

Sistema de Estrutura Organizacional

Manual do Usuário

Versão: 1.0

Sumário

| | |
|--|----|
| 1. Apresentação..... | 2 |
| 2. Descrição do Sistema..... | 2 |
| 3. Orientações Gerais ao Usuário..... | 3 |
| 4. Funcionalidades do Sistema..... | 4 |
| 4.1. Acessar o Sistema..... | 4 |
| 4.2. Cadastro de Pessoa..... | 6 |
| 4.2.1. Listagem de Pessoas..... | 6 |
| 4.2.2. Visualização de Pessoas..... | 8 |
| 4.2.3. Inserir Pessoa..... | 9 |
| 4.2.4. Editar Pessoa..... | 19 |
| 4.3. Cadastro de Fornecedor..... | 20 |
| 4.4. Cadastro de Contrato..... | 25 |
| 4.5. Cadastro de Função..... | 29 |
| 4.5.1. Inserir Função Pessoa..... | 31 |
| 4.5.2. Editar Função Pessoa..... | 34 |
| 4.5.3. Ativar Função Pessoa..... | 35 |
| 4.5.4. Finalizar Função Pessoa..... | 36 |
| 4.5.5. Histórico..... | 37 |
| 4.5.6. Imprimir Portaria de Designação..... | 38 |
| 4.5.7. Imprimir Portaria de Destituição..... | 40 |

1. Apresentação

O presente manual visa fornecer apoio para os usuários do SIEO - Sistema de Estrutura Organizacional, a ser acessado por navegadores de internet no Portal de Sistemas Integrados da UFG (Universidade Federal de Campina Grande). A forma de acesso ao sistema e o seu funcionamento serão descritos com detalhes nas seções subsequentes.

2. Descrição do Sistema

O SIEO tem o objetivo de disponibilizar funcionalidades relacionadas ao cadastro de pessoas com vínculo de professor visitante, estagiário, terceirizados, residentes médicos e servidores efetivos cedidos de outros ministérios.

Para o cadastro de professor visitante, residente médico, terceirizados e estagiários será necessário o cadastro de fornecedores e contratos de vinculação de pessoas com a instituição.

As funcionalidades oferecidas são:

- Cadastro de Pessoas com Vínculo com a Instituição
- Cadastro de Fornecedores
- Cadastro de Contrato de Vinculação de Pessoas
- Cadastro de Funções (substitui a funcionalidade de cadastro de chefia)

3. Orientações Gerais ao Usuário

O Usuário do sistema deverá estar consciente das implicações inerentes à segurança das informações de acesso (senha) do sistema.

A senha de acesso ao sistema é pessoal, intransferível e de inteira responsabilidade do usuário que deverá observar os seguintes critérios e recomendações:

- a) A senha deverá ser mantida sob guarda do usuário e é indispensável para acessar o sistema.
- b) A senha deverá ser composta apenas por letras e números e deverá conter:
 - Entre **6 (seis) e 20 (vinte) caracteres**,
 - Pelo menos **1 (um) número** e
 - Pelo menos **1 (uma) letra**.
- c) A recuperação ou alteração da senha será feita única e exclusivamente na opção disponível no PSI, e será encaminhada para o e-mail do usuário.
- d) A senha de acesso deverá ser trocada periodicamente. Caso o usuário não troque a senha no período determinado (**6 meses ou 180 dias**) o sistema irá requerer a troca antes de dar acesso ao PSI.

O usuário poderá realizar até **5 (cinco)** tentativas de acesso. Caso a sexta tentativa de acesso seja mal sucedida, o usuário será bloqueado. O desbloqueio do usuário é efetuado mediante solicitação formal à chefia do setor de lotação do servidor.

4. Funcionalidades do Sistema

4.1. Acessar o Sistema

O sistema deverá ser acessado a partir de um sistema navegador de internet (Firefox, Internet Explorer, etc.) pelo endereço eletrônico: <http://psi.ufcg.edu.br/>. Será exibida a tela abaixo.



The screenshot shows the login page for the PSI (Portal de Sistemas Integrados) at UFGC. The page has a header with the UFGC logo and the text 'Universidade Federal de Campina Grande - UFGC' and 'PSI - PORTAL DE SISTEMAS INTEGRADOS'. Below the header is a dark blue bar with the text 'Login - Portal de Sistemas Integrados'. The main content area is divided into three sections: 'Professor e Técnico Administrativo', 'Aluno', and 'Contato'. The 'Professor e Técnico Administrativo' section includes an icon of a person and instructions on how to access the PSI, with links for 'Cadastrar Acesso' and 'Recuperar Senha'. The 'Aluno' section includes an icon of a student and instructions on how to access the PSI, with examples for login and password. The 'Contato' section provides email addresses for support. At the bottom, there is a 'Entrar no Sistema' section with input fields for 'Login' and 'Senha', and a red warning icon next to the login field. Below the input fields are four buttons: 'Entrar', 'Registrar Ponto', 'Recuperar Senha', and 'Cadastrar Acesso'. At the very bottom, there is a footer with the text 'Desenvolvido pelo Serviço de Tecnologia da Informação - STI - UFGC' and '©2017 - Todos os direitos reservados'.

Figura 1 - Tela inicial do PSI

O usuário deverá informar o CPF no campo **Login** e a senha no campo **Senha** e acionar o botão **Entrar**, caso já esteja cadastrado no PSI. Caso ainda não tenha o cadastro, o usuário deverá clicar no botão **Cadastrar Acesso** e preencher os dados solicitados.

Ao logar, o sistema exibirá a Tela Inicial do SIEO com as operações que o usuário servidor tem permissão para realizar. Caso o usuário possua permissão para outras operações, as funcionalidades para funções específicas serão descritas no manual do usuário do sistema correspondente.

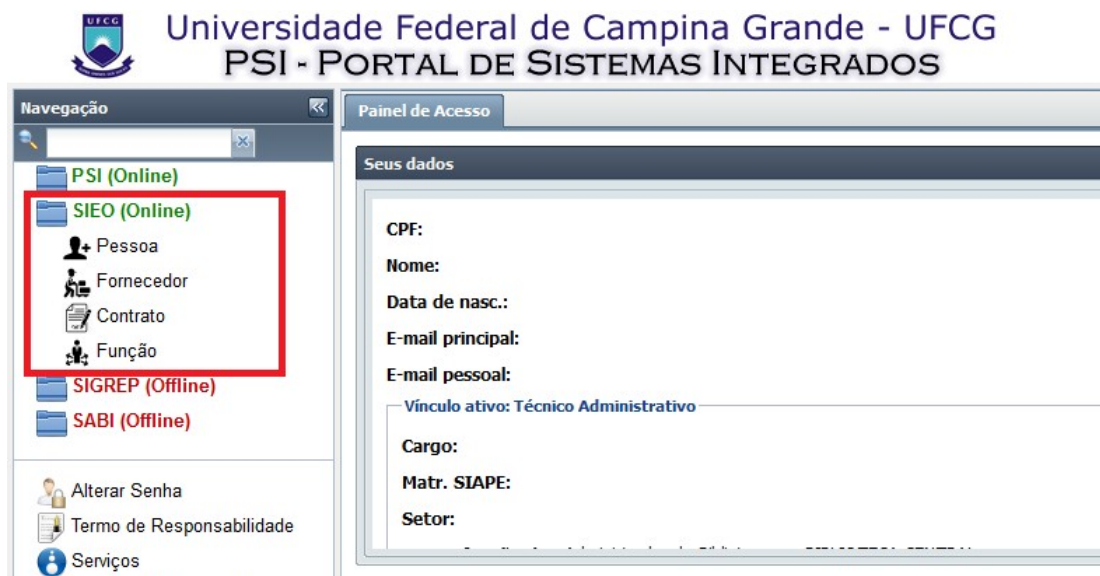


Figura 2 - Tela do menu inicial do PSI após o login

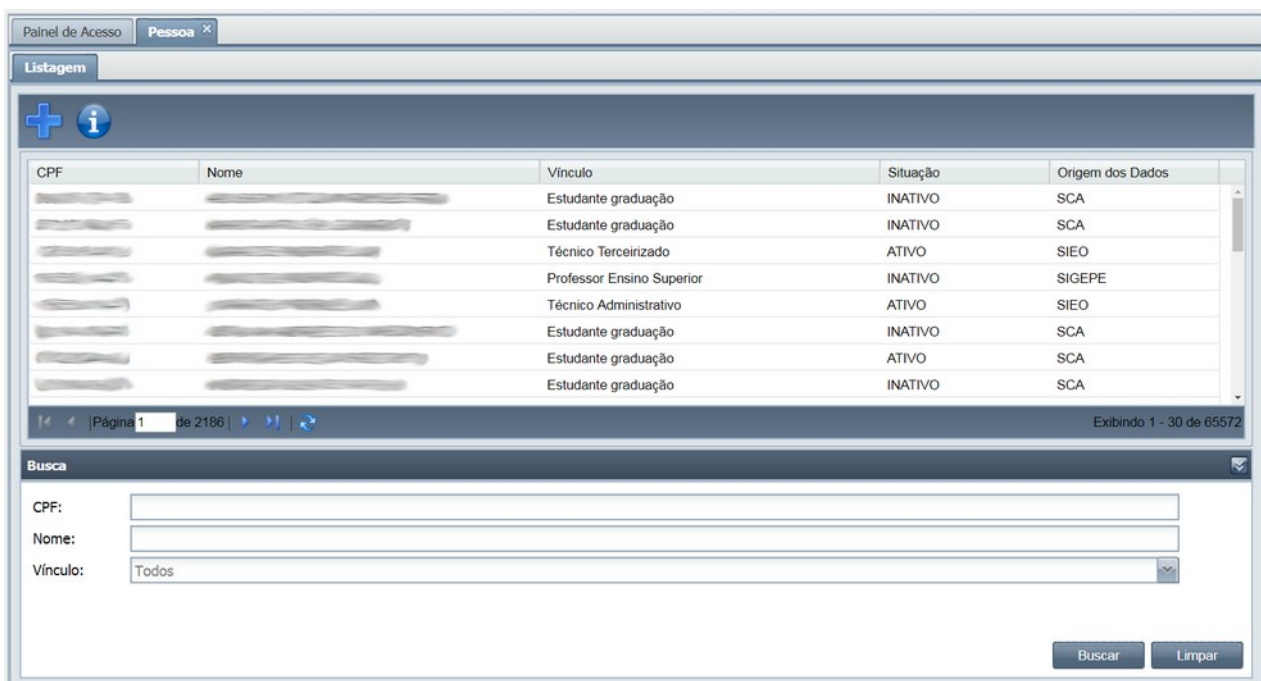
O usuário poderá acessar o Cadastro de Pessoa, Fornecedor, Contrato e Função no menu vertical da esquerda da tela, as quais serão descritas nas próximas seções deste manual.

4.2. Cadastro de Pessoa

O cadastro de Pessoa é acessado escolhendo a opção **Pessoa** no menu SIEO.



4.2.1. Listagem de Pessoas



| CPF | Nome | Vínculo | Situação | Origem dos Dados |
|------------|------------|---------------------------|----------|------------------|
| [Redacted] | [Redacted] | Estudante graduação | INATIVO | SCA |
| [Redacted] | [Redacted] | Estudante graduação | INATIVO | SCA |
| [Redacted] | [Redacted] | Técnico Terceirizado | ATIVO | SIEO |
| [Redacted] | [Redacted] | Professor Ensino Superior | INATIVO | SIGEPE |
| [Redacted] | [Redacted] | Técnico Administrativo | ATIVO | SIEO |
| [Redacted] | [Redacted] | Estudante graduação | INATIVO | SCA |
| [Redacted] | [Redacted] | Estudante graduação | ATIVO | SCA |
| [Redacted] | [Redacted] | Estudante graduação | INATIVO | SCA |

Busca

CPF:

Nome:

Vínculo:

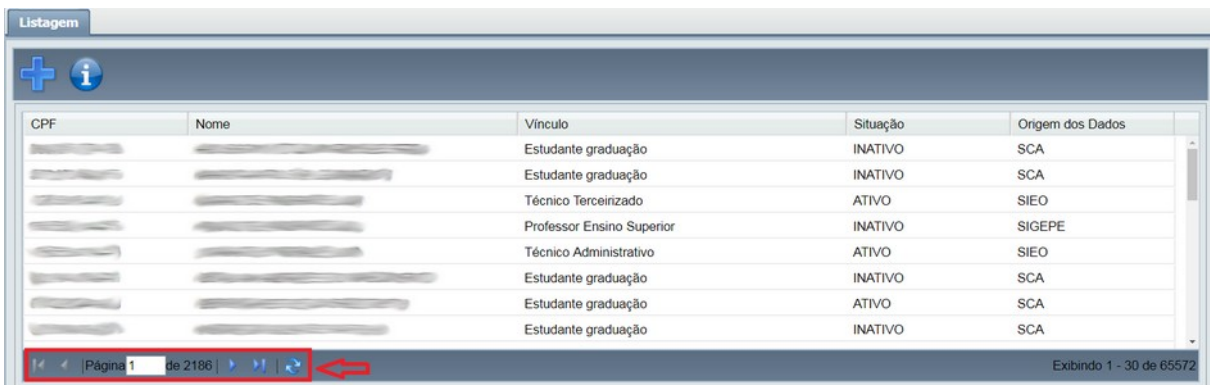
Buscar Limpar

Figura 4 - Tela da listagem de pessoas

Ao acessar o menu **Pessoa**, o usuário terá acesso a uma lista paginada das pessoas já cadastradas no sistema. A lista contém as informações de **CPF**, **Nome**, **Vínculo** com a instituição (Técnico Administrativo, Professor, Terceirizado, etc.), **Situação** (Ativo ou Inativo) e **Origem dos Dados**.

Paginação

Para acessar as outras páginas da lista de pessoas, basta clicar nas opções de navegação no local informado na tela abaixo ou digitando o número da página que deseja ir do retângulo branco da mesma tela.



| CPF | Nome | Vínculo | Situação | Origem dos Dados |
|------------|------------|---------------------------|----------|------------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | Estudante graduação | INATIVO | SCA |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Estudante graduação | INATIVO | SCA |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Técnico Terceirizado | ATIVO | SIEO |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Professor Ensino Superior | INATIVO | SIGEPPE |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Técnico Administrativo | ATIVO | SIEO |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Estudante graduação | INATIVO | SCA |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Estudante graduação | ATIVO | SCA |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Estudante graduação | INATIVO | SCA |

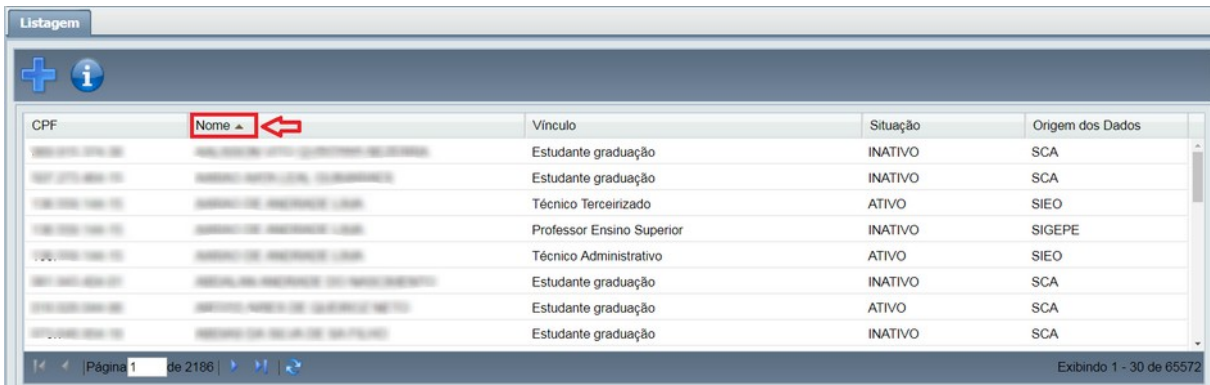
Página 1 de 2186

Exibindo 1 - 30 de 65572

Figura 5 - Imagem do local da paginação da listagem de pessoas

Ordenação

A lista das pessoas é exibida, inicialmente, em ordem alfabética crescente de nomes. Porém, é possível ordenar de forma crescente ou decrescente por **Nome**, tipo de **Vínculo** e **Origem dos Dados**. Para realizar a ordenação por algum dos campos citados, basta clicar no cabeçalho da coluna que deseja ordenar. Clicando novamente na mesma coluna, a ordenação será feita na ordem inversa.



| CPF | Nome | Vínculo | Situação | Origem dos Dados |
|------------|------------|---------------------------|----------|------------------|
| [REDACTED] | [REDACTED] | Estudante graduação | INATIVO | SCA |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Estudante graduação | INATIVO | SCA |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Técnico Terceirizado | ATIVO | SIEO |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Professor Ensino Superior | INATIVO | SIGEPPE |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Técnico Administrativo | ATIVO | SIEO |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Estudante graduação | INATIVO | SCA |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Estudante graduação | ATIVO | SCA |
| [REDACTED] | [REDACTED] | Estudante graduação | INATIVO | SCA |

Página 1 de 2186

Exibindo 1 - 30 de 65572

Figura 6 - Imagem do cabeçalho para ordenação da tela de listagem de pessoas

Busca

A busca na listagem de pessoas pode ser feita por **CPF**, **Nome** e **Vínculo** da pessoa com a instituição. Para realizar a busca, o usuário deverá preencher um dos campos de filtragem da busca depois clicar em **Buscar**.

Para realizar uma nova busca com novos campos, o usuário deverá clicar em **Limpar** e todos os campos de buscas anteriormente preenchidos serão apagados.

No campo de busca **CPF**, basta digitar somente os números do CPF, sem pontuação. No campo de busca **Nome** deve-se digitar o nome ou parte dele, assim será exibida uma listagem com as pessoas cujo nome inicia ou é igual ao

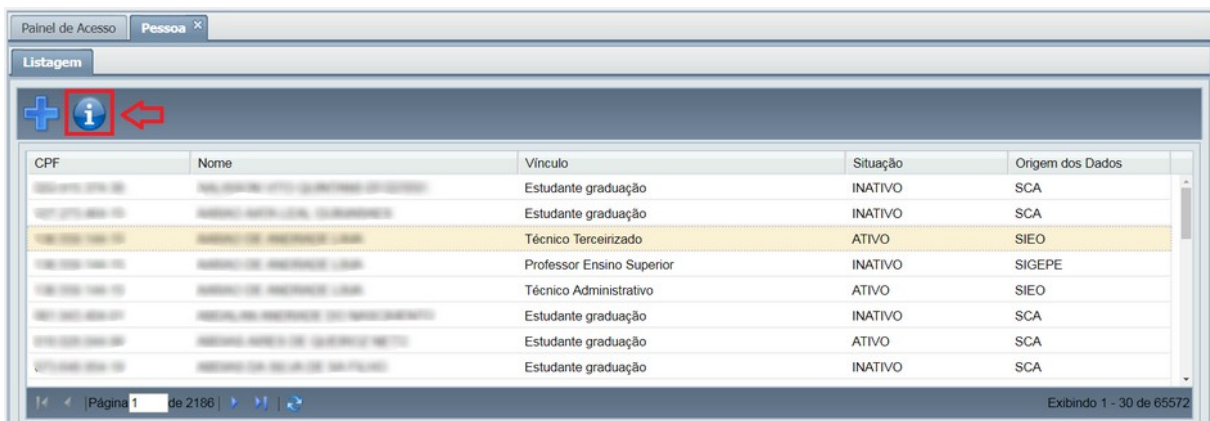
que foi digitado. No campo de busca **Vínculo** o usuário deve clicar na seta do campo, daí uma lista com todos os vínculos existentes será exibida para que se possa selecionar um deles.



Figura 7 - Imagem do local de busca da tela de listagem da ficha dos leitores

4.2.2. Visualização de Pessoas

Para visualizar detalhes da pessoa cadastrada, o usuário deve clicar duas vezes no registro listado ou selecioná-lo com um clique e depois clicar no ícone de informação (i).



| CPF | Nome | Vínculo | Situação | Origem dos Dados |
|-------------|---------------------------|---------------------------|----------|------------------|
| 00000000000 | ALBERTO DE OLIVEIRA SILVA | Estudante graduação | INATIVO | SCA |
| 00000000000 | ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA | Estudante graduação | INATIVO | SCA |
| 00000000000 | ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA | Técnico Terceirizado | ATIVO | SIEO |
| 00000000000 | ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA | Professor Ensino Superior | INATIVO | SIGEPE |
| 00000000000 | ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA | Técnico Administrativo | ATIVO | SIEO |
| 00000000000 | ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA | Estudante graduação | INATIVO | SCA |
| 00000000000 | ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA | Estudante graduação | ATIVO | SCA |
| 00000000000 | ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA | Estudante graduação | INATIVO | SCA |

Após isso será exibida a tela de Visualizar Pessoa, conforme mostrado na figura.

Panel de Acesso | Pessoa

Listagem | Pessoa - 000.000.001-91 - Técnico Administrativo - Matrícula: 1234567

Dados da Pessoa

CPF: 000.000.001-91
Nome: MARIA DE DEUS ENCANTADA
Nome da mãe: MARIA DE JESUS ENCANTADA
Nome do pai: JOAO DOS CEUS ALTOS
Data de Nascimento: 01/02/95 | Estado Civil: Solteiro(a)
Sexo: | Nacionalidade: BRASILEIRO
País de Nascimento: BRASIL | UF Nascimento: Paraíba
Município Nascimento: CAMPINA GRANDE | Raça/Cor: Não declarada
PNE: Sim | Tipo Necess. Especial: Baixa visão

Dados do RG

Número: 582364 | Órgão de Exp.: SSP - Secretaria de Segurança Pública
Data de Exp.: 01/02/10 | UF do Órgão: Paraíba

Dados do Passaporte

Número: | Data de Exp.:

Dados eleitorais

Número do Título: 12354 | UF do Título: Paraíba
Zona: 001 | Data de Exp.: 01/02/15
Seção: 123

Dados do Documento Militar

Número: | Órgão de Exp.:
Tipo de Documento: | Data de Exp.:
Série do Documento:

Contato

Endereço: RUA DAS ACÁCIAS | Telefone Residencial: (83)2101-1262
Número: 111 | Celular: (83)99999-9999
Complemento: COMPL | E-mail Institucional: teste.sigrep@ufcg.edu.br
Bairro: BAIRRO | E-mail Pessoal: teste.sigrep@ufcg.edu.br
UF Residência: Paraíba | Site:
Município de Residência: CAMPINA GRANDE
CEP: 58000-000

Dados do Vínculo

Vínculo: Técnico Administrativo | Setor Lotação: SERVIÇO DA TECNOLOGIA DA INFORMACAO
Data Inicio Vínculo: 01/08/17 | Matrícula: 1234567
Data Final Vínculo: | Contrato:
Cargo: ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO - 30h | Fornecedor/Orgão:

Voltar | Editar

Figura 9 - Tela Visualizar Pessoa

4.2.3. Inserir Pessoa

Ao acessar o menu **Pessoa**, para inserir uma nova pessoa ou um novo vínculo de uma pessoa, o usuário deve clicar no ícone de “+” exibido na tela.

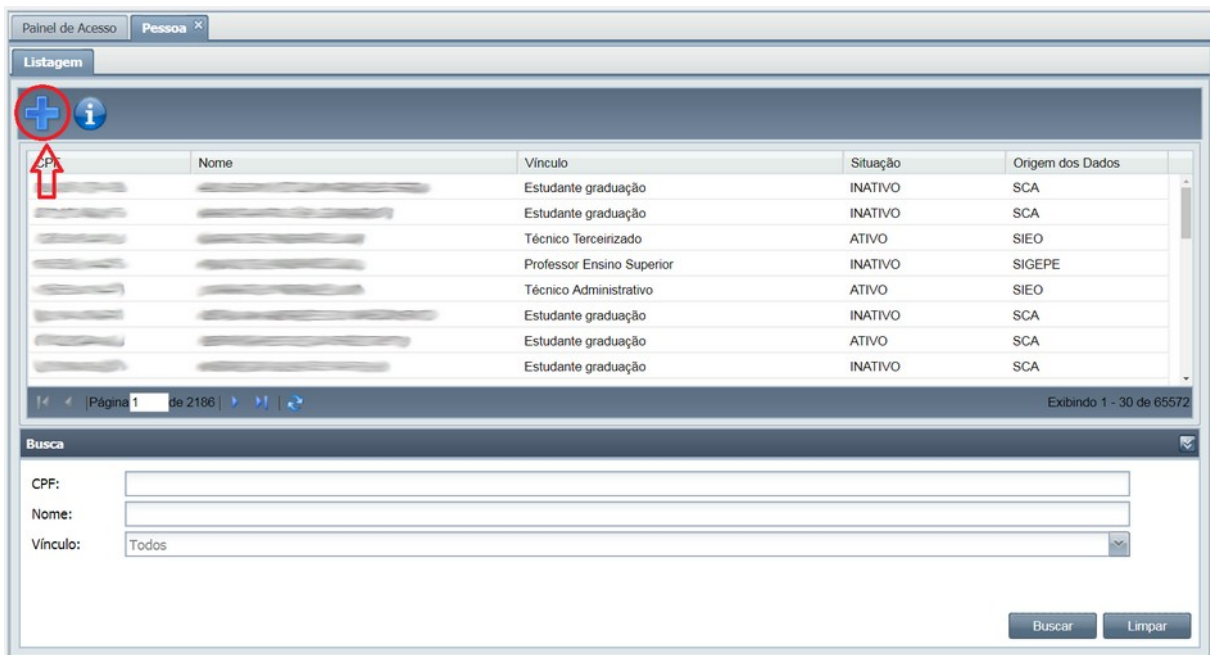
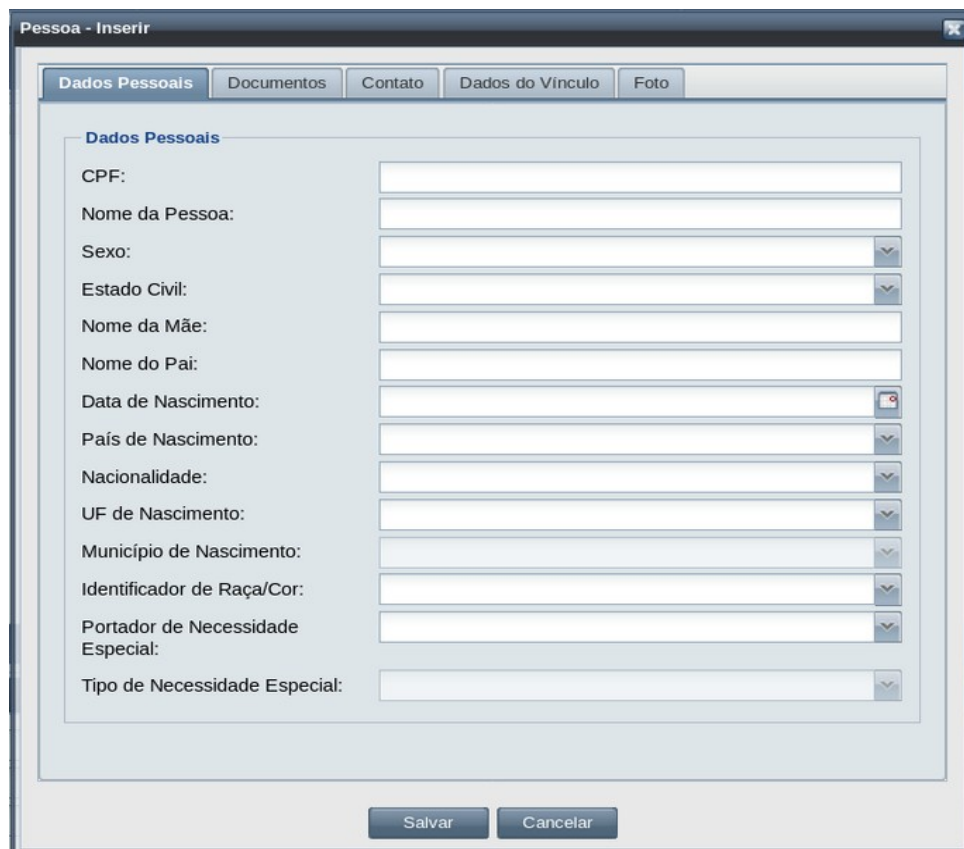


Figura 10 - Ícone Inserir Pessoa

Após clicar no ícone, será exibida a tela abaixo:



The screenshot shows the 'Pessoa - Inserir' form. It has tabs for 'Dados Pessoais', 'Documentos', 'Contato', 'Dados do Vínculo', and 'Foto'. The 'Dados Pessoais' tab is active. The form contains the following fields:

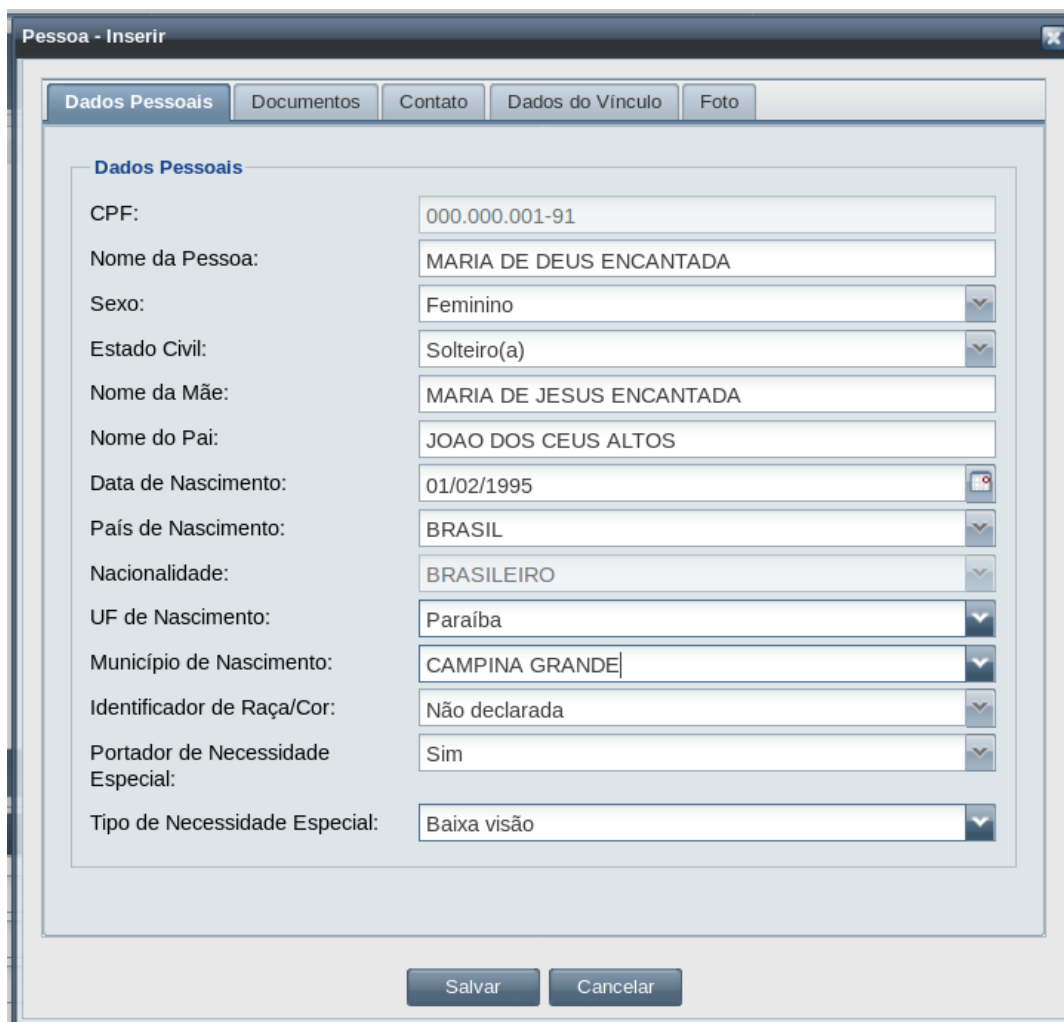
- CPF: [input field]
- Nome da Pessoa: [input field]
- Sexo: [dropdown menu]
- Estado Civil: [dropdown menu]
- Nome da Mãe: [input field]
- Nome do Pai: [input field]
- Data de Nascimento: [input field]
- País de Nascimento: [dropdown menu]
- Nacionalidade: [dropdown menu]
- UF de Nascimento: [dropdown menu]
- Município de Nascimento: [dropdown menu]
- Identificador de Raça/Cor: [dropdown menu]
- Portador de Necessidade Especial: [dropdown menu]
- Tipo de Necessidade Especial: [dropdown menu]

At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 11 - Tela Inserir Pessoa

Na tela anterior, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

Passo 1 - Dados pessoais: O usuário deverá inserir o CPF da pessoa. Caso o CPF já esteja cadastrado, as demais informações desta aba serão preenchidas automaticamente. Senão, todas as informações deverão ser preenchidas.



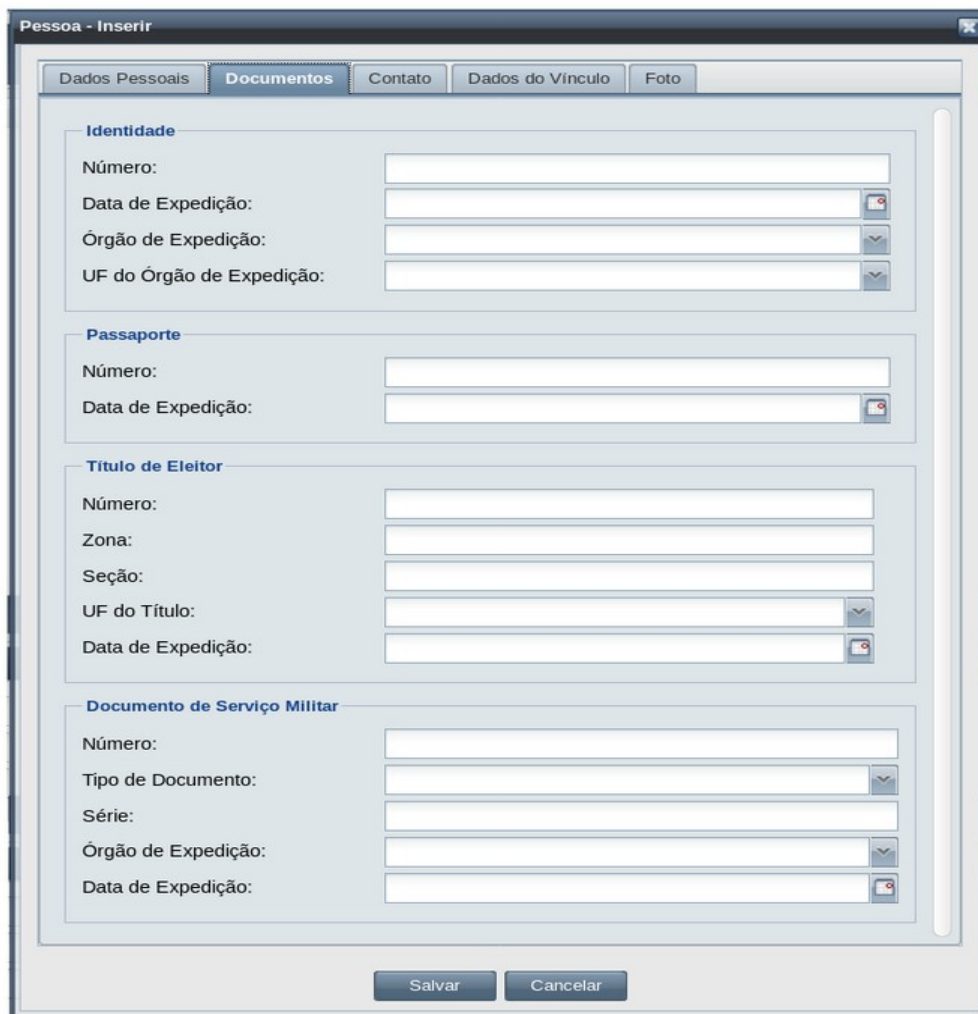
| Dados Pessoais | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| CPF: | 000.000.001-91 |
| Nome da Pessoa: | MARIA DE DEUS ENCANTADA |
| Sexo: | Feminino |
| Estado Civil: | Solteiro(a) |
| Nome da Mãe: | MARIA DE JESUS ENCANTADA |
| Nome do Pai: | JOAO DOS CEUS ALTOS |
| Data de Nascimento: | 01/02/1995 |
| País de Nascimento: | BRASIL |
| Nacionalidade: | BRASILEIRO |
| UF de Nascimento: | Paraíba |
| Município de Nascimento: | CAMPINA GRANDE |
| Identificador de Raça/Cor: | Não declarada |
| Portador de Necessidade Especial: | Sim |
| Tipo de Necessidade Especial: | Baixa visão |

Figura 12 - Aba Dados Pessoais

Desses campos, apenas os campos Nome do Pai e Tipo de Necessidade Especial não são obrigatórios.

Para selecionar o município de nascimento, é necessário ter selecionado a UF (Unidade da Federação) de nascimento.

Passo 2 - Documentos: Preencher as informações dos documentos pessoais da pessoa.



Pessoa - Inserir

Dados Pessoais | **Documentos** | Contato | Dados do Vínculo | Foto

Identidade

Número:

Data de Expedição:

Órgão de Expedição:

UF do Órgão de Expedição:

Passaporte

Número:

Data de Expedição:

Título de Eleitor

Número:

Zona:

Seção:

UF do Título:

Data de Expedição:

Documento de Serviço Militar

Número:

Tipo de Documento:

Série:

Órgão de Expedição:

Data de Expedição:

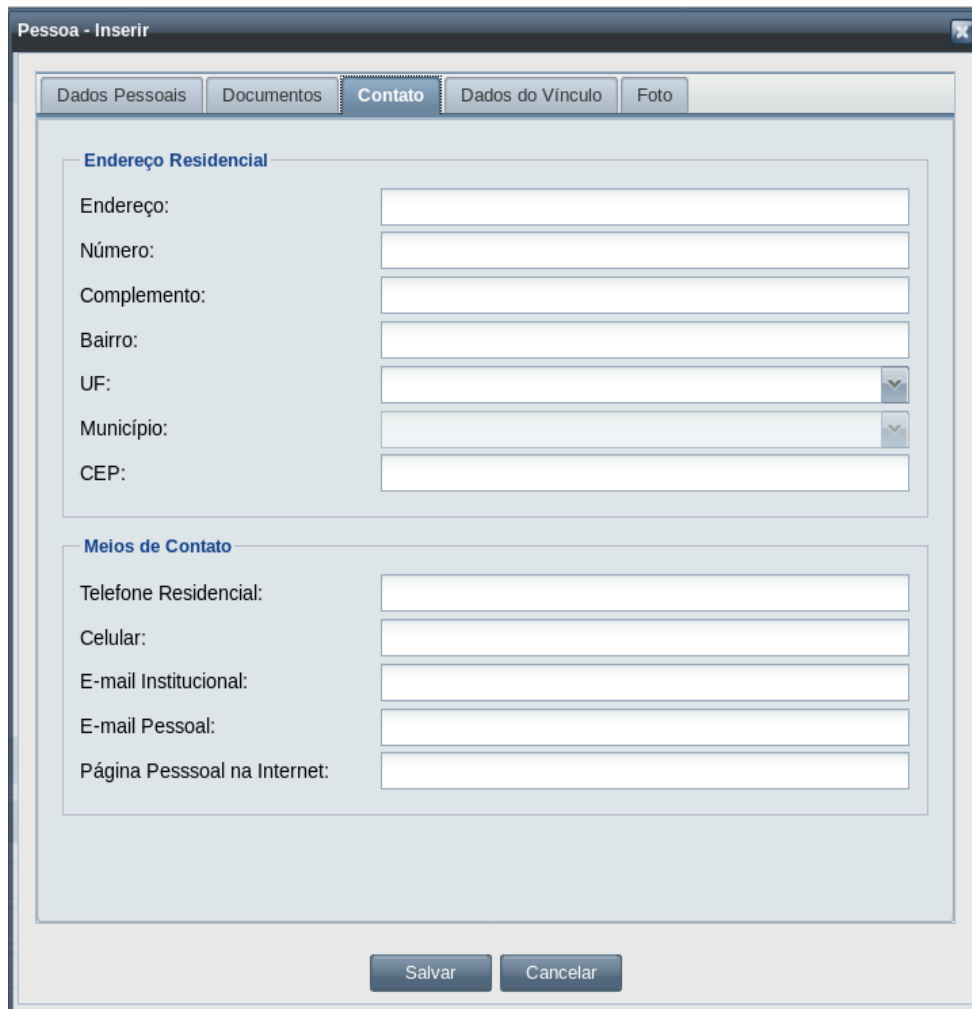
Salvar Cancelar

Figura 13 - Aba Documentos

As informações de Título de Eleitor só serão obrigatórias caso a pessoa tenha 18 anos ou mais.

As informações de Documento de Serviço Militar só são obrigatórias para pessoas do sexo masculino e com idade igual ou superior a 18 anos.

Passo 3 - Contato: Preencher as informações de contato da pessoa.



Pessoa - Inserir

Dados Pessoais | Documentos | **Contato** | Dados do Vínculo | Foto

Endereço Residencial

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

UF:

Município:

CEP:

Meios de Contato

Telefone Residencial:

Celular:

E-mail Institucional:

E-mail Pessoal:

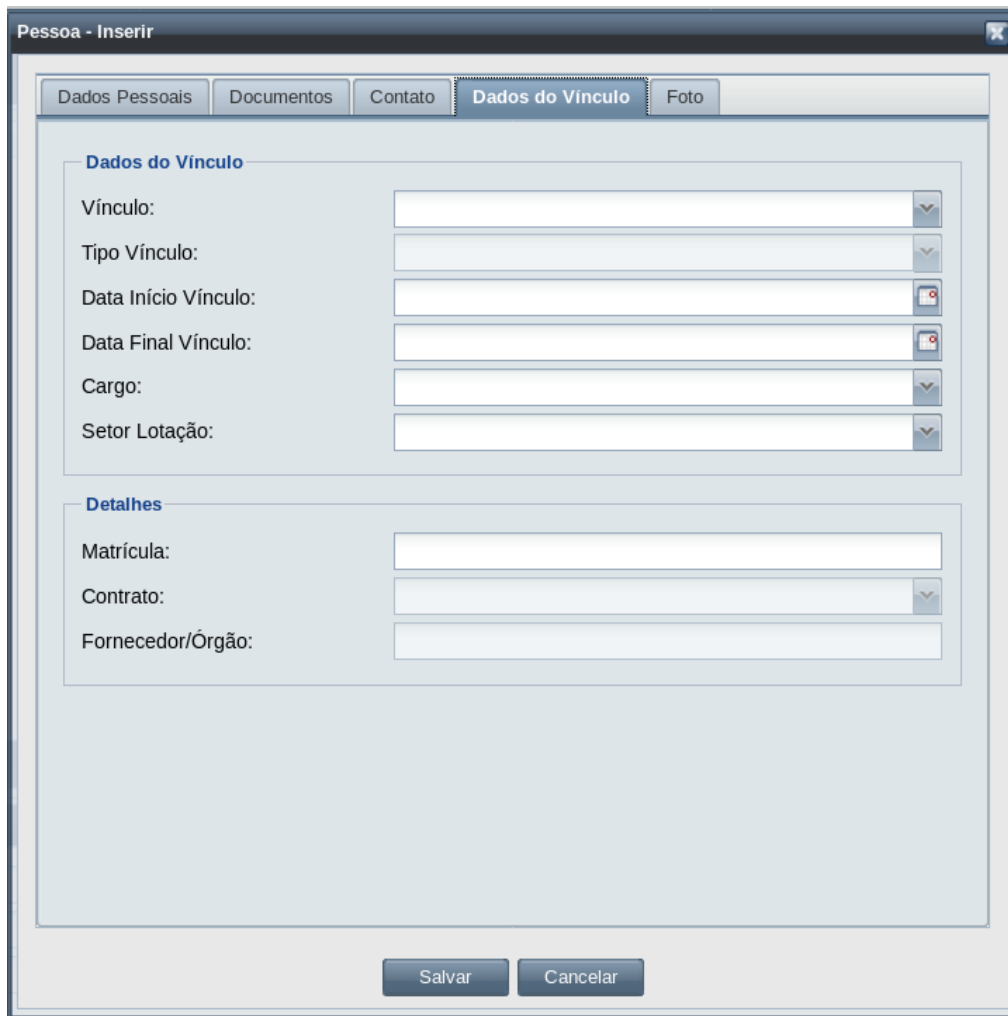
Página Pessoal na Internet:

Salvar Cancelar

Figura 14 - Aba Contato

No endereço residencial o Complemento e CEP não são obrigatórios. Nos meios de contato apenas o E-mail Pessoa é obrigatório.

Passo 4 - Dados do vínculo: Preencher as informações para um novo vínculo da pessoa.



Pessoa - Inserir

Dados Pessoais | Documentos | Contato | **Dados do Vínculo** | Foto

Dados do Vínculo

Vínculo:

Tipo Vínculo:

Data Início Vínculo:

Data Final Vínculo:

Cargo:

Setor Lotação:

Detalhes

Matrícula:

Contrato:

Fornecedor/Órgão:

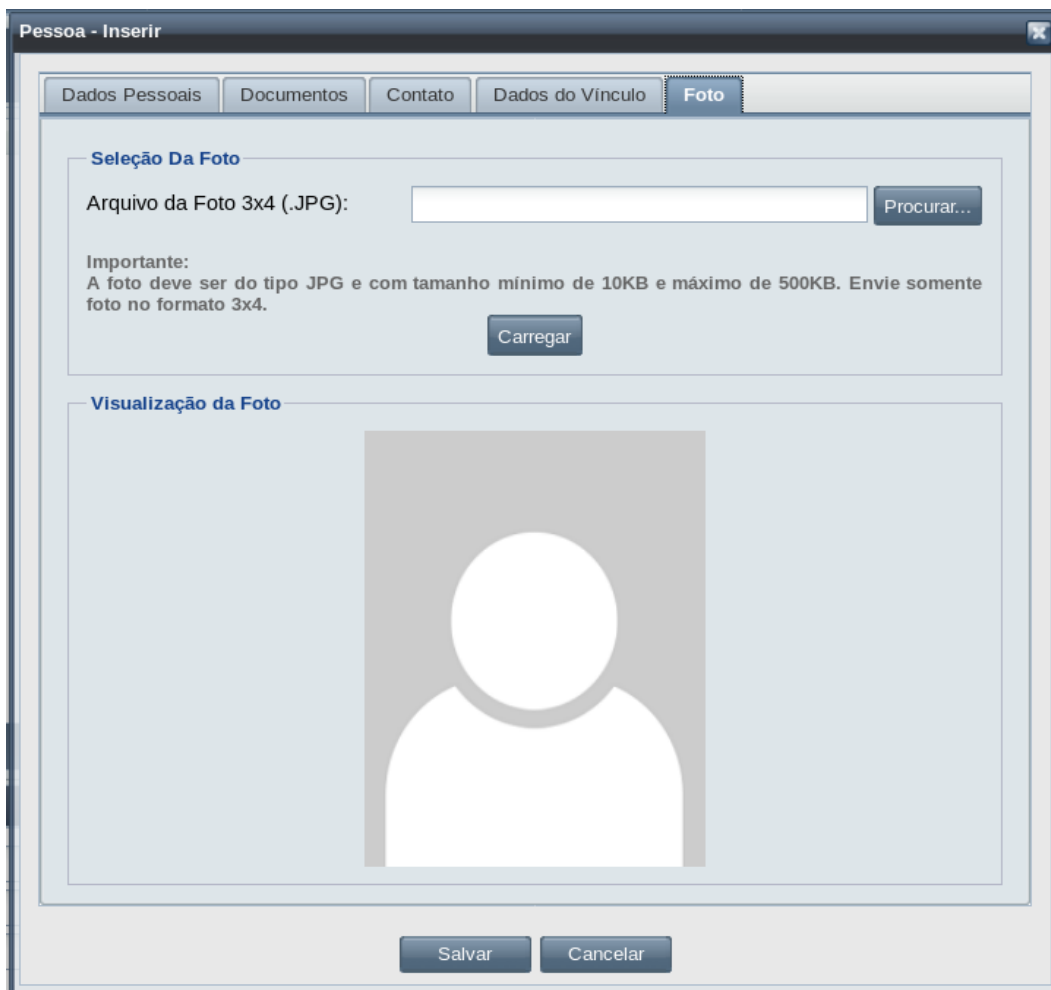
Salvar Cancelar

Figura 15 - Aba Dados do Vínculo

Todos os campos dos Dados do Vínculo são obrigatórios, exceto a data final do vínculo que só deve ser inserida com a finalização do vínculo.

No grupo de Detalhes do vínculo, a matrícula e o contrato só serão obrigatórios de acordo com o Vínculo escolhido para a pessoa.

Passo 5 - Foto: Inserir um arquivo de foto com tamanho mínimo de 10 KB e o máximo de 500 KB e do tipo JPG.



Pessoa - Inserir

Dados Pessoais Documentos Contato Dados do Vinculo **Foto**

Seleção Da Foto

Arquivo da Foto 3x4 (.JPG): Procurar...

Importante:
A foto deve ser do tipo JPG e com tamanho mínimo de 10KB e máximo de 500KB. Envie somente foto no formato 3x4.

Carregar

Visualização da Foto

Salvar Cancelar

Figura 16 - Aba Foto

Para que a foto seja inserida corretamente, o usuário deverá clicar em "Procurar".

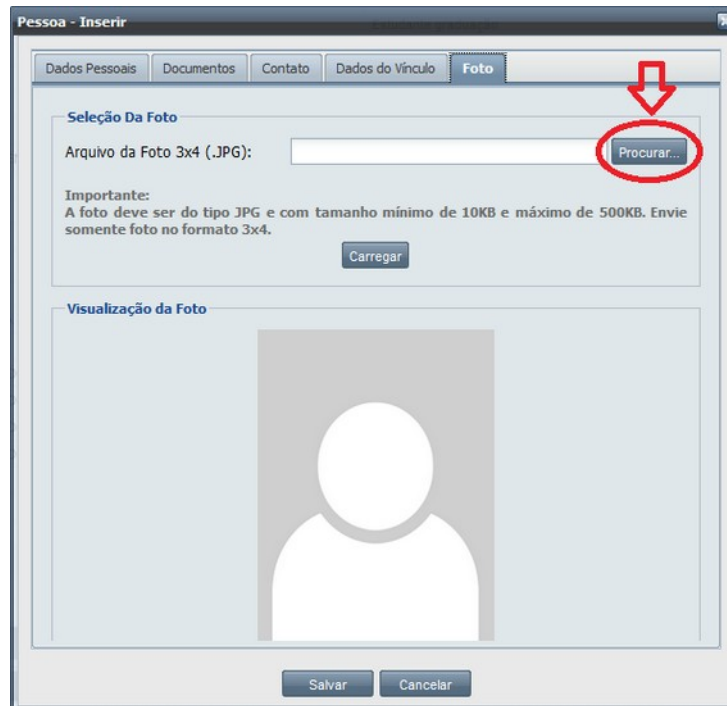


Figura 17 - Botão Procurar

Uma janela será exibida para escolher o local do arquivo.

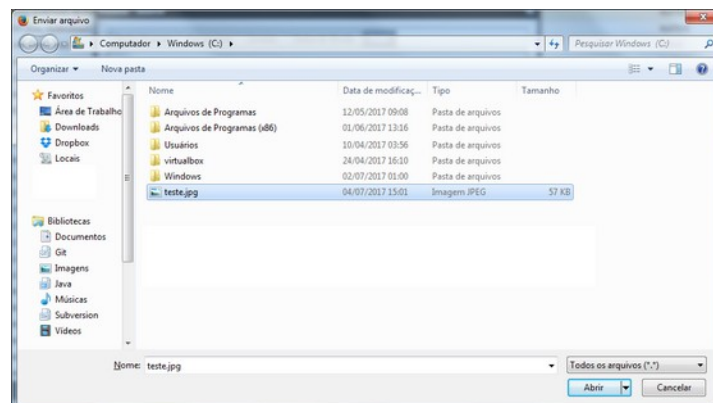


Figura 18 - Janela de seleção de imagem

O nome do arquivo será exibido no campo "Arquivo da foto 3x4".

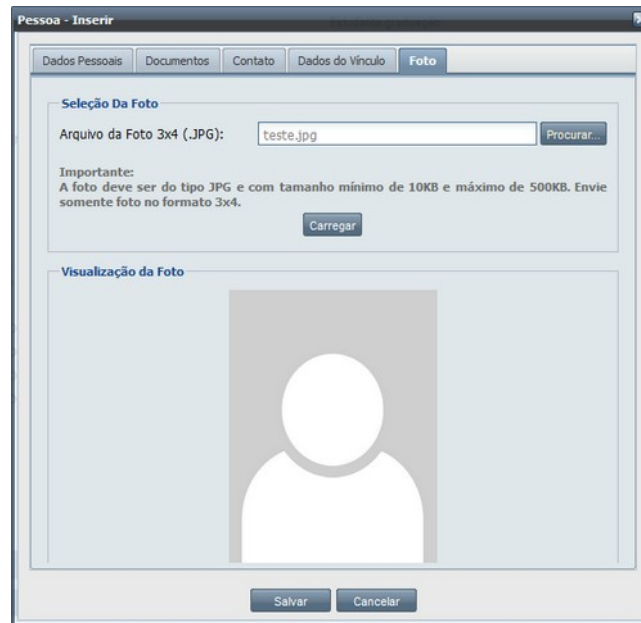


Figura 19 - Nome do arquivo de imagem JPG

Para que a foto seja visualizada, deve-se clicar no botão “Carregar”.

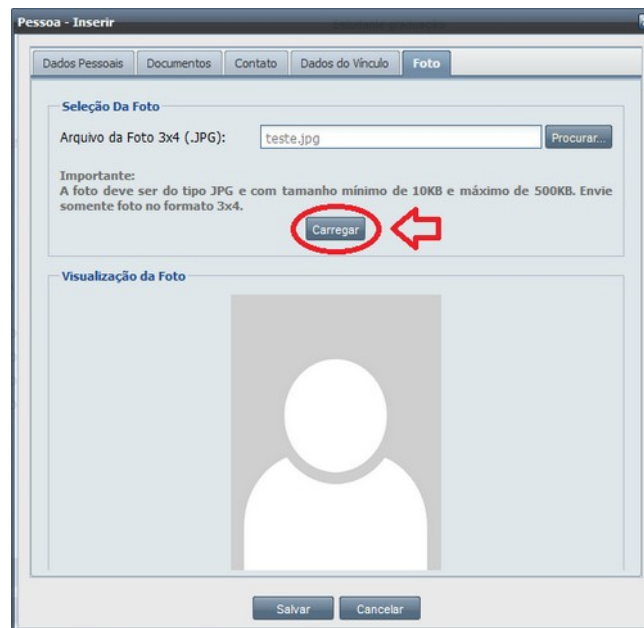


Figura 20 - Botão Carregar

A foto será carregada no campo “Visualização da foto”



Figura 21 - Visualização da Foto

Passo 6 - Salvar: Clicar no botão “Salvar”.



Figura 22 - Botão Salvar

Após realizar todos esses passos do cadastro, caso todas as informações sejam preenchidas corretamente, o sistema dará um aviso de “Pessoa cadastrada com sucesso”.

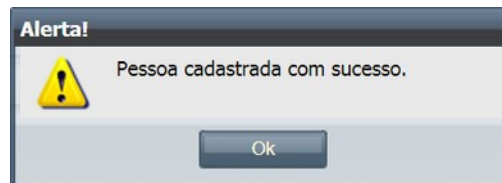


Figura 23 - Mensagem de sucesso no cadastro de pessoa

4.2.4. Editar Pessoa

Para editar os dados de uma pessoa ou de um vínculo já existente, o usuário deverá primeiramente visualizar o usuário e depois clicar no botão “Editar”.

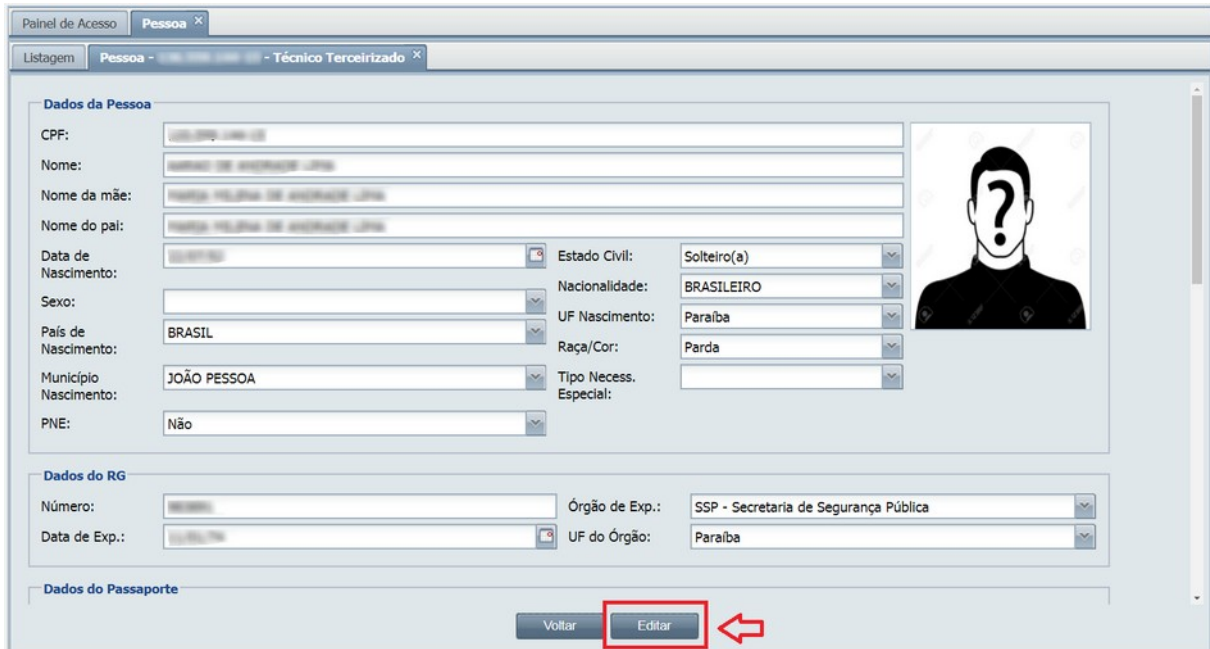


Figura 24 - Botão Editar Pessoa

Após esse passo, todos os outros são idênticos a funcionalidade de “Incluir Pessoa”.

Caso todas as informações sejam preenchidas corretamente, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso.

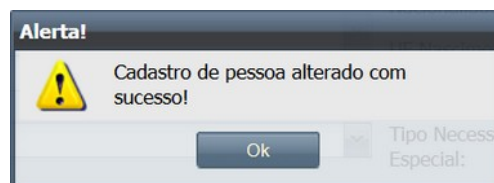


Figura 25 - Mensagem de sucesso na edição de pessoa

4.3. Cadastro de Fornecedor

O cadastro de Fornecedor é acessado escolhendo a opção **Fornecedor** no menu SIEO.



Figura 26 - Menu Fornecedor

Listagem de Fornecedores

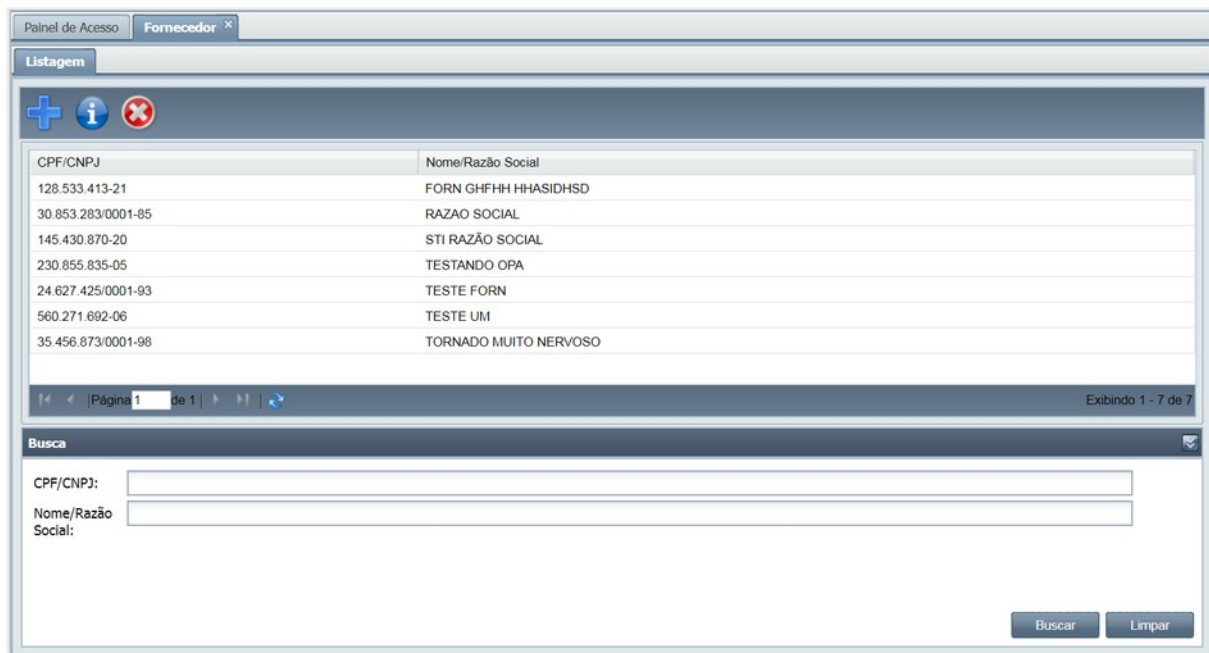


Figura 4 - Tela da listagem de pessoas

Ao acessar o menu **Fornecedor**, o usuário terá acesso a uma lista paginada de fornecedores já cadastrados no sistema. A lista contém as informações de **CPF/CNPJ** e **Nome/Razão Social**.

Paginação

Para acessar as outras páginas da lista de fornecedores, basta clicar nas opções de navegação no local informado na abaixo ou digitando o número da página que deseja ir do retângulo branco da mesma tela.



Figura 5 - Imagem do local da paginação da listagem de pessoas

Ordenação

A lista dos fornecedores é exibida, inicialmente, em ordem alfabética crescente de nomes. Porém, é possível ordenar de forma crescente ou decrescente por **CPF/CNPJ** e **Nome/Razão Social**. Para realizar a ordenação por algum dos campos citados, basta clicar no cabeçalho da coluna que deseja ordenar (Ver figura abaixo). Clicando novamente na mesma coluna, a ordenação será feita na ordem inversa.



Figura 6 -Cabeçalho para ordenação da tela de listagem de pessoas

Busca

A busca na listagem de fornecedores pode ser feita por **CPF/CNPJ** e **Nome/Razão Social**. Para realizar a busca, o usuário preencher um dos campos de filtragem da busca da [Tela 6](#) e depois clicar em **Buscar**.

Para realizar uma nova busca com novos campos, o usuário deverá clicar em **Limpar** e todos os campos de buscas anteriormente preenchidos serão apagados.

No campo de busca **CPF/CNPJ**, basta digitar somente os números do CPF ou CNPJ, sem pontuação. No campo de busca **Nome/Razão Social** deve-se digitar o nome ou parte dele, assim será exibida uma listagem com fornecedores que contenham em seu nome o que foi digitado.

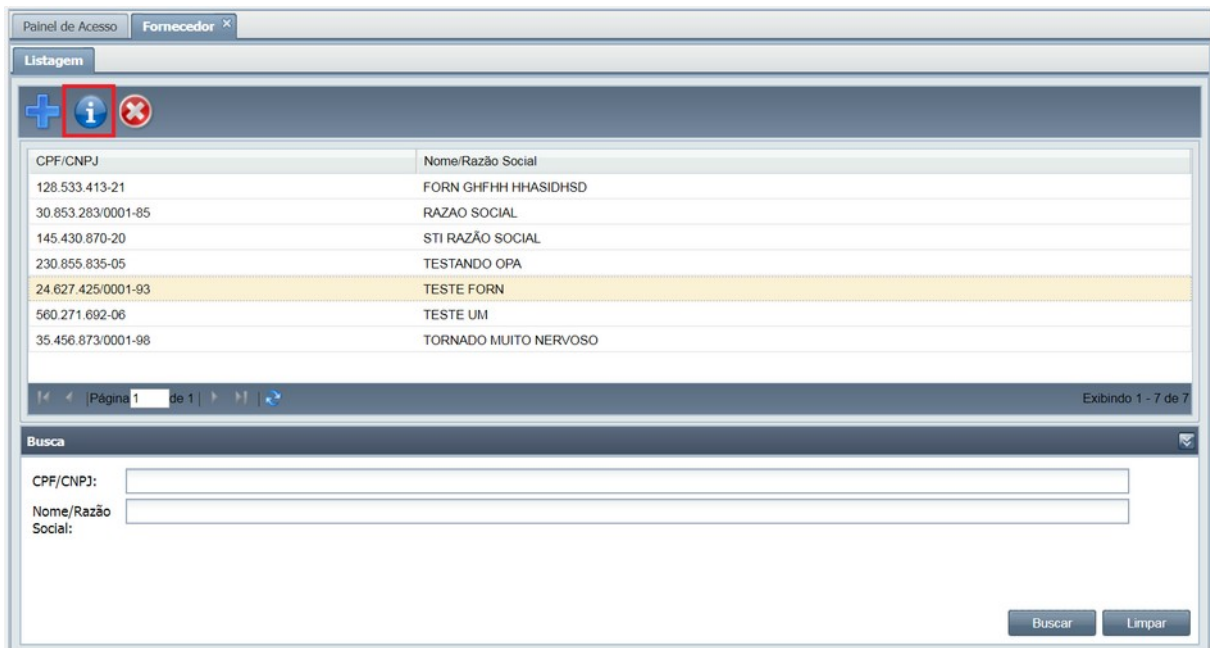


The screenshot shows a search window titled 'Busca'. It contains two input fields: 'CPF/CNPJ:' and 'Nome/Razão Social:'. Below the fields are two buttons: 'Buscar' and 'Limpar'.

Figura 7 - Local de busca da tela de listagem da ficha dos leitores

Visualização

Para visualizar detalhes do fornecedor cadastrado, o usuário deve clicar duas vezes no registro listado ou selecioná-lo com um clique e depois clicar no ícone de informação, conforme mostrado abaixo.

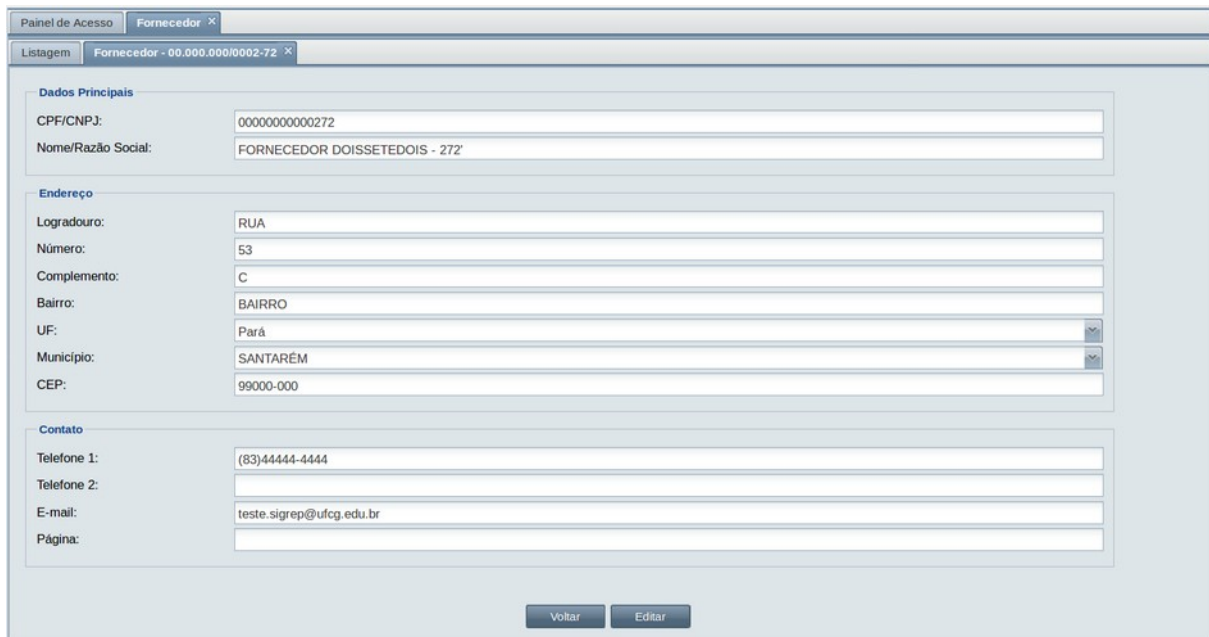


The screenshot shows a window titled 'Fornecedor' with a 'Listagem' tab. It contains a table with two columns: 'CPF/CNPJ' and 'Nome/Razão Social'. The row with CPF 24.627.425/0001-93 and name 'TESTE FORN' is highlighted. Above the table are three icons: a plus sign, an information icon (highlighted with a red box), and a minus sign. Below the table is a pagination bar showing 'Página 1 de 1' and 'Exibindo 1 - 7 de 7'. At the bottom, there is a search section with input fields for 'CPF/CNPJ:' and 'Nome/Razão Social:', and buttons for 'Buscar' and 'Limpar'.

| CPF/CNPJ | Nome/Razão Social |
|--------------------|-----------------------|
| 128.533.413-21 | FORN GHFHH HHASIDHSD |
| 30.853.283/0001-85 | RAZAO SOCIAL |
| 145.430.870-20 | STI RAZÃO SOCIAL |
| 230.855.835-05 | TESTANDO OPA |
| 24.627.425/0001-93 | TESTE FORN |
| 560.271.692-06 | TESTE UM |
| 35.456.873/0001-98 | TORNADO MUITO NERVOSO |

Figura 31 - Imagem de ícone para detalhamento do fornecedor

Após isso será exibida a tela de Visualizar Fornecedor, conforme mostrado na figura abaixo.



Painel de Acesso Fornecedor x

Listagem Fornecedor - 00.000.000/0002-72 x

Dados Principais

CPF/CNPJ: 0000000000272

Nome/Razão Social: FORNECEDOR DOISSETEDOIS - 272

Endereço

Logradouro: RUA

Número: 53

Complemento: C

Bairro: BAIRRO

UF: Pará

Município: SANTAREM

CEP: 99000-000

Contato

Telefone 1: (83)44444-4444

Telefone 2:

E-mail: teste.sigrep@ufcg.edu.br

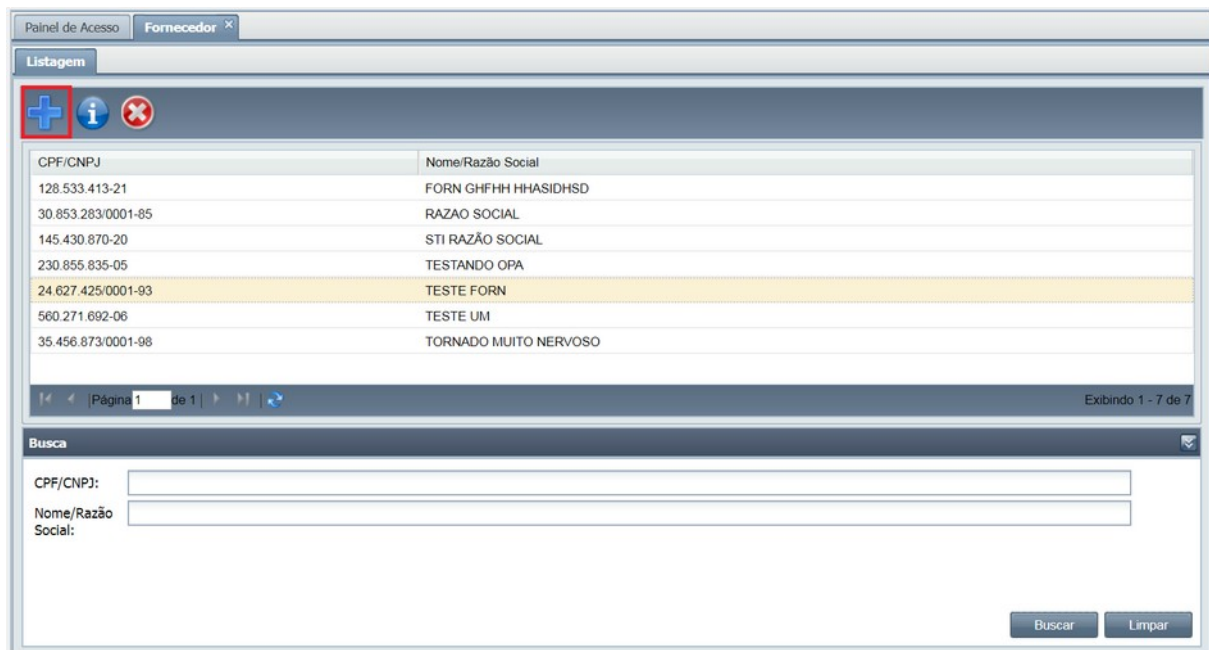
Página:

Voltar Editar

Figura 32 - Tela Visualizar Fornecedor

Inserir Fornecedor

Ao acessar o menu **Fornecedor**, para inserir um novo fornecedor, o usuário deve clicar no ícone de “+” exibido na tela.



Painel de Acesso Fornecedor x

Listagem

+ i x

| CPF/CNPJ | Nome/Razão Social |
|--------------------|-----------------------|
| 128.533.413-21 | FORN GHFHH HHASIDHSD |
| 30.853.283/0001-85 | RAZAO SOCIAL |
| 145.430.870-20 | STI RAZÃO SOCIAL |
| 230.855.835-05 | TESTANDO OPA |
| 24.627.425/0001-93 | TESTE FORN |
| 560.271.692-06 | TESTE UM |
| 35.456.873/0001-98 | TORNADO MUITO NERVOSO |

Página 1 de 1 Exibindo 1 - 7 de 7

Busca

CPF/CNPJ:

Nome/Razão Social:

Buscar Limpar

Figura 33 - Ícone Inserir Fornecedor

Após clicar no ícone, será exibida a tela abaixo.

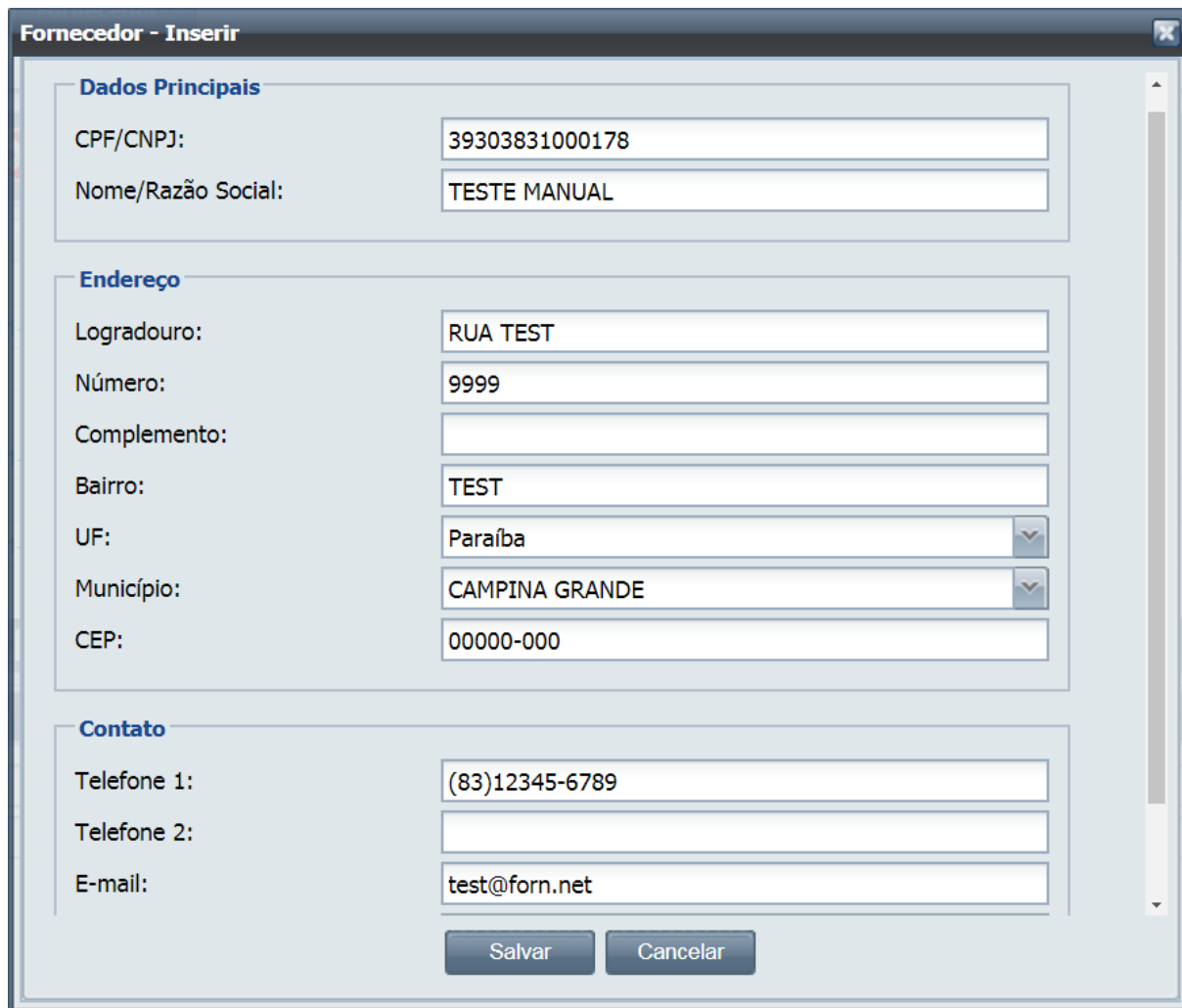


Figura 34 - Tela Inserir Fornecedor

O usuário deverá preencher os dados do fornecedor e clicar no botão “Salvar”

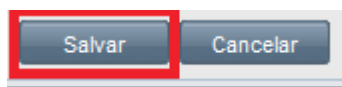


Figura 35 - Botão Salvar

Após realizar todos esses passos do cadastro, caso todas as informações sejam preenchidas corretamente, o sistema dará um aviso de “Fornecedor cadastrado com sucesso”.

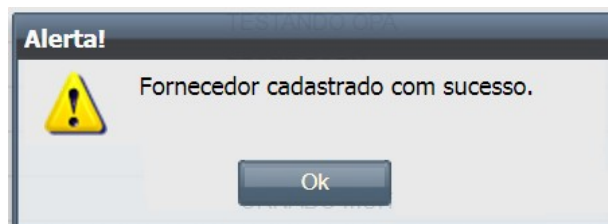


Figura 36 - Mensagem de sucesso no cadastro de fornecedor

4.4. Cadastro de Contrato

O cadastro de Contrato é acessado escolhendo a opção **Contrato** no menu SIEO.



Figura 37 - Menu Contrato

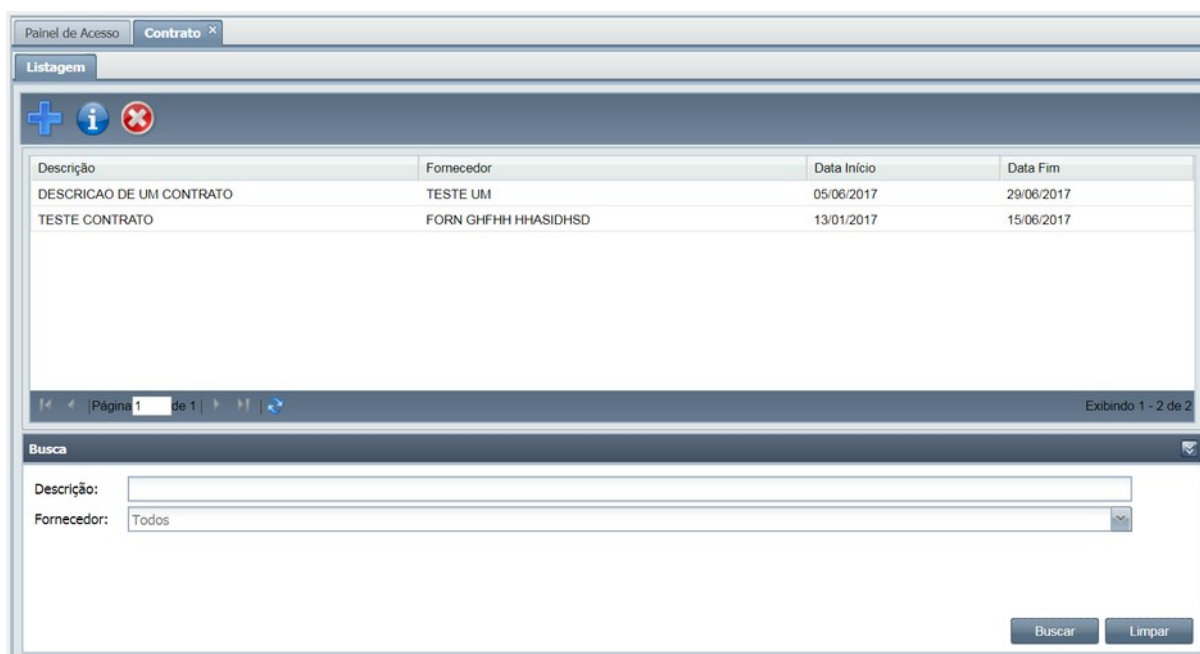


Figura 38 - Tela de listagem de contratos

Ao acessar o menu **Contrato**, o usuário terá acesso a uma lista paginada de contratos já cadastrados no sistema. A lista contém as informações de **Descrição do contrato, Fornecedor, Data início e Data Fim**.

Visualização

Para visualizar detalhes do contrato cadastrado, o usuário deve clicar duas vezes no registro listado ou selecioná-lo com um clique e depois clicar no ícone de informação, conforme mostrado abaixo.

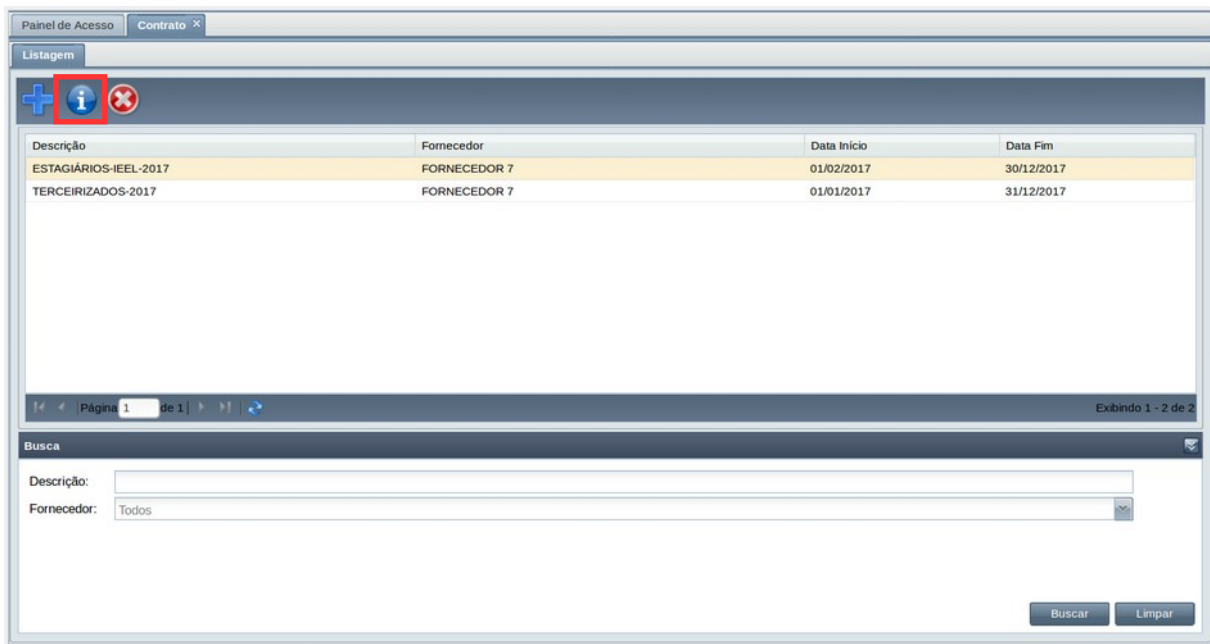


Figura 39 - Imagem de ícone para detalhamento do contrato

Após isso será exibida a tela de Visualizar Contrato, conforme mostrado na figura abaixo.

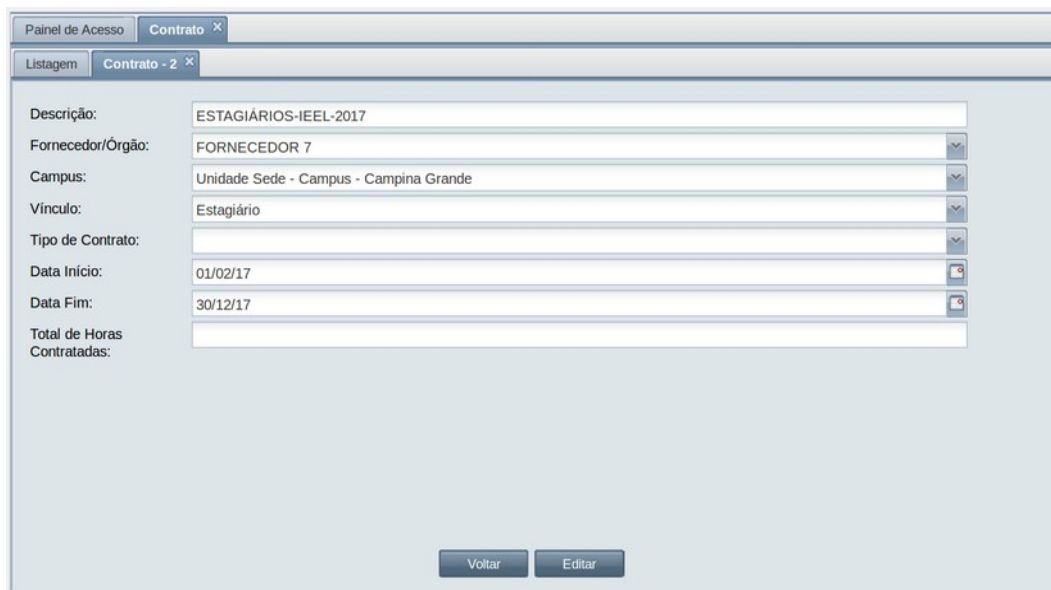


Figura 40 - Tela Visualizar Contrato

Inserir Contrato

Ao acessar o menu **Contrato**, para inserir um novo contrato, o usuário deve clicar no ícone de “+” exibido na tela.

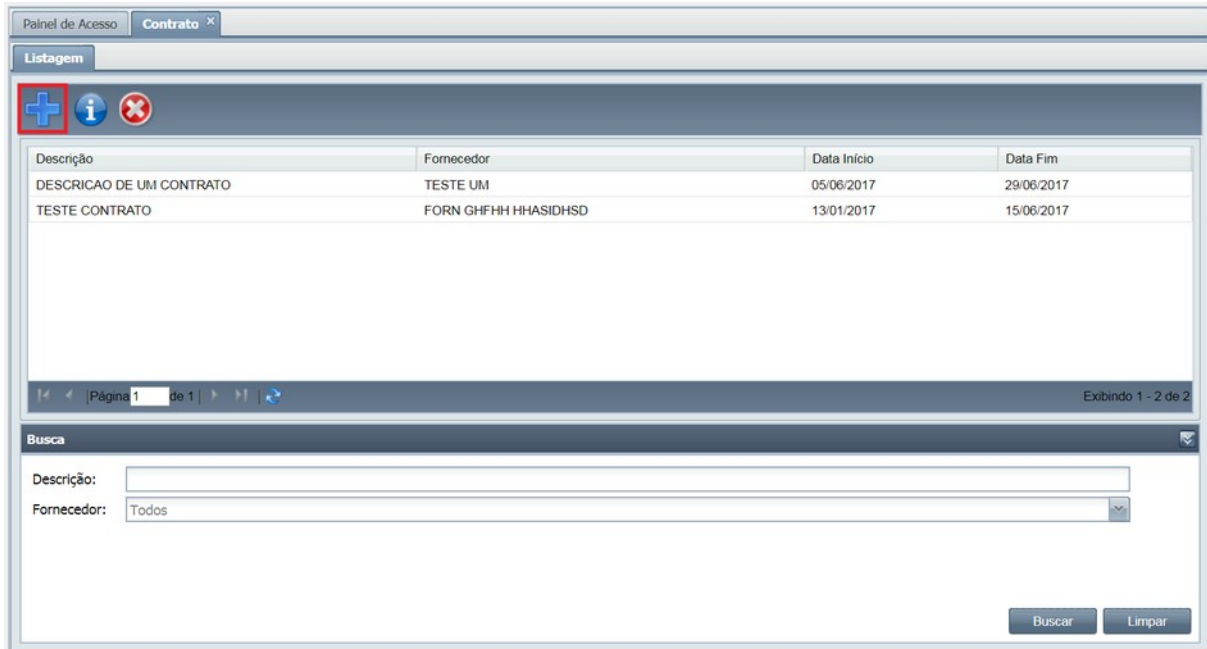


Figura 41 - Ícone Inserir Contrato

Após clicar no ícone, será exibida a tela abaixo.

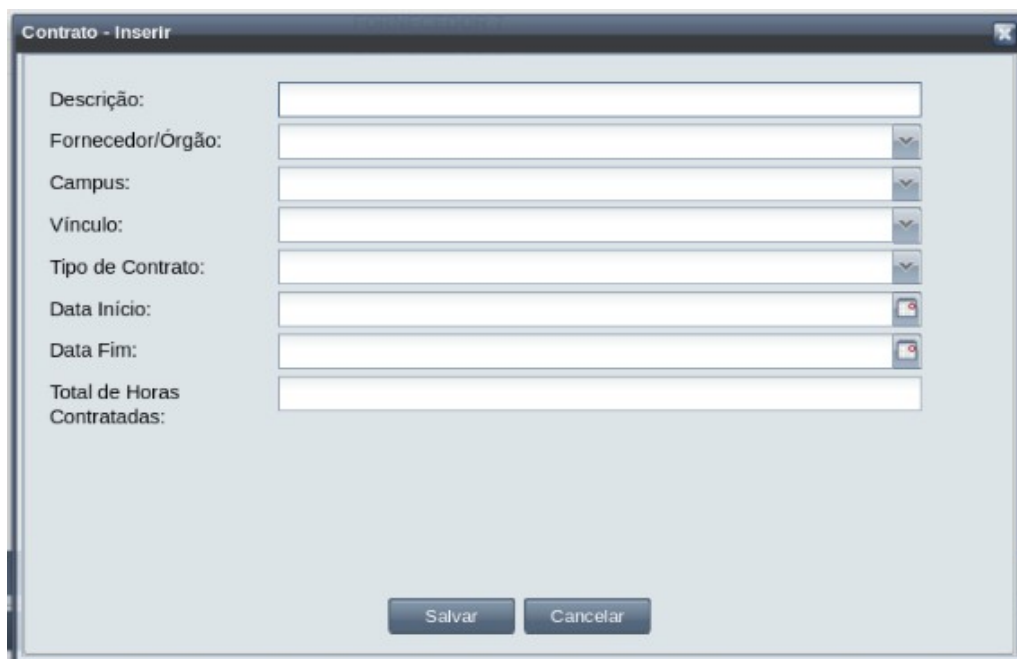
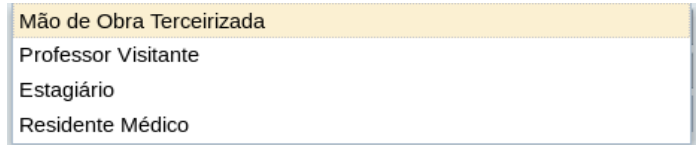


Figura 42 - Tela Inserir Contrato

Os tipos de contrato permitidos no sistema são:



Para utilização de outros tipos de contrato favor contatar com setor responsável pelo desenvolvimento do sistema (STI).

O usuário deverá preencher os dados do contrato e clicar no botão "Salvar".

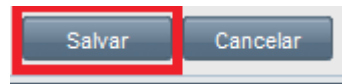


Figura 43 - Botão Salvar

Após realizar todos esses passos do cadastro, caso todas as informações sejam preenchidas corretamente, o sistema dará um aviso de "Contrato cadastrado com sucesso".



4.5. Cadastro de Função

As pessoas que possuem funções ativas no sistema SIEO têm permissões especiais para algumas funcionalidades nos diversos sistemas do PSI. A Tabela 1: Funções Permitidas, apresenta as funções permitidas e uma breve descrição de cada uma. Uma função adicionada deve ser ativada para efetivar as permissões para a pessoa em questão. Uma função só poderá ser modificada (editada) antes de sua ativação. Uma função deve ser finalizada quando a pessoa não tem mais as responsabilidades daquela função, ou caso se perceba um erro após a sua ativação.

Tabela 1: Funções Permitidas

| Função | Descrição |
|--|---|
| Reitor | Função administrativa que permite visualizar todas entidades dos sistemas no PSI. |
| Pró-reitor | Função administrativa, e que tem um foco acadêmico para o sistema SCAPOS. Ela permite visualizar entidades acadêmicas do nível da pró-reitoria acadêmica e operar em funcionalidade de cadastramento de programa acadêmico e curso. |
| Coordenador de Cadastro de Vínculos | Função administrativa que permite operações no sistema SIEO para cadastramento de pessoas ao vínculo especificado na função. |
| Chefia do Setor | Função administrativa que permite operações no sistema SIGREP para cadastramento e controle de frequência de pessoas lotadas no setor da função. |
| Subchefia do Setor | Função administrativa que permite operações no sistema SIGREP para cadastramento e controle de frequência de pessoas lotadas no setor da função. |
| Coordenador do RH | Função de recursos humanos (RH) que permite realizar operações no sistema SIGREP para pessoas do mesmo vínculo estabelecido na função. |
| Coordenador do RH - Afastamentos | Função de recursos humanos (RH) que permite controlar ocorrências de afastamentos no sistema SIGREP para pessoas do mesmo vínculo estabelecido na função. |
| Coordenador Agente do RH | Função de recursos humanos (RH) que permite realizar operações no sistema SIGREP para pessoas do mesmo vínculo estabelecido na função. É mais restrita do que a função de Coordenador do RH. |
| Coordenador do Siass | Função de recursos humanos (RH) que permite controlar ocorrências no sistema SIGREP associadas à saúde, para pessoas do mesmo vínculo estabelecido na função. |
| Cadastrador de Cadastradores de Função | Função que permite cadastrar as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Auditor• Cadastrador de Cadastradores de Função• Cadastrador de Função Acadêmica |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Cadastrador de Função Administrativa• Cadastrador de Função em Bibliotecas• Cadastrador de Função RH• Cadastrador Geral de Função |
| Cadastrador de Função Acadêmica | Função que permite cadastrar as funções: de <ul style="list-style-type: none">• Colegiado de Programa• Coordenador de Curso• Coordenador de Programa• Coordenador de Unidade• Coordenador Geral de Programa• Secretaria de Curso• Secretaria de Programa• Secretaria de Unidade |
| Cadastrador de Função Administrativa | Função que permite cadastrar as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Chefia do Setor• Coordenador de Cadastro de Vínculos• Pró-reitor• Reitor• Subchefia do Setor |
| Cadastrador de Função em Bibliotecas | Função que permite cadastrar as funções: <ul style="list-style-type: none">• Administrador de Biblioteca• Atendente de Biblioteca |
| Cadastrador de Função RH | Função que permite cadastrar as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Coordenador Agente do RH• Coordenador do SIASS• Coordenador do SRH• Coordenador do SRH - Afastamentos |
| Coordenador Geral de Programa | Função acadêmica que permite visualizar e operar sobre entidades acadêmicas do nível de ensino acadêmico selecionado, dentro do sistema SCAPOS, permitindo funcionalidades sobre programa acadêmico, curso, currículos, calendários, ofertas de turmas, diários de classe, discentes e seus eventos. |
| Colegiado de Programa | Função acadêmica que permite visualizar e operar sobre discentes e seus eventos. (Em desuso) |
| Coordenador de Programa | Função acadêmica que permite visualizar e operar sobre entidades acadêmicas associadas ao programa acadêmico definido na função, dentro do sistema SCAPOS, permitindo funcionalidades sobre currículos, calendários, ofertas de turmas, diários de classe, discentes e seus eventos. |
| Secretaria de Programa | Função acadêmica que permite visualizar e operar, com algumas restrições, sobre entidades acadêmicas associadas ao programa acadêmico definido na função, dentro do sistema SCAPOS, permitindo funcionalidades sobre currículos, calendários, ofertas de turmas, diários de classe, discentes e seus eventos. |
| Coordenador de Curso | Função acadêmica que permite visualizar e operar sobre entidades acadêmicas associadas ao curso definido na função, dentro do sistema SCAPOS, permitindo funcionalidades sobre currículos, calendários, ofertas de turmas, |

| | |
|-----------------------------|--|
| | diários de classe, discentes e seus eventos. |
| Secretaria de Curso | Função acadêmica que permite visualizar e operar, com algumas restrições, sobre entidades acadêmicas associadas ao curso definido na função, dentro do sistema SCAPOS, permitindo funcionalidades sobre currículos, calendários, ofertas de turmas, diários de classe, discentes e seus eventos. |
| Secretaria de Unidade | Função acadêmica que permite visualizar e operar, com algumas restrições, sobre entidades acadêmicas associadas à unidade acadêmica (setor da instituição) definida na função, dentro do sistema SCAPOS, permitindo funcionalidades sobre ofertas de turmas pela unidade acadêmica. |
| Coordenador de Unidade | Função acadêmica que permite visualizar e operar sobre entidades acadêmicas associadas à unidade acadêmica (setor da instituição) definida na função, dentro do sistema SCAPOS, permitindo funcionalidades sobre ofertas de turmas pela unidade acadêmica. |
| Atendente de Biblioteca | Função de biblioteca que permite visualizar e operar, com restrições, sobre fichas de leitor e empréstimos de exemplares. |
| Administrador de Biblioteca | Função de biblioteca que permite visualizar e operar sobre fichas de leitor, empréstimos de exemplares e reservas de títulos. |
| Auditor | Função administrativa que permite visualizar todas entidades dos sistemas no PSI. |

O cadastro de função para a pessoa é acessado escolhendo a opção Função no menu SIEO.



Figura 44 - Menu Função

Ao acessar o menu **Função**, o usuário terá acesso a uma lista paginada de funções já cadastradas no sistema. A lista contém as informações de **CPF, Nome, Função, Setor, Vínculo, Vínculo Gerenciado, Data início, Data Fim e Situação**.

Panel de Acesso Função ✕

Listagem

| Nome | CPF | Função | Setor | Vínculo | Vínculo Gerenciado | Data Inicio | Data Fim | Situação |
|------|-----|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------|------------------------|-------------|----------|----------|
| | | Atendente de Biblioteca | BIBLIOTECA CENTRAL | Técnico Administrativo | | 30/09/04 | | Ativa |
| | | Chefia do Setor | UNIDADE ACADEMICA SISTEMAS E CO... | Professor Ensino Superior | | 16/09/13 | 10/11/15 | Inativa |
| | | Coordenador Agente do RH | SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS | Técnico Administrativo | Técnico Administrativo | 25/02/16 | | Ativa |
| | | Chefia do Setor | UNIDADE DE VIGILANCIA A SAUDE-HUAC | Técnico Administrativo | | 01/06/16 | 02/06/16 | Inativa |
| | | Chefia do Setor | OUIDORIA GERAL | Professor Ensino Superior | | 05/03/14 | | Ativa |
| | | Chefia do Setor | UA DE CIENCIAS E TEC. DE ALIMENTOS | Professor Ensino Superior | | 01/02/17 | 16/04/17 | Inativa |
| | | Chefia do Setor | UNIDADE ACADEMICA DE ENFERMAGEM | Professor Ensino Superior | | 04/03/15 | | Ativa |
| | | Chefia do Setor | UNIDADE DE CLINICA MEDICA - MEDIC... | Técnico Administrativo | | 01/06/16 | | Ativa |
| | | Chefia do Setor | CENTRO DE HUMANIDADES | Professor Ensino Superior | | 31/01/17 | 01/04/17 | Inativa |
| | | Chefia do Setor | PRO-REITORIA DE ENSINO | Professor Ensino Superior | | 02/04/17 | | Ativa |

1 de 18 Página 1 de 18 Exibindo 1 - 30 de 523

Busca

CPF:

Nome da Pessoa:

Tipo Função: Todos

Setor: Todos

Buscar Limpar

Figura 45 - Tela da listagem de funções para a pessoa

Visualização

Para visualizar detalhes da função cadastrada, o usuário deve clicar duas vezes no registro listado ou selecioná-lo com um clique e depois clicar no ícone de informação, conforme mostrado abaixo.

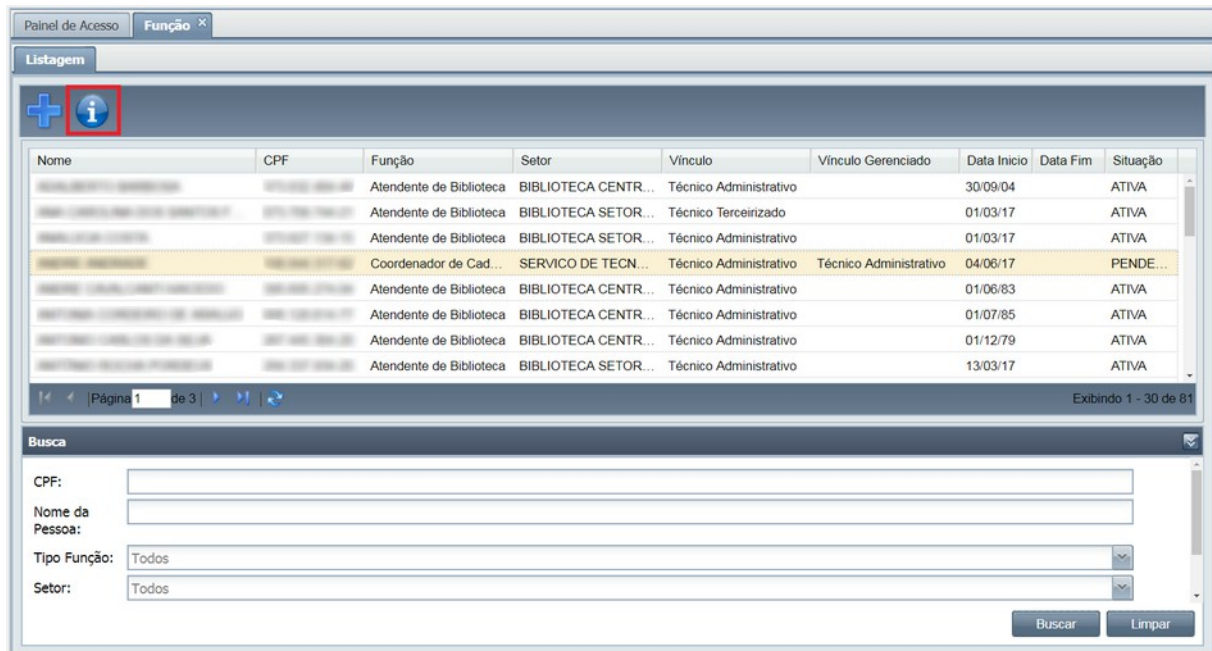


Figura 46 - Imagem de ícone para detalhamento de função

Após isso será exibida a tela de Visualizar Função Pessoa, conforme mostrado na figura abaixo.

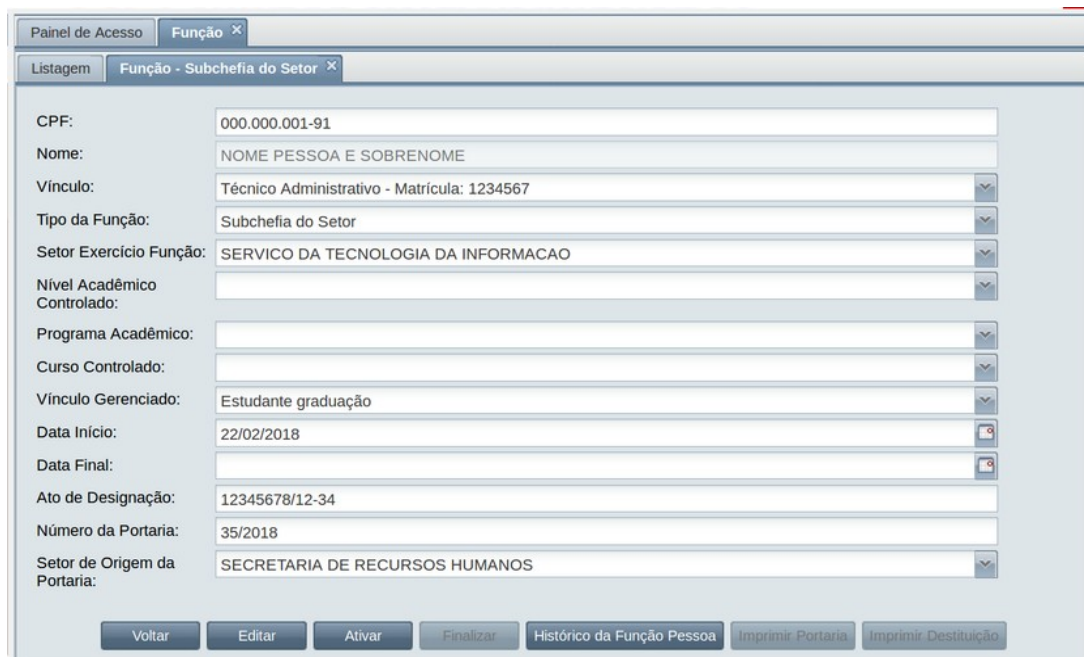


Figura 47 - Tela Visualizar Função Pessoa

4.5.1. Inserir Função Pessoa

Ao acessar o menu **Função**, para inserir uma nova função, o usuário deve clicar no ícone de “+” exibido na tela.

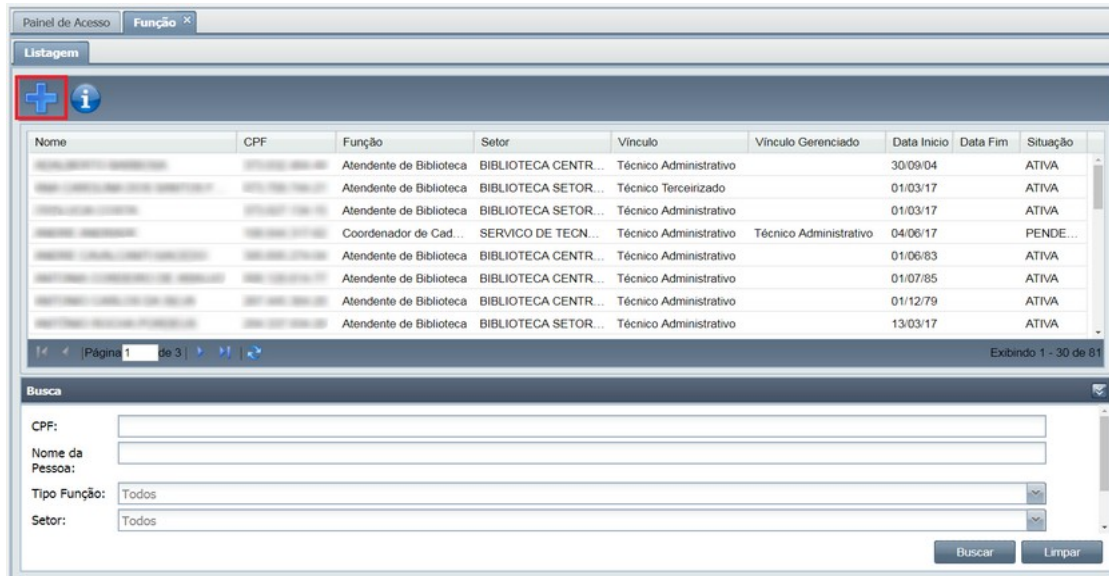
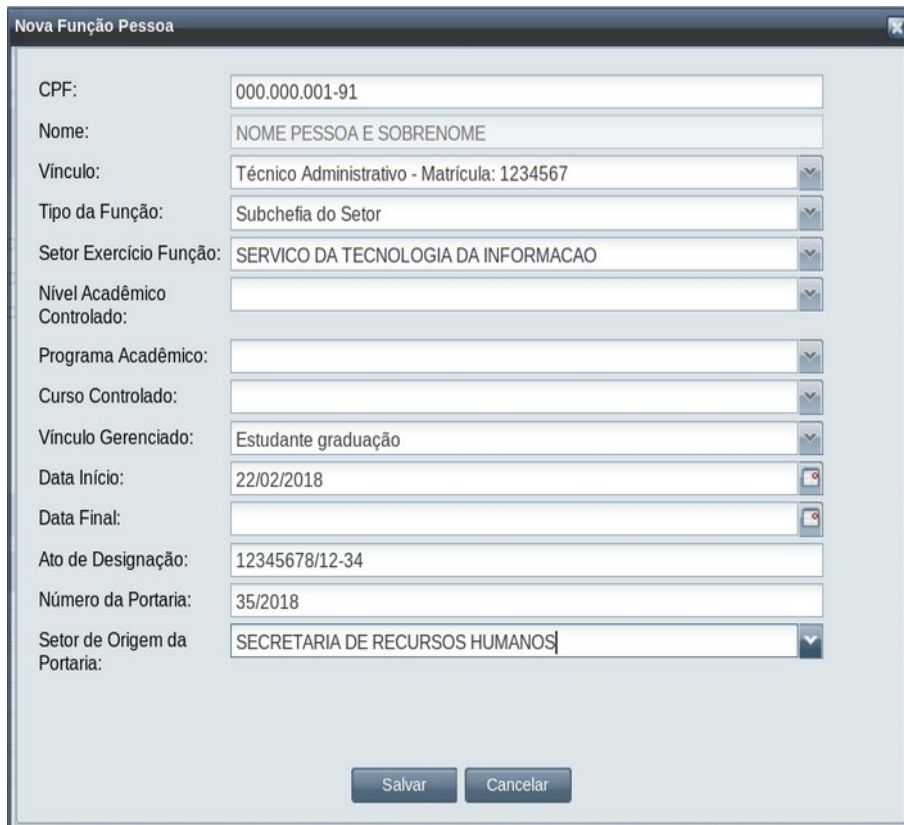


Figura 48 - Ícone Inserir Função Pessoa

Após clicar no ícone, será exibida a tela abaixo.



The screenshot shows a 'Nova Função Pessoa' form with the following fields and values:

- CPF: 000.000.001-91
- Nome: NOME PESSOA E SOBRENOME
- Vínculo: Técnico Administrativo - Matrícula: 1234567
- Tipo da Função: Subchefia do Setor
- Setor Exercício Função: SERVICIO DA TECNOLOGIA DA INFORMACAO
- Nível Acadêmico Controlado:
- Programa Acadêmico:
- Curso Controlado:
- Vínculo Gerenciado: Estudante graduação
- Data Inicio: 22/02/2018
- Data Final:
- Ato de Designação: 12345678/12-34
- Número da Portaria: 35/2018
- Setor de Origem da Portaria: SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

At the bottom of the form are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Figura 49 - Tela Inserir Função Pessoa

No campo **Tipo de Função** só serão exibidos os tipos permitidos para o usuário que está cadastrando as funções. Por exemplo, para usuários com função de cadastrar funções de biblioteca, o sistema só exibirá os tipos de função: 'Atendente de Biblioteca' e 'Administrador de Biblioteca'.

O campo **Ato de Designação** de função que o usuário emitirá a portaria deverá ser o número significativo do processo na instituição. No processo 23096.002353/18-43, o usuário deverá informar: 002353/18-43.

O campo **Número da Portaria** deverá ser preenchido com NNN / AAAA, onde NNN é o número da portaria no ano e AAAA é o ano da portaria.

Os seguintes campos são denominados parâmetros de função: Setor Exercício Função, Nível Acadêmico Controlado, Programa Acadêmico, Curso Controlado e Vínculo Gerenciado.

Os campos que não são parâmetros de função são obrigatórios, com exceção de : Data Final, Número de Portaria e Setor de Origem da Portaria.

A data final só deve ser preenchida na operação de Finalização.

Cada tipo de função exige o preenchimento de um parâmetro para restringir o campo de ação da função conforme tabela abaixo:

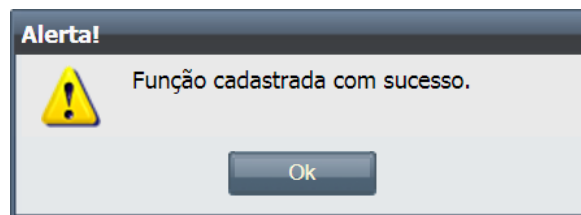
| Tipo de Função | Parâmetro |
|--|----------------------------|
| Reitor | Setor Exercício Função |
| Pró-reitor | Nível Acadêmico Controlado |
| Coordenador de Cadastro de Vínculos | Vínculo Gerenciado |
| Chefia do Setor | Setor Exercício Função |
| Subchefia do Setor | Setor Exercício Função |
| Coordenador do RH | Vínculo Gerenciado |
| Coordenador do RH - Afastamentos | Vínculo Gerenciado |
| Coordenador Agente do RH | Vínculo Gerenciado |
| Coordenador do Siass | Vínculo Gerenciado |
| Cadastrador de Cadastradores de Função | - |
| Cadastrador de Função em Bibliotecas | - |
| Cadastrador de Função Acadêmica | - |
| Cadastrador de Função Administrativa | - |
| Cadastrador de Função RH | - |
| Coordenador Geral de Programa | Nível Acadêmico Controlado |
| Colegiado de Programa | Programa Acadêmico |
| Coordenador de Programa | Programa Acadêmico |
| Secretaria de Programa | Programa Acadêmico |
| Coordenador de Curso | Curso Controlado |
| Secretaria de Curso | Curso Controlado |
| Secretaria de Unidade | Setor Exercício Função |
| Coordenador de Unidade | Setor Exercício Função |
| Atendente de Biblioteca | Setor Exercício Função |
| Administrador de Biblioteca | Setor Exercício Função |
| Auditor | - |

Após preencher os dados da função, o usuário deverá clicar no botão “**Salvar**”



Figura 50 - Botão Salvar

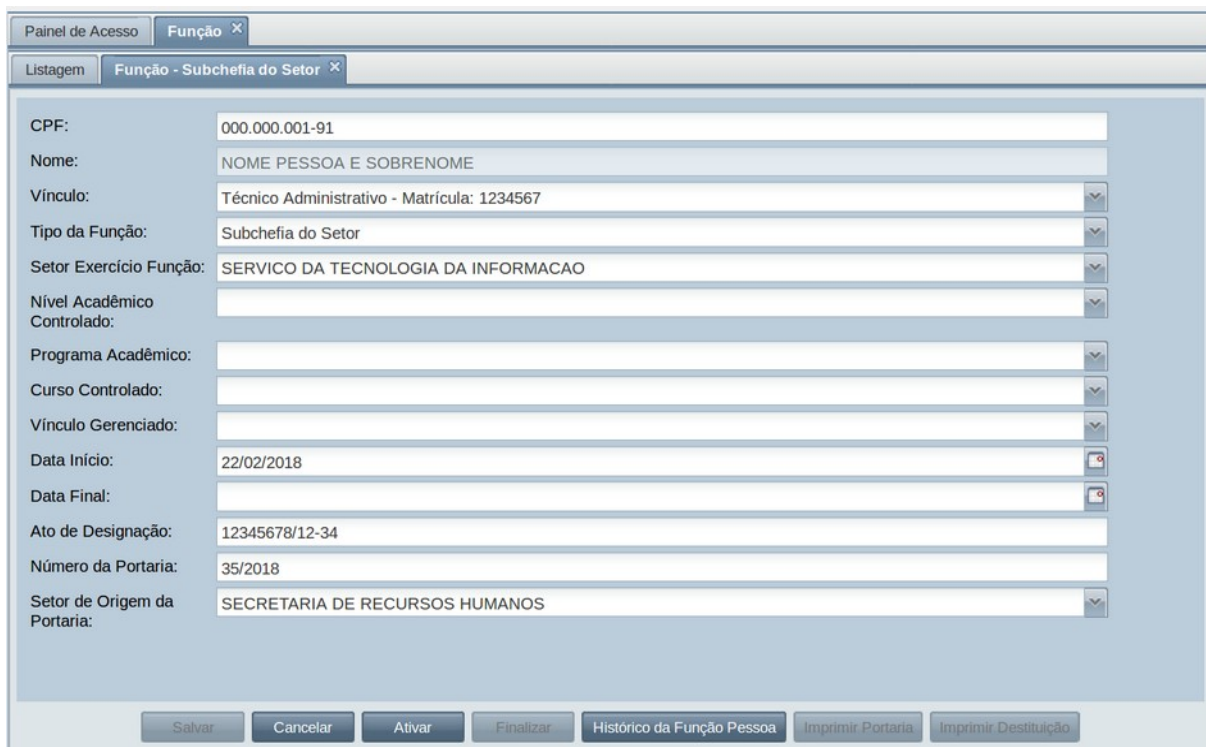
Após realizar todos esses passos do cadastro, caso todas as informações sejam preenchidas corretamente, o sistema dará um aviso de “Função cadastrada com sucesso”.



É importante observar que após a função ser inserida, ela é registrada com a situação **Pendente**. Assim, é possível alterá-la na operação Editar.

4.5.2. Editar Função Pessoa

Para modificar uma Função, o usuário deverá, visualizar a função desejada e clicar no botão **Editar**, que exibirá a tela de editar função. O sistema exibirá a tela de edição abaixo. Observe que, apenas funções com situação Pendente podem ser editadas.



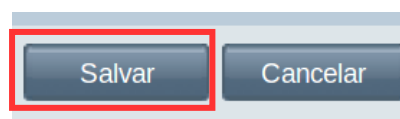
| | |
|------------------------------|---|
| CPF: | 000.000.001-91 |
| Nome: | NOME PESSOA E SOBRENOME |
| Vínculo: | Técnico Administrativo - Matrícula: 1234567 |
| Tipo da Função: | Subchefia do Setor |
| Setor Exercício Função: | SERVICO DA TECNOLOGIA DA INFORMACAO |
| Nível Acadêmico Controlado: | |
| Programa Acadêmico: | |
| Curso Controlado: | |
| Vínculo Gerenciado: | |
| Data Início: | 22/02/2018 |
| Data Final: | |
| Ato de Designação: | 12345678/12-34 |
| Número da Portaria: | 35/2018 |
| Setor de Origem da Portaria: | SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS |

Buttons: Salvar, Cancelar, Ativar, Finalizar, Histórico da Função Pessoa, Imprimir Portaria, Imprimir Destituição

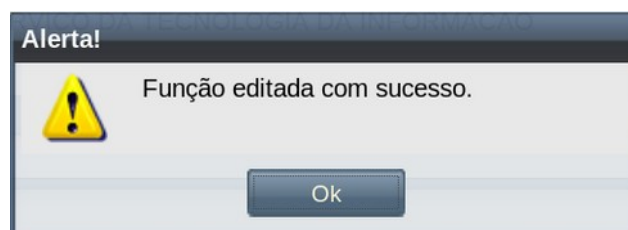
Figura 51 - Editar Função Pessoa

Os dados poderão ser modificados e, caso tenha sido modificado apenas um campo, o usuário deverá clicar fora da área de edição do campo para poder habilitar o botão salvar.

Após a edição dos dados o usuário deverá clicar em **Salvar** conforme descrito abaixo.

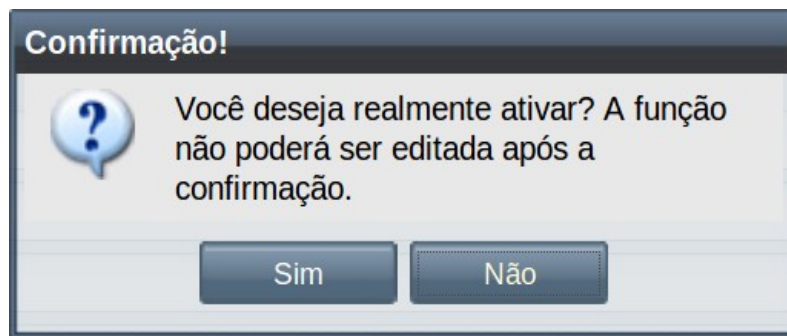


Caso todos os campos estejam corretos o sistema exibe a mensagem de sucesso da edição da função.

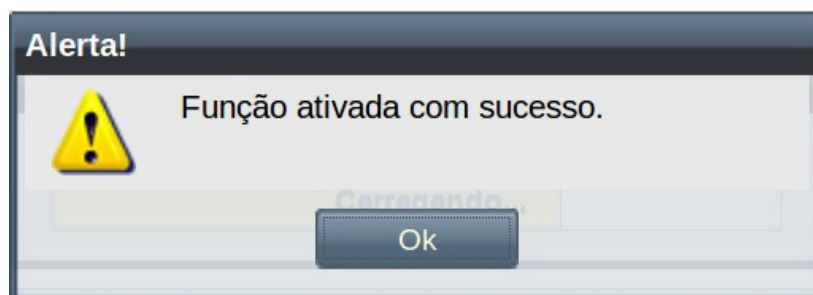


4.5.3. Ativar Função Pessoa

Para que uma Função possa ter efeito para a pessoa que a recebeu é necessário ativá-la. Para isso, o usuário deverá, visualizar a função desejada e clicar no botão **Ativar**, que exibirá a mensagem de confirmação de ativação da função.

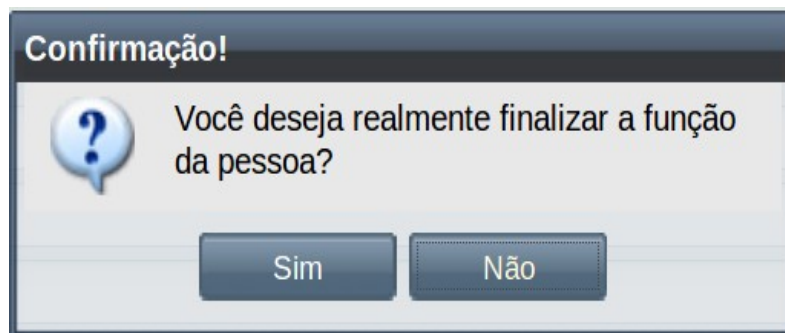


Caso o usuário concorde em ativar a função ele deve clicar no botão **Sim**. Em seguida o sistema exibe a mensagem de sucesso da ativação.

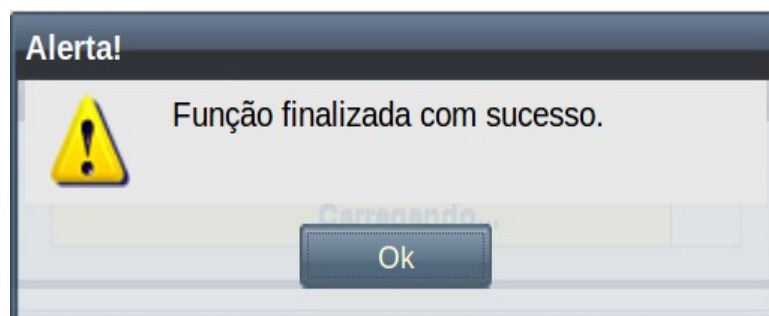


4.5.4. Finalizar Função Pessoa

Uma vez que a pessoa foi destituída de uma função é necessário finalizar essa função retirando da pessoa as permissões que a função concedia dentro do sistema. Para isso, o usuário deverá, visualizar a função desejada e clicar no botão **Finalizar**, que exibirá a mensagem de confirmação de finalização da função.

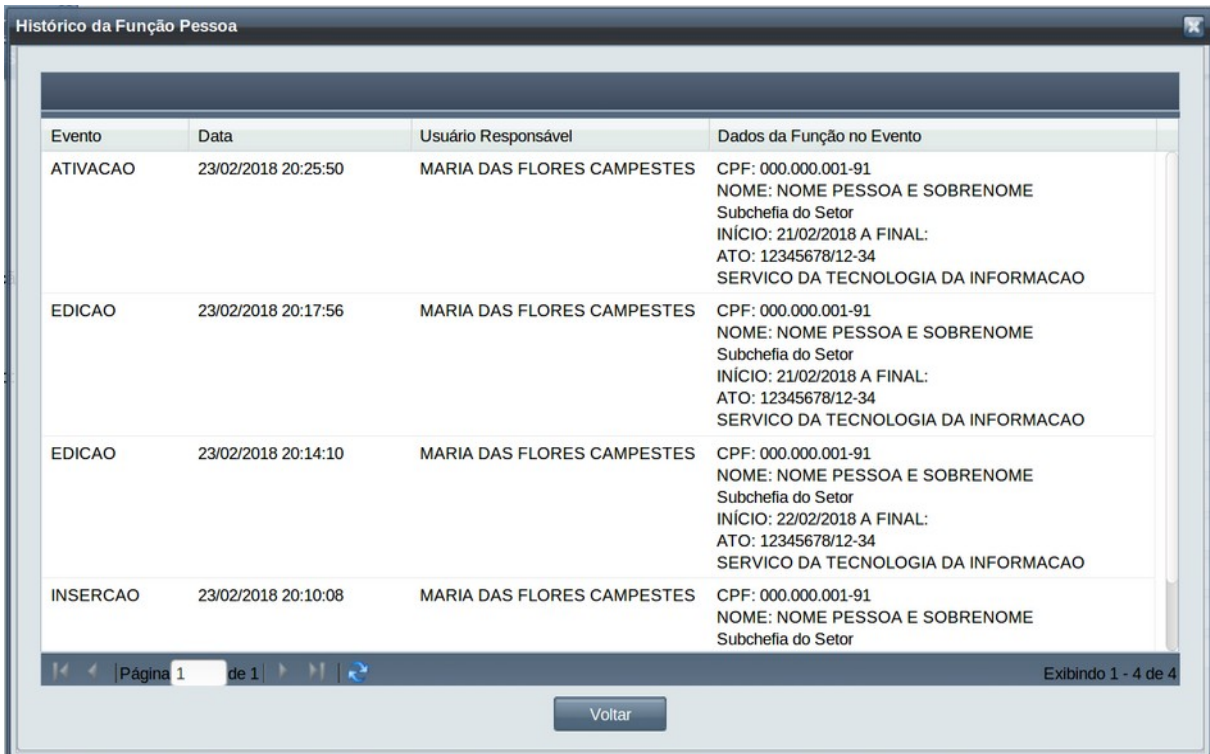


Caso o usuário concorde em finalizar a função ele deve clicar no botão **Sim**. Em seguida o sistema exibe a mensagem de sucesso da finalização.



4.5.5. Histórico

É possível ver as informações de todas as operações realizadas para uma função. Serão exibidos: data e hora, o usuário responsável pela operação e os dados da função na finalização da operação. Para isso, deve-se clicar no botão **Histórico da Função Pessoa** disponível na tela de visualização da função. A tela abaixo será exibida.



| Evento | Data | Usuário Responsável | Dados da Função no Evento |
|----------|---------------------|----------------------------|---|
| ATIVACAO | 23/02/2018 20:25:50 | MARIA DAS FLORES CAMPESTES | CPF: 000.000.001-91 NOME: NOME PESSOA E SOBRENOME Subchefia do Setor INÍCIO: 21/02/2018 A FINAL: ATO: 12345678/12-34 SERVICO DA TECNOLOGIA DA INFORMACAO |
| EDICAO | 23/02/2018 20:17:56 | MARIA DAS FLORES CAMPESTES | CPF: 000.000.001-91 NOME: NOME PESSOA E SOBRENOME Subchefia do Setor INÍCIO: 21/02/2018 A FINAL: ATO: 12345678/12-34 SERVICO DA TECNOLOGIA DA INFORMACAO |
| EDICAO | 23/02/2018 20:14:10 | MARIA DAS FLORES CAMPESTES | CPF: 000.000.001-91 NOME: NOME PESSOA E SOBRENOME Subchefia do Setor INÍCIO: 22/02/2018 A FINAL: ATO: 12345678/12-34 SERVICO DA TECNOLOGIA DA INFORMACAO |
| INSERCAO | 23/02/2018 20:10:08 | MARIA DAS FLORES CAMPESTES | CPF: 000.000.001-91 NOME: NOME PESSOA E SOBRENOME Subchefia do Setor |

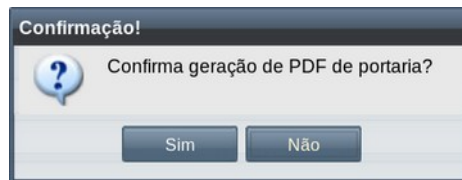
Página 1 de 1 Exibindo 1 - 4 de 4

Voltar

Figura 53 - Tela Histórico de Função Pessoa

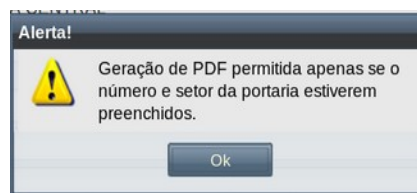
4.5.6. Imprimir Portaria de Designação

Caso seja necessário imprimir uma portaria da Atribuição de Função, o usuário deverá clicar no botão **Imprimir Portaria** na tela de visualização da função. O sistema exibe a mensagem abaixo.



Se o botão de Imprimir Portaria não estiver disponível, verificar se a função está com situação Pendente. Nesses casos, ativar a função para poder emitir a portaria.

O sistema só emite portaria se os campos de 'Número da Portaria' e 'Setor de Origem da Portaria' estiverem preenchidos, caso contrário irá exibir a mensagem:



O sistema abrirá nova aba no navegador contendo um arquivo PDF da portaria gerada conforme a imagem abaixo. Cada texto destacado representa uma informação contida nos dados do sistema.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**

PORTARIA R/SRH/N.º 35/2018

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto, e com fulcro no processo nº 23096/12345678/12-34, resolve:

Art.1º - Designar **NOME PESSOA E SOBRENOME**, matrícula SIAPE n.º **1234567** cargo: **ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO** do quadro permanente de pessoal desta Universidade, para exercer a função de **Subchefia do Setor** da Universidade Federal de Campina Grande, a partir de **21/02/2018**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

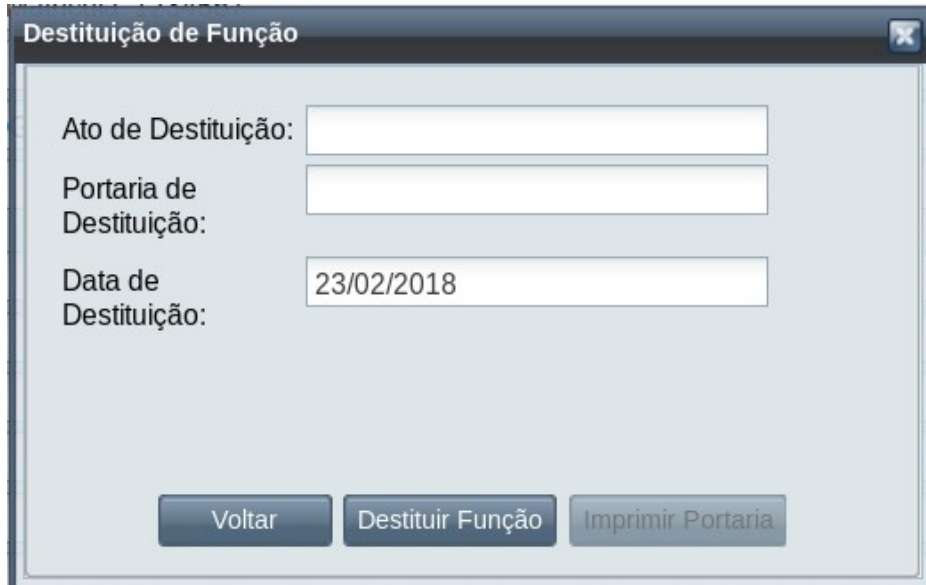
Art. 3º - Publique-se no Boletim de Serviços da SRH/UFCG.



Reitor

4.5.7. Imprimir Portaria de Destituição

Caso seja necessário imprimir uma portaria da Destituição de Função, o usuário deverá clicar no botão **Imprimir Destituição** na tela de visualização da função. O sistema exibe a tela solicitando os dados da portaria.

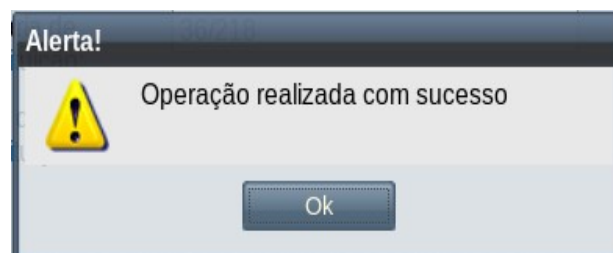


A tela de Destituição de Função apresenta os seguintes campos e botões:

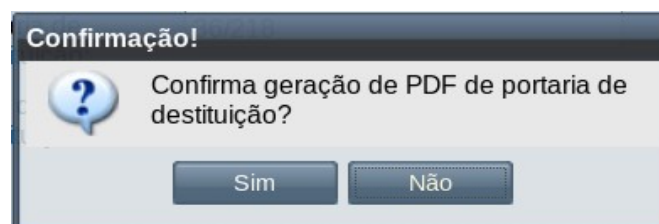
- Ato de Destituição:
- Portaria de Destituição:
- Data de Destituição:
- Botões: Voltar, Destituir Função, Imprimir Portaria

O Ato de Destituição é o número significativo do processo de destituição (número após o primeiro ponto). A portaria deve ser no formato NNN / AAAA, onde NNN é o número da portaria no ano e AAAA é o ano. A data da destituição é a data em que ocorreu a finalização da função.

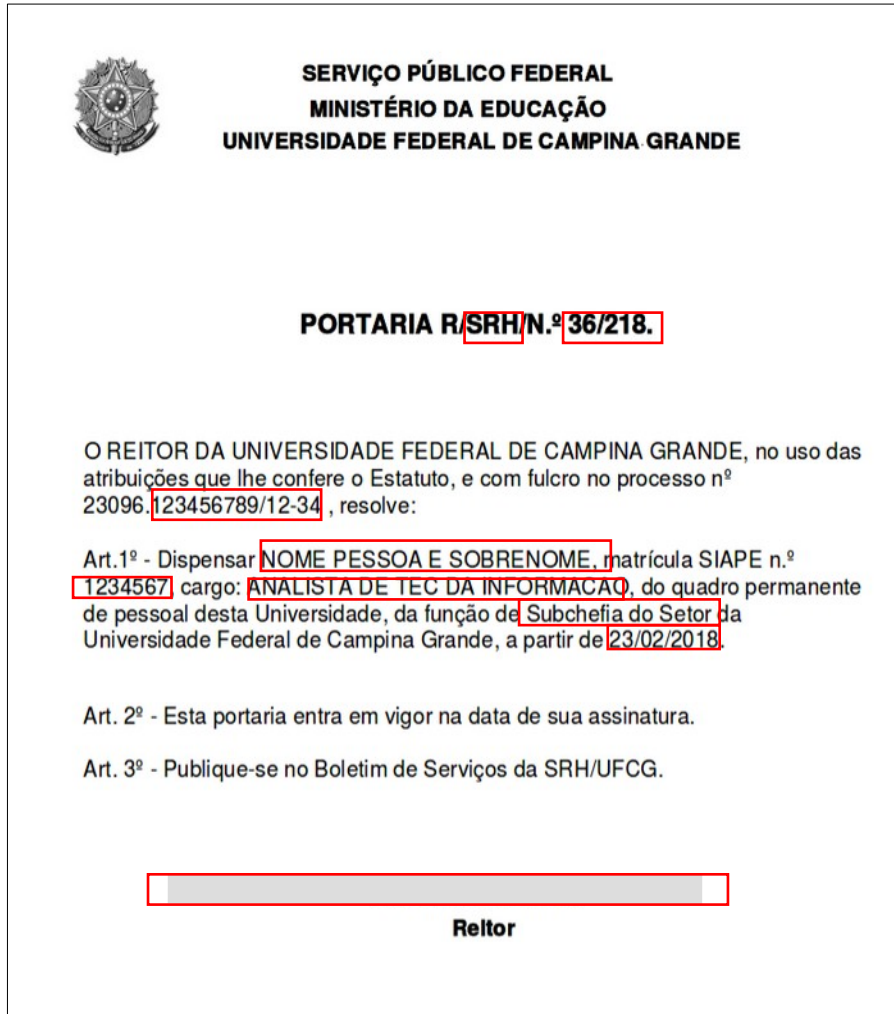
Informados os dados da portaria o usuário clica no botão **Destituir Função**. O sistema exibe a mensagem:




O usuário clica em OK e a tela anterior habilita o botão **Imprimir Portaria**. O sistema exibe a mensagem de confirmação:



Quando o usuário clicar em **Sim**, o sistema abrirá nova aba no navegador contendo o arquivo PDF da portaria gerada conforme a imagem abaixo. Cada texto destacado representa uma informação contida nos dados do sistema.



 **SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE


PORTARIA R/SRH/N.º 36/218.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto, e com fulcro no processo nº 23096.123456789/12-34, resolve:

Art. 1º - Dispensar **NOME PESSOA E SOBRENOME**, matrícula SIAPE n.º **1234567** cargo: **ANALISTA DE TEC DA INFORMACAO**, do quadro permanente de pessoal desta Universidade, da função de **Subchefia do Setor** da Universidade Federal de Campina Grande, a partir de **23/02/2018**.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º - Publique-se no Boletim de Serviços da SRH/UFG.


Reitor

Se o botão de Imprimir Destituição não estiver disponível, verificar se a função está com situação Finalizada. Nesses casos, Finalizar a função para poder emitir a portaria de destituição.

Caso o usuário deseje gerar a portaria novamente não será necessário informar os dados da portaria.



Controle de Versão - 1.0

| Data | Versão | Modificação | Responsável |
|------------|--------|----------------------|-------------|
| 06/07/2017 | 1.0 | Criação do documento | STI |
| | | | |
| | | | |
| | | | |