i>imprimir o termo</i> )	expedido pela instituição responsável, no qual constem o grau acadêmico a ser conferido, tempo de duração e indicação das datas de início e término do curso.	-	PPG: 3215-3180 <a href="mailto:ppg@reitoria.ufrn.br">ppg@reitoria.ufrn.br</a>
<b>Afastamento para Estágio ou Programa de Pós-Doutorado</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>requerimento padrão</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> ) SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Declarações ( <i>escolher Declaração de Afastamento</i> ) → Abrir para impressão ou salvar arquivo SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Declarações → Termo de Compromisso → Gerar ( <i>imprimir o requerimento</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. -Requerimento -Declaração de afastamento -Termo de compromisso -Comprovante de aprovação no processo seletivo ou aceitação do candidato para realizar curso de pós-graduação expedido pela instituição responsável, no qual constem o grau acadêmico a ser conferido, tempo de duração e indicação das datas de início e término do curso -Projeto a ser desenvolvido.	O Trâmite do processo somente chega ao DAP para efetuar o seu registro no SIGRH. Sendo concluído em 72 horas.	PPG: 3215-3180 <a href="mailto:ppg@reitoria.ufrn.br">ppg@reitoria.ufrn.br</a>
<b>Afastamento DO país para prestar colaboração temporária em instituições públicas de ensino e pesquisa e participar de órgãos de deliberação coletiva / funções acadêmicas</b>	Docentes ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>afastamento do país para prestar colaboração temporária em instituições públicas de ensino e pesquisa e participar de órgãos de deliberação coletiva / funções acadêmicas</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. -Requerimento -Declaração de afastamento -Plano de trabalho detalhado, quando couber - Aprovação do plano de trabalho pela instituição	O Trâmite do processo chega ao DAP para análise. Sendo concluído em 10 dias.	PPG: 3215-3180 <a href="mailto:ppg@reitoria.ufrn.br">ppg@reitoria.ufrn.br</a>



SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS/ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Afastamento DO país para prestar colaboração temporária em instituições públicas de ensino e pesquisa e participar de órgãos de deliberação coletiva / funções acadêmicas</b>	Docentes ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Declarações ( <i>escolher Declaração de Afastamento</i> ) → Abrir para impressão ou salvar arquivo	receptora, quando couber.	-	PPG: 3215-3180 <a href="mailto:ppg@reitoria.ufm.br">ppg@reitoria.ufm.br</a>
<b>Afastamento NO país para Pós-Graduação</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>afastamento no país para pós-graduação</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )  SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Declarações ( <i>escolher Declaração de Afastamento</i> ) → Abrir para impressão ou salvar arquivo.  SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Declarações → Termo de compromisso ( <i>imprimir o termo</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. -Requerimento -Declaração de afastamento -Termo de compromisso -Comprovante de aprovação no processo seletivo ou aceitação do candidato para realizar curso de pós-graduação expedido pela instituição responsável, no qual constem o grau acadêmico a ser conferido, tempo de duração e indicação das datas de início e término do curso.	O Trâmite do processo somente chega ao DAP para efetuar o seu registro no SIGRH. Sendo concluído em 72 horas.	PPG: 3215-3180 <a href="mailto:ppg@reitoria.ufm.br">ppg@reitoria.ufm.br</a>
<b>Afastamento NO país para prestar colaboração temporária em instituições públicas de ensino e pesquisa e participar de órgãos de deliberação coletiva/ funções acadêmicas</b>	Docentes ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>afastamento no país para prestar colaboração temporária em instituições públicas de ensino e pesquisa e participar de órgãos de deliberação coletiva/ funções acadêmicas</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. -Requerimento -Declaração de afastamento -Plano de trabalho detalhado, quando couber - Aprovação do plano de trabalho pela instituição receptora, quando couber.	O Trâmite do processo chega ao DAP para análise. Sendo concluído em 10 dias.	PPG: 3215-3180 <a href="mailto:ppg@reitoria.ufm.br">ppg@reitoria.ufm.br</a>

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS/ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Afastamento NO país para prestar colaboração temporária em instituições públicas de ensino e pesquisa e participar de órgãos de deliberação coletiva/ funções acadêmicas</b>	Docentes ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Declarações ( <i>escolher Declaração de Afastamento</i> ) → Abrir para impressão ou salvar arquivo	-	O Trâmite do processo chega ao DAP para análise. Sendo concluído em 10 dias.	PPG: 3215-3180 <a href="mailto:ppg@reitoria.ufrn.br">ppg@reitoria.ufrn.br</a>
<b>Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>afastamento para exercício de mandato eletivo</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. - Comprovante de mandato eletivo a ser desempenhado; - Termo de opção pela remuneração, no caso de Prefeito e Vereador; - Comprovante da incompatibilização de horários, no caso de Vereador	O Trâmite do processo chega ao DAP para análise e registro no SIGRH. Sendo concluído em 10 dias.	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>
<b>Consultas dos Afastamentos</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Serviços → Solicitação Eletrônica → Afastamentos → Consultar Afastamentos → <i>Inserir dados do afastamento</i> → Buscar	Dados sobre o afastamento	Imediato	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>

Legenda: SAT: Seção de Atendimento; PPG: Pró-Reitoria de Pós-Graduação.

## 5 LICENÇAS

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Licença à Adotante</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>licença à adotante</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. A servidora terá direito à 90 ou 30 dias, para crianças até 1 ano e crianças de 1 a 12 anos incompletos, respectivamente. -Termo de adoção, ou de guarda e responsabilidade	10 dias. No caso de prorrogação (mais 45 ou 15 dias, para crianças até 1 ano e crianças de 1 a 12 anos incompletos, respectivamente), solicitar na SAT.	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>
<b>Licença à Gestante</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	-	É necessário entregar atestado médico para que a junta médica do DAS homologue a licença. A servidora terá direito à 120 dias. Mais informações sobre os processos, acessar o Portal do DAP.	O Trâmite do processo somente chega ao DAP para efetuar o seu registro no SIGRH. Sendo concluído em 72 horas. A prorrogação (mais 60 dias) é solicitada na SAT.	Junta Médica: 3215-3637 DAS: 3215-3291 <a href="mailto:das@prh.ufrn.br">das@prh.ufrn.br</a>
<b>Licença à Paternidade</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	-	O servidor deve entregar cópia da certidão de nascimento ou termo de adoção à chefia da unidade para ser lançada na frequência. O servidor terá direito à 5 dias de licença.	Imediato	Chefia da Unidade
<b>Licença para Atividade Política</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>licença para atividade política</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor.  No período SEM remuneração: I-Requerimento, II-Comprovação da escolha de seu nome em convenção partidária (Ata da Convenção).	10 dias	SC: 3215-3284/3287 <a href="mailto:cadastro@reitoria.ufrn.br">cadastro@reitoria.ufrn.br</a>



SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Licença para Atividade Política</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	-	No período COM remuneração: I - Requerimento do interessado; II - Comprovante de registro da candidatura junto à Justiça Eleitoral; III - Pedido de dispensa de função (FG) ou exoneração do cargo de direção (CD), se o exercer, a partir do dia imediato ao do registro da candidatura.	10 dias	SC: 3215-3284/3287 <a href="mailto:cadastro@reitoria.ufrn.br">cadastro@reitoria.ufrn.br</a>
<b>Licença para Capacitação</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>licença para capacitação</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. -Requerimento -Documento do órgão ou entidade responsável pelo curso, comprovando a oferta do mesmo, com período para sua realização, ou comprovante de matrícula constando, obrigatoriamente, as datas de início e término do curso, a carga horária e a sua natureza; -Documento emitido pelo chefe da unidade que comprove no plano trienal da unidade acadêmica ou no programa de capacitação a previsão da licença.	20 dias	SC: 3215-3284/3287 <a href="mailto:cadastro@reitoria.ufrn.br">cadastro@reitoria.ufrn.br</a>

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Licença para Serviço Militar</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>licença para serviço militar</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. Ao reassumir, o servidor deverá apresentar cópia do Certificado de Reservista, acompanhada do original para autenticação, ou Certidão que comprove o início e o término do serviço militar.	30 dias	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>
<b>Licença para Tratamento da Saúde</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	-	É necessário entregar atestado médico na Junta Médica do DAS. Mais informações sobre os processos, acessar o site: <a href="http://www.prh.ufrn.br/das">www.prh.ufrn.br/das</a> .	O Trâmite do processo somente chega ao DAP para efetuar o seu registro no SIGRH. Sendo concluído em 72 horas. A prorrogação é solicitada na SAT.	DAS: 3215-3291 <a href="mailto:das@prh.ufrn.br">das@prh.ufrn.br</a>
<b>Licença para Tratar de Interesse Particular</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>licença para tratar de interesse particular</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. Mais informações sobre os processos, acessar o Portal do DAP.	30 dias	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>
<b>Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge/ Companheiro</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>licença por motivo de afastamento do cônjuge/companheiro</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. -Certidão de casamento ou de convivência marital, comprovando vínculo matrimonial ou união estável -Comprovante de deslocamento do cônjuge ou companheiro; Se for o caso de exercício provisório, comprovante de aceitação da lotação	30 dias	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS / DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge/ Companheiro</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	-	provisória do servidor pelo órgão federal receptor;	30 dias	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>
<b>Licença por Acidente em Serviço</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	-	É necessário que o formulário CAS seja entregue ao DAS, assinado pelo chefe imediato. O formulário está disponível no site: <a href="http://www.prh.ufrn.br/das">www.prh.ufrn.br/das</a> .	O Trâmite do processo somente chega ao DAP para efetuar o seu registro no SIGRH. Sendo concluído em 72 horas.	DAS: 3215-3292 <a href="mailto:das@prh.ufrn.br">das@prh.ufrn.br</a>
<b>Licença por Doença em Pessoa da Família</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>requerimento padrão</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. -Requerimento -Comprovação da doença do familiar, através de atestado médico. OBS: Para que a licença seja concedida, o ente familiar que estiver enfermo deverá estar obrigatoriamente cadastrado no SIGRH, conforme procedimento detalhado no item 8 – Registro Funcional (Inclusão de Dependentes e Familiares).	O Trâmite do processo somente chega ao DAP para efetuar o seu registro no SIGRH. Sendo concluído em 72 horas.	DAS: 3215-3661 <a href="mailto:das@prh.ufrn.br">das@prh.ufrn.br</a>

DAP Legenda: SAT: Seção de Atendimento; DAS: Departamento de Assistência ao Servidor.

## 6 CONCESSÕES

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS/ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Por Morte na Família</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	-	O servidor apresenta a cópia da certidão de óbito (Cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos) à chefia na sua unidade de lotação para que o responsável pelo registro da frequência diária informe e homologue a ocorrência no sistema do SIGRH; Período: 8 dias consecutivos, contados a partir da data do óbito.	Imediato	Chefia da Unidade de Lotação do servidor
<b>Por Motivo de Casamento</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	-	O servidor apresenta a cópia da certidão de casamento à chefia na sua unidade de lotação para que o responsável pelo registro da frequência diária informe e homologue a ocorrência no sistema do SIGRH; Período: 8 dias consecutivos, contados a partir da data do casamento.	Imediato	Chefia da Unidade de Lotação do servidor
<b>Por Doação de Sangue</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	-	O servidor apresenta o documento que comprove a doação de sangue à chefia na sua unidade de lotação para que o responsável pelo registro da frequência diária	Imediato	Chefia da Unidade de Lotação do servidor

C  
A  
R  
T  
A  
  
D  
E  
  
S  
E  
R  
V  
I  
Ç  
O  
S

DAP

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS/DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/CONTATO
<b>Por Doação de Sangue</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos		informe e homologue a ocorrência no sistema do SIGRH; Período: No dia da doação de sangue.	Imediato	Chefia da Unidade de Lotação do servidor
<b>Para se Alistar como Eleitor</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	-	O servidor apresenta o documento que comprove o alistamento no dia à chefia na sua unidade de lotação para que o responsável pelo registro da frequência diária informe e homologue a ocorrência no sistema do SIGRH; Período: 2 dias.	Imediato	Chefia da Unidade de Lotação do servidor
<b>Horário Especial para Estudante</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>horário especial para servidor estudante</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. -Declaração da instituição escolar, especificando curso, duração do período letivo, turno e horário das aulas; -Declaração de horário alternativo (compensação de horário);	Condicionado à homologação da chefia imediata	Chefia da Unidade de Lotação do servidor
<b>Horário Especial para Portadores de Deficiência</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>horário especial para servidor portador de deficiência</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. - Atestado médico, comprovando a necessidade do horário especial.	72 horas para registro no DAP, após emissão do laudo pela Junta Médica.	Chefia da Unidade de Lotação do servidor
<b>Horário Especial para Servidor com Dependente Portador de Deficiência</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>horário especial para servidor com dependente portador de deficiência</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. - Atestado médico, comprovando a necessidade do horário especial. -Declaração de horário alternativo (compensação de horário).	Condicionado à homologação da chefia imediata	Chefia da Unidade de Lotação do servidor

## 7 FÉRIAS

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS/DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/CONTATO
<b>Inclusão de Férias</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Férias → Inclusão de Férias ( <i>inserir dados das férias</i> ) → Cadastrar → Aguardar homologação da chefia	Dados do Parcelamento: As férias podem ser parceladas em até, no máximo, 3 períodos. No caso de antecipação da 1º parcela da gratificação natalina e de adiantamento salarial, é necessário que o servidor faça opção pelas mesmas	De acordo com a homologação da chefia imediata e com o cronograma de marcação de férias, disponível no SIGRH e no Portal do DAP.	Chefia da Unidade de Lotação do servidor
<b>Consultar ou Alterar Férias</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Férias → Consulta/Alteração/Exclusão de Férias → Alterar Férias ( <i>alterar dados das férias</i> ) → Alterar → Aguardar homologação da chefia.	Na necessidade de alteração de período de férias, já cadastradas, é necessário observar o cronograma de alteração de férias, também disponível em nosso portal	De acordo com o cronograma das férias	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>
<b>Consultar Cronograma de Férias da Unidade</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Férias → Cronograma de férias da unidade ( <i>escolher o período do cronograma</i> ) → Ver Cronograma	-	Imediato	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>

Legenda: SAT: Seção de Atendimento.

C  
A  
R  
T  
A  
  
D  
E  
  
S  
E  
R  
V  
I  
Ç  
O  
S

DAP

## 8 REGISTRO FUNCIONAL

C  
A  
R  
T  
A  
  
D  
E  
  
S  
E  
R  
V  
I  
Ç  
O  
S  
  
DAP  
  
34

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS/ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Atualização dos Dados Funcionais</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos ou Aposentados	SELECIONAR: Menu Servidor → Serviços → Atualizar Dados Pessoais → Atualizar	Informações sobre endereço residencial, email e telefones atualizados	Imediato	SC: 3215-3284/3297 <a href="mailto:cadastro@reitoria.ufrn.br">cadastro@reitoria.ufrn.br</a> SAP:3215-3285/3649 <a href="mailto:aposentados@reitoria.ufrn.br">aposentados@reitoria.ufrn.br</a>
<b>Emissão de Carteira Funcional</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	-	Comparecer pessoalmente na SAT do DAP, e fazer a solicitação	Imediato	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>
<b>Alteração de Conta Bancária</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos e Aposentados	SELECIONAR: Menu Servidor → Serviços → Solicitação Eletrônica → Realizar Solicitação → <i>DADOS DA SOLICITAÇÃO</i> (selecionar alteração de conta bancária e escrever mensagem) → Solicitar → Aguardar Resposta	-	Até o 5º dia útil de cada mês. As solicitações realizadas após esta data somente serão alteradas na folha de pagamento do mês subsequente.	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>
<b>Inclusão de Dependentes e Familiares*, para fins de:</b> - Imposto de Renda (IR); - Auxílio Pré-Escolar; - Plano de Saúde; - Licença por Doença em Pessoa da Família*	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos ou Aposentados	SELECIONAR: Menu Servidor → Serviços → Dependentes e Familiares → Cadastrar/Alterar/Consultar → Cadastrar Novo ( <i>incluir dados do dependente e anexar arquivo contendo o documento de identificação digitalizado</i> ) → Cadastrar	Tipo de Inclusão: Dependentes: - Cônjuge: digitalizar o CPF e a certidão de casamento ou o RG, constando no documento de origem a certidão de casamento. OBS: Se for união estável, ou dependente econômico abrir processo físico e encaminhar ao DAP.  - Filho ou enteado (até 21 anos): digitalizar o CPF (inclusive os recém-nascidos) e a certidão de nascimento ou o RG, ou o passaporte (estrangeiros).	24 horas úteis	SC: 3215-3284/3297 <a href="mailto:cadastro@reitoria.ufrn.br">cadastro@reitoria.ufrn.br</a> SAP:3215-3285/3649 <a href="mailto:aposentados@reitoria.ufrn.br">aposentados@reitoria.ufrn.br</a>



SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS/DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/CONTATO
<b>Inclusão de Dependentes e Familiares*</b> , para fins de: - Imposto de Renda (IR); - Auxílio Pré-Escolar; - Plano de Saúde; - Licença por Doença em Pessoa da Família*	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos ou Aposentados	SELECIONAR: Menu Servidor → Serviços → Dependentes e Familiares → Cadastrar/Alterar/Consultar → Cadastrar Novo ( <i>incluir dados do dependente e anexar arquivo contendo o documento de identificação digitalizado</i> ) → Cadastrar	- Filho ou enteado (entre 21 e 24 anos): digitalizar o CPF e a certidão de nascimento ou o RG, ou o passaporte (estrangeiros) e anexar o comprovante de matrícula semestralmente, caso o dependente seja “estudante” ou “estudante universitário sem atividade remuneratória”.  Familiares:  Digitalizar o CPF e informar o nome, RG e Grau de Parentesco.	24 horas úteis	SC: 3215-3284/3297 <a href="mailto:cadastro@reitoria.ufrn.br">cadastro@reitoria.ufrn.br</a> SAP:3215-3285/3649 <a href="mailto:aposentados@reitoria.ufrn.br">aposentados@reitoria.ufrn.br</a>
<b>Alteração de Dependentes, para fins de:</b> - Imposto de Renda (IR); - Plano de Saúde;	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos ou Aposentados	SELECIONAR: Menu Servidor → Serviços → Dependentes e Familiares → Cadastrar/Alterar/Consultar → Clicar no ícone  Alterar dados do dependente → Condição de dependência → “estudante” ou “estudante universitário sem atividade remuneratória” → Cadastrar	O servidor, cujo filho ou enteado tenha completado 21 anos e que sejam estudantes de curso regular reconhecido pelo MEC, deverá realizar a alteração no campo da condição de dependência para “estudante” ou “estudante universitário sem atividade remuneratória”, anexando o comprovante de matrícula semestralmente. OBS: O servidor receberá email alertando-o da exclusão do dependente, caso não haja a alteração mencionada acima.	24 horas úteis	SC: 3215-3284/3297 <a href="mailto:cadastro@reitoria.ufrn.br">cadastro@reitoria.ufrn.br</a> SAP:3215-3285/3649 <a href="mailto:aposentados@reitoria.ufrn.br">aposentados@reitoria.ufrn.br</a>

C  
A  
R  
T  
A  
  
D  
E  
  
S  
E  
R  
V  
I  
Ç  
O  
S

DAP



## 9 APOSENTADORIA, AVERBAÇÃO E CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS/ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Abono de Permanência</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Consultas → Aposentadoria → Abono de Permanência ( <i>conferir as opções disponíveis e fazer a opção pela utilização ou não da licença-prêmio não gozada</i> ) → Imprimir	O servidor deverá abrir processo administrativo na sua unidade de lotação. Caso o servidor tenha completado os requisitos para a concessão do abono será disponibilizado o requerimento de concessão de abono de permanência, caso contrário, não.	7 dias úteis	SC: 3215-3284/3297 <a href="mailto:cadastro@reitoria.ufm.br">cadastro@reitoria.ufm.br</a>
<b>Averbação de Tempo de Contribuição Prestados a Outras Instituições Públicas ou Privadas</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>escolher requerimento averbação</i> ) → Abrir para impressão ou salvar arquivo.  SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Declarações ( <i>escolher declaração RJU</i> ) → Abrir para impressão ou salvar arquivo.	- De posse da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, o servidor deverá formalizar processo na sua unidade de lotação, anexando o requerimento de averbação e encaminhá-lo à Seção de Cadastro do DAP. OBS: -Em se tratando de averbação de tempo de contribuição prestado a empresa pública ou privada, a CTC deverá ser solicitada junto ao INSS, mediante a apresentação da declaração da RJU, disponível no SIGRH; -Em se tratando de averbação de tempo de contribuição prestado a instituição pública, o servidor deverá solicitar a CTC diretamente no órgão que prestou serviço.	5 dias	SC: 3215-3284/3297 <a href="mailto:cadastro@reitoria.ufm.br">cadastro@reitoria.ufm.br</a>

C  
A  
R  
T  
A  
  
D  
E  
  
S  
E  
R  
V  
I  
Ç  
O  
S

DAP

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS/ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Contagem de Tempo de Serviço Especial</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos que exercem atividades em condições especiais, submetidos à agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou a integridade física	SELECIONAR: Menu Servidor → Consultas → Aposentadoria → Previsão de aposentadoria → Solicitar	Documentos disponíveis no SIGRH. OBS: Não é necessário abrir processo administrativo para averbação de tempo de serviço especial	Imediato	SC:3215-3284/3297 <a href="mailto:cadastro@reitoria.ufrn.br">cadastro@reitoria.ufrn.br</a>
<b>Consulta de Tempo de Serviço para Fins de Aposentadoria</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Consultas → Aposentadoria → Previsão de aposentadoria → Solicitar	Documentos disponíveis no SIGRH.	Imediato	SC: 3215-3284/3297 <a href="mailto:cadastro@reitoria.ufrn.br">cadastro@reitoria.ufrn.br</a>
<b>Aposentadoria</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Aposentadoria → Gerar Formulário ( <i>imprimir o formulário, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	O servidor deverá abrir processo administrativo na sua unidade de lotação, com a seguinte documentação: -Requerimento de aposentadoria, disponível no sistema do SIGRH; -Declaração de bens e valores, disponível no sistema no Portal do DAP ou cópia da declaração de imposto de renda; -Declaração de acumulação de cargos, empregos e funções públicas e proventos, disponível no sistema do Portal do DAP; -Cópia do CPF e do RG autenticados;	15 dias	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufnet.br">dap@ufnet.br</a>  SC: 3215-3284/3297 <a href="mailto:cadastro@reitoria.ufrn.br">cadastro@reitoria.ufrn.br</a>  SAP: 3215-3285/3649 <a href="mailto:aposentados@reitoria.ufrn.br">aposentados@reitoria.ufrn.br</a>

Legenda: SAT: Seção de Atendimento; SC: Seção de Cadastro; SAP: Seção de Aposentados e Pensionistas.

C  
A  
R  
T  
A

D  
E

S  
E  
R  
V  
I  
Ç  
O  
S

DAP

37

## 10 DECLARAÇÕES, SOLICITAÇÕES DIVERSAS E ACOMPANHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

C  
A  
R  
T  
A  
  
D  
E  
  
S  
E  
R  
V  
I  
Ç  
O  
S  
  
DAP  
  
38

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS/DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/CONTATO
<b>Declaração de Dependentes</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos ou Aposentados	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Declarações ( <i>escolher declaração de dependentes</i> ) → Abrir para impressão ou salvar arquivo.	Não consta	Imediato	SC: 3215-3284/3297 <a href="mailto:cadastro@reitoria.ufrn.br">cadastro@reitoria.ufrn.br</a>
<b>Declaração Funcional</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos ou Aposentados	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Declarações ( <i>escolher declaração de funcional</i> ) → Abrir para impressão ou salvar arquivo.	Não consta	Imediato	SC: 3215-3284/3297 <a href="mailto:cadastro@reitoria.ufrn.br">cadastro@reitoria.ufrn.br</a>
<b>Declaração RJU</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos ou Aposentados	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Declarações ( <i>escolher declaração RJU</i> ) → Abrir para impressão ou salvar arquivo.	Não consta	Imediato	SC: 3215-3284/3297 <a href="mailto:cadastro@reitoria.ufrn.br">cadastro@reitoria.ufrn.br</a>
<b>Demais Solicitações</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos e Aposentados	SELECIONAR: Menu Servidor → Serviços → Solicitação Eletrônica → Realizar Solicitação → <i>DADOS DA SOLICITAÇÃO</i> ( <i>selecionar solicitação e escrever mensagem</i> ) → Solicitar → Aguardar Resposta	Não consta	72 horas. Podendo ser ultrapassado em casos específicos.	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>
<b>Visualizar Andamento das Solicitações</b>	Todos os servidores que realizaram solicitações	SELECIONAR: Menu Servidor → Serviços → Solicitação Eletrônica → Visualizar Solicitações/ Respostas	O acesso à consulta das solicitações depende do perfil das chefias, além de ser de exclusividade do servidor interessado	24 horas úteis	Servidores Interessados
<b>Atendimento Virtual: Elogio, Sugestões, Reclamações e Orientações Administrativas, email</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos ou Aposentados	SELECIONAR: Menu Servidor → Serviços → Solicitação Eletrônica → Realizar Solicitação → <i>DADOS DA SOLICITAÇÃO</i> ( <i>selecionar elogio, sugestões, reclamações ou orientações administrativas e escrever mensagem</i> ) → Solicitar → Aguardar Resposta	Não Consta	72 horas úteis	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>
<b>Requerimento Padrão</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos e Aposentados e pensionistas	-	Para a solicitação de serviços não previstos nesta carta, utilizar o requerimento padrão, disponível do Portal do DAP.	Imediato	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>

Legenda: SAT – Seção de Atendimento; SC: Seção de Cadastro

## 11 MOVIMENTAÇÃO DO SERVIDOR

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS/ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Redistribuição</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	-	O servidor deverá requerer redistribuição na IFES que desejar ser redistribuído: -Requerimento de redistribuição; -Curriculum Vitae Consultar procedimentos que a IFES de destino exige.	Condicionado à liberação da chefia da instituição de ensino de origem e a da aceitação da instituição de ensino a qual pretende-se fazer a redistribuição e da publicação da portaria do MEC no D.O.U.	PRH: 3215-3271 <a href="mailto:prh@prh.ufrn.br">prh@prh.ufrn.br</a>
<b>Remoção</b>	Docentes Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>Remoção-docentes</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	O servidor deverá abrir processo administrativo: -Requerimento;	Condicionado à aprovação do CONSEPE	PRH: 3215-3271 <a href="mailto:prh@prh.ufrn.br">prh@prh.ufrn.br</a>
<b>Remoção</b>	Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>Remoção</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	O servidor deverá abrir processo administrativo: -Requerimento;	Após a publicação da portaria. 5 dias para o registro no DAP.	DPP: 3215-3278 <a href="mailto:dpp@prh.ufrn.br">dpp@prh.ufrn.br</a>

Legenda: PRH: Pró-Reitoria de Recursos Humanos; SAT: Seção de Atendimento; D.O.U.: Diário Oficial da União; CONSEPE: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão; DPP: Departamento de Planejamento e Provisão. **DAP**

C  
A  
R  
T  
A  
  
D  
E  
  
S  
E  
R  
V  
I  
Ç  
O  
S

## 12 VACÂNCIAS

C  
A  
R  
T  
A  
  
D  
E  
  
S  
E  
R  
V  
I  
Ç  
O  
S

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR NO SIGRH	PROCEDIMENTOS/ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Exoneração de Cargo Efetivo</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>Vacância</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. -Requerimento. - Declaração de bens e valores, disponível no Portal do DAP.	5 dias	DCCM: 3215-3282/3273 <a href="mailto:dccm@prh.ufrn.br">dccm@prh.ufrn.br</a>
<b>Exoneração de Cargo em Comissão</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>Vacância</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. -Requerimento. - Declaração de bens e valores, disponível no Portal do DAP.	5 dias	DCCM: 3215-3282/3273 <a href="mailto:dccm@prh.ufrn.br">dccm@prh.ufrn.br</a>
<b>Posse em Outro Cargo Inacumulável (Vacância)</b>	Docentes e Técnico-Administrativos	SELECIONAR: Menu Servidor → Documentos → Formulários → Requerimentos ( <i>Vacância</i> ) → Gerar Requerimento ( <i>imprimir o requerimento, assinar, anexar os documentos indicados no requerimento, submeter à chefia imediata para a abertura do processo e demais providências</i> )	É necessário abrir processo administrativo na unidade de lotação do servidor. -Requerimento. -Declaração de bens e valores, disponível no Portal do DAP. Portaria de nomeação do outro cargo.	5 dias	DCCM: 3215-3282/3273 <a href="mailto:dccm@prh.ufrn.br">dccm@prh.ufrn.br</a>

Legenda: DCCM – Divisão de Controle e Movimentação de Cargos.

DAP

### 13 CONSULTA DE CONTRACHEQUES (SIAPEnet)

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR	PROCEDIMENTOS/ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
Consulta de Contracheques	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	<p><b>Para os servidores que não são cadastrados no SIAPEnet:</b></p> <p>1ºPasso: Inserir o número da Identificação Única (consta no contra-cheque) na opção Servidor, no site do SIAPEnet: <a href="http://www.siapenet.gov.br">www.siapenet.gov.br</a>.</p> <p>2ºPasso: Ter o email cadastrado no sistema SIAPE na UFRN, caso não possua, solicitar o cadastramento, comparecendo pessoalmente (com CPF) na SAT do DAP.</p> <p>3º Passo: Após o cadastramento do email no sistema do SIAPEnet pela SAT, o servidor deverá fazer o primeiro acesso no SIAPEnet, fornecendo os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Identificação Única</li> <li>-CPF</li> <li>-Data Nascimento</li> <li>-CEP</li> <li>-Telefone Residencial</li> <li>-<i>e-mail</i> cadastrado</li> </ul> <p>Após este primeiro acesso, é enviado automaticamente um usuário, senha e código de segurança para o email do servidor.</p> <p>OBS: Os dados acima devem idênticos aos dados cadastrados no sistema do SIAPE na UFRN, caso seja inserido dados diferentes, o bloqueio do acesso ao SIAPEnet será efetuado parcialmente após 3 tentativas. O bloqueio geral se dará quando o servidor tentar preencher mais 3 vezes os dados solicitados para o desbloqueio parcial. Após fazer as 6 tentativas, aparecerá a</p>	-	Imediato	SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a>

C  
A  
R  
T  
A  
  
D  
E  
  
S  
E  
R  
V  
I  
Ç  
O  
S

DAP

SERVIÇOS	USUÁRIO-CIDADÃO	COMO ACESSAR	PROCEDIMENTOS/ DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	PRAZO DE CONCLUSÃO	RESPONSÁVEL/ CONTATO
<b>Consulta de Contracheques</b>	Docentes e Técnico-Administrativos Ativos	<p>mensagem: 'Caro servidor, seu acesso está bloqueado. Compareça a sua UPAG'. A partir deste momento o servidor somente terá o seu acesso desbloqueado, quando o mesmo se dirigir à SAT no DAP.</p> <p>4º Passo: Inserir o usuário e senha enviada para o <i>email</i>, e logo após fazer a troca do usuário e senha.</p> <p>5ºPasso: Selecionar: Dados Financeiros → Contracheque.</p> <p><b>Para os servidores que já possuem a Senha do SIAPEnet:</b></p> <p>Acessar o site do SIAPEnet: <a href="http://www.siapenet.gov.br">www.siapenet.gov.br</a> , inserir usuário e senha: Selecionar: Dados Financeiros → Contracheque.</p>	-	Imediato	<p>SAT: 3215-3299/3446/3342-2418 <a href="mailto:dap@ufrnet.br">dap@ufrnet.br</a></p>

Legenda: SAT: Seção de Atendimento.

---

IMPRESSÃO E ACABAMENTO  
Oficinas Gráficas da EDUFRN  
Editorada UFRN, em outubro de 2010.



**Seção de Atendimento - SAT**  
3215.3299 | 3215.3446 | 3342.2418

**Arquivo Temporário - AT**  
3215.3631

**Assessoria Jurídica - ASSJUR**  
3215.3287

**Assessoria Técnica - ASSTEC**  
3215.3209

**Direção do DAP**  
3215.3280

**Divisão de Controle de Cargos e Movimentação - DCCM**  
3215.3282 | 3215.3273

**Grupo de Trabalho - GT**  
3215.3647

**Seção de Aposentados e Pensionistas - SAP**  
3215.3649 | 3215.3285

**Seção de Cadastro - SC**  
3215.3284 | 3215.3297

**Seção de Controle de Pagamento - SCP**  
3215.3286 | 3215.3634

**Secretaria Administrativa - SADM**  
3215.3281 | 3215.3298 (Fax)

**Sector de Análise Processual - SAPROC**  
3215.3296



**GesPública**  
Programa Nacional  
de Gestão Pública e  
Desburocratização

**Ministério  
da Educação**

