

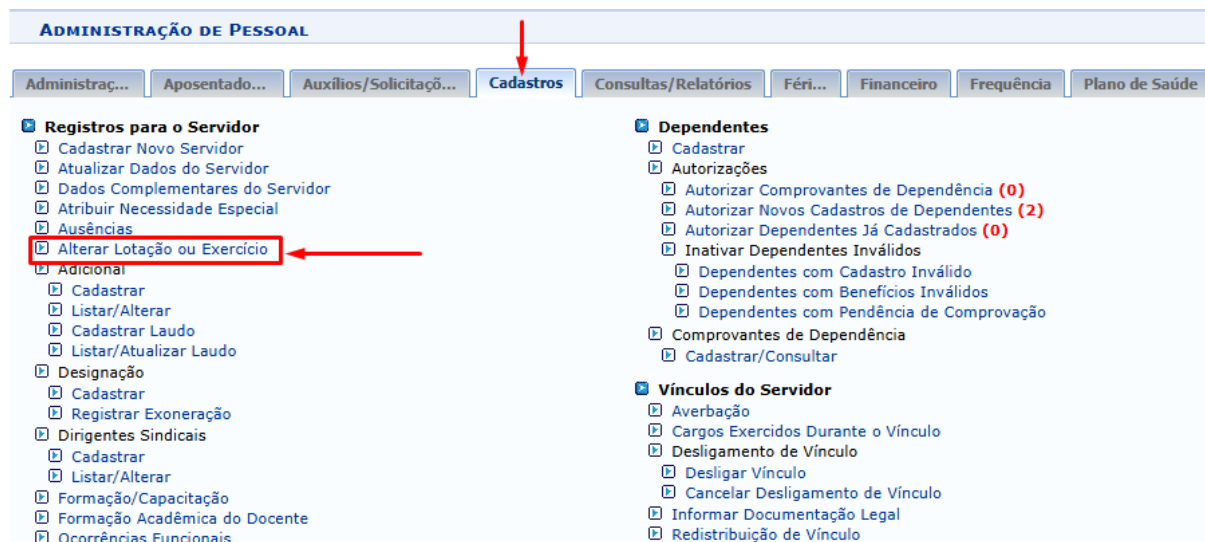
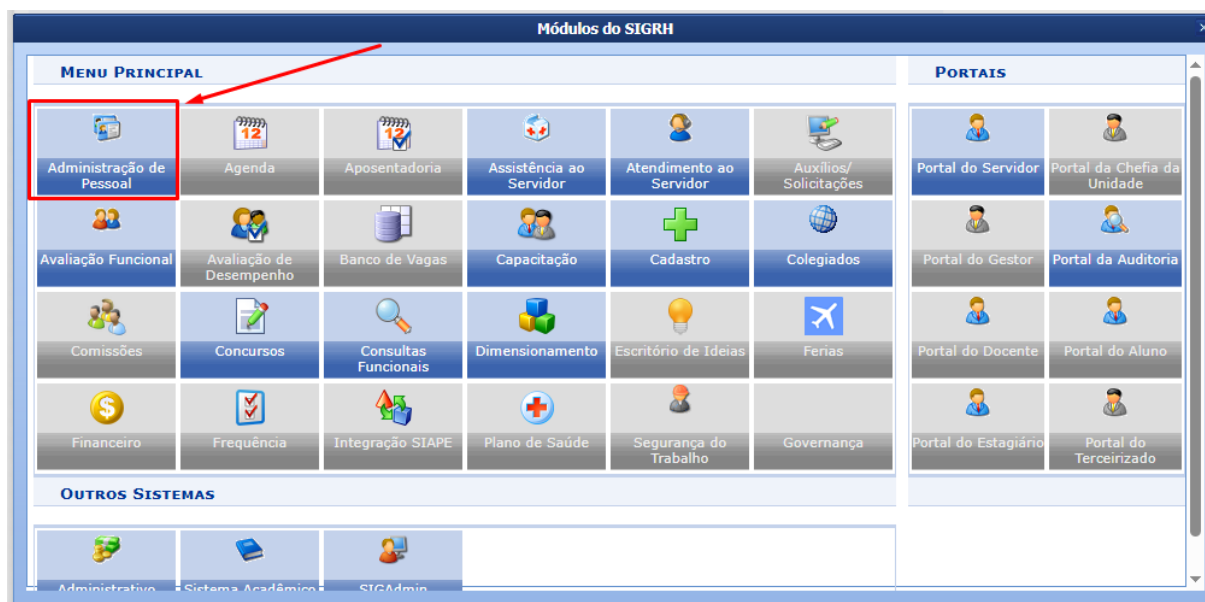
Administração de Pessoal

- [\[SIGRH - Adm de Pessoal\] Como alterar a Lotação e/ou Exercício do servidor](#)
- [\[SIGRH\] ADM PESSOAL - CADASTRAR DIRIGENTES SINDICAIS](#)
- [\[SIGRH\] ADM PESSOAL - LISTAR DIRIGENTES SINDICAIS](#)
- [\[SIGRH\] ADM PESSOAL - LISTAR DIRIGENTES SINDICAIS](#)
- [\[SIGRH\] ADM PESSOAL - CADASTRAR DIRIGENTES SINDICAIS](#)

[SIGRH - Adm de Pessoal]

Como alterar a Lotação e/ou Exercício do servidor

1. Acesse o sistema, entre no sigaa SIGRH com suas credenciais
2. Siga por SIGRH >> Módulos >> Administração de pessoal >> Cadastro >> Alterar Lotação ou Exercício



Após isso o menu de Alteração será aberto:

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > ALTERAR LOTAÇÃO DO SERVIDOR

- Através dessa operação é possível alterar a unidade de lotação/exercício de um servidor.
- É necessário selecionar o servidor e a unidade na qual o servidor irá ser realocado.

DADOS DE ALTERAÇÃO DA LOTAÇÃO

Servidor: *

Tipo de Alteração Lotação: * -- SELECIONE --

Observações:

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: * -- SELECIONE --

Data: *

Número:

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Observações:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Todas as informações obrigatórias deverão ser preenchidas.

(Assim como a unidade, o nome do servidor também deve ser escrito em maiúsculo para a busca no sistema)

DADOS DE ALTERAÇÃO DA LOTAÇÃO

Servidor: * CHARLES MILLER DE GÓIS OLIVEIRA

Lotação Atual: STI - SSTU - SETOR DE SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS

Exercício Atual: STI - SSTU - SETOR DE SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS

Tipo de Alteração Lotação: * -- SELECIONE --

Observações:

Assim que o nome do servidor for encontrado, aparecerá automaticamente sua Lotação e Exercício.

O tipo de alteração pode ser:

- Mudança de exercício - Altera SOMENTE o Exercício Atual do servidor

DADOS DE ALTERAÇÃO DA LOTAÇÃO

Servidor: * CHARLES MILLER DE GÓIS OLIVEIRA

Lotação Atual: STI - SSTU - SETOR DE SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS

Exercício Atual: STI - SSTU - SETOR DE SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS

Tipo de Alteração Lotação: * MUDANÇA DE EXERCÍCIO ▼

Novo Exercício: *

Data de Apresentação: *

Data de Desligamento:

Data da Portaria:

Observações:

Será necessário preencher todas as informações contidas no menu e ao final prosseguir clicando em “Cadastrar”.

Menu Servidor Alterar Senha Ajuda

Operação realizada com sucesso!

(x) fechar mensagens

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > ALTERAR LOTAÇÃO DO SERVIDOR

- Através dessa operação é possível alterar a unidade de lotação/exercício de um servidor.
- É necessário selecionar o servidor e a unidade na qual o servidor irá ser realocado.

DADOS DE ALTERAÇÃO DA LOTAÇÃO

Servidor: *

Tipo de Alteração Lotação: * -- SELECIONE -- ▼

Observações:

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: * -- SELECIONE -- ▼

Data: *

Número:

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Observações:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

* Campos de preenchimento obrigatório.

Caso a alteração tenha sido concluída com sucesso, a mensagem destacada em verde aparecerá acima do menu de alteração.

- Remoção - Altera tanto o Exercício Atual quanto a Lotação Atual

DADOS DE ALTERAÇÃO DA LOTAÇÃO

Servidor: * CHARLES MILLER DE GÓIS OLIVEIRA

Lotação Atual: AGECOM - DCI - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Exercício Atual: AGECOM - DCI - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Tipo de Alteração Lotação: * REMOÇÃO

Data de Desligamento da Lotação anterior: * 01/03/2026

Nova Lotação: * STI - SSTU - SETOR DE SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS (11.01.52.07)

Novo Exercício: STI - SSTU - SETOR DE SUPORTE TÉCNICO AOS USUÁRIOS (11.01.52.07)

Modalidade: * A PEDIDO

Data de Apresentação: * 02/03/2026

Data de Desligamento: *

Observações:

Será necessário preencher todas as informações contidas no menu e ao final prosseguir clicando em “Cadastrar”.

Operação realizada com sucesso! (x) fechar mensagem

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > ALTERAR LOTAÇÃO DO SERVIDOR

- Através dessa operação é possível alterar a unidade de lotação/exercício de um servidor.
- É necessário selecionar o servidor e a unidade na qual o servidor irá ser realocado.

DADOS DE ALTERAÇÃO DA LOTAÇÃO

Servidor: *

Tipo de Alteração Lotação: * -- SELECIONE --

Observações:

DOCUMENTO LEGAL

Anexe aqui os documentos comprobatórios do afastamento, tais como: atestados, atas, convites, folders de eventos, etc.

Tipo: * -- SELECIONE --

Data: * Número: *

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Observações:

Quantidade máxima de caracteres: 4000 Quantidade de caracteres digitados: 0

Anexar Documento

Cadastrar Cancelar

Se a alteração estiver concluída com sucesso a mensagem em verde aparecerá acima do menu.

[SIGRH] ADM PESSOAL - CADASTRAR DIRIGENTES SINDICAIS

1. Acesse o sistema, entre no **SIGRH** com suas credenciais
2. Siga por **Módulos >> Administração de Pessoal >> Cadastros >> Registros para o Servidor >> Dirigentes Sindicais >> Cadastrar**



3. Escreva o nome do servidor e seu período de mandato e clique em **“Cadastrar”**

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRAR DIRIGENTE SINDICAL

Esta funcionalidade permite o cadastro dos servidores da instituição que exercem atividade de Dirigente Sindical.

CADASTRAR DIRIGENTE SINDICAL

Servidor: *

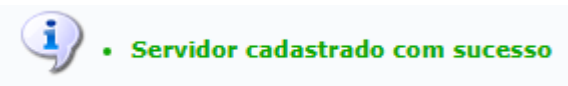
Período de Mandato: * a

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

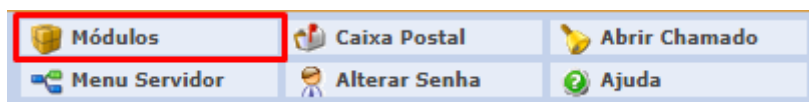
SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UERN - (84) 3315-2222 | Copyright © 2007-2026 - UFRN - sigs-hml.homologacao - v4.60.0

4. A mensagem em verde indica que o servidor foi cadastrado com sucesso.



[SIGRH] ADM PESSOAL - LISTAR DIRIGENTES SINDICAIS

1. Acesse o sistema, entre no **SIGRH** com suas credenciais
2. Siga por **Módulos >> Administração de Pessoal >> Cadastros >> Registros para o Servidor >> Dirigentes Sindicais >> Listar/Alterar**



3. No menu Listar/Alterar selecione o nome do servidor e clique em **“Buscar”**. (A busca também pode ser feita pelo período de mandato)

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > LISTAR/ALTERAR DIRIGENTE SINDICAL

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Período do Mandato: a

Administração de Pessoal

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UERN - (84) 3315-2222 | Copyright © 2007-2026 - UFRN - sigs-hml.homologacao - v4.60.0

4. Os servidores encontrados aparecerão abaixo do menu

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > LISTAR/ALTERAR DIRIGENTE SINDICAL

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Período do Mandato: a

: Alterar Dirigente Sindical : Remover Dirigente Sindical

DIRIGENTE SINDICAL (1)

SIAPÉ	Servidor	Data de Início	Data de Término	
	CHARLES MILLER DE GÓIS OLIVEIRA	14/05/2026	Não definida	

Administração de Pessoal

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UERN - (84) 3315-2222 | Copyright © 2007-2026 - UFRN - sigs-hml.homologacao - v4.60.0

[SIGRH] ADM PESSOAL - LISTAR DIRIGENTES SINDICAIS

1. Acesse o sistema, entre no **SIGRH** com suas credenciais
2. Siga por **Módulos >> Administração de Pessoal >> Cadastros >> Registros para o Servidor >> Dirigentes Sindicais >> Listar/Alterar**



3. No menu **Listar/Alterar** selecione o nome do servidor e clique em “**Buscar**”. (A busca também pode ser feita pelo período de mandato)

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > LISTAR/ALTERAR DIRIGENTE SINDICAL

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Período do Mandato: a

Administração de Pessoal

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UERN - (84) 3315-2222 | Copyright © 2007-2026 - UFRN - sigs-hml.homologacao - v4.60.0

4. Os servidores encontrados aparecerão abaixo do menu

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > LISTAR/ALTERAR DIRIGENTE SINDICAL

INFORME OS CRITÉRIOS DE BUSCA

Servidor:

Período do Mandato: a

: Alterar Dirigente Sindical : Remover Dirigente Sindical

DIRIGENTE SINDICAL (1)

SIAPÉ	Servidor	Data de Início	Data de Término	
	CHARLES MILLER DE GÓIS OLIVEIRA	14/05/2026	Não definida	

Administração de Pessoal

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UERN - (84) 3315-2222 | Copyright © 2007-2026 - UFRN - sigs-hml.homologacao - v4.60.0

[SIGRH] ADM PESSOAL - CADASTRAR DIRIGENTES SINDICAIS

1. Acesse o sistema, entre no **SIGRH** com suas credenciais
2. Siga por **Módulos >> Administração de Pessoal >> Cadastros >> Registros para o Servidor >> Dirigentes Sindicais >> Cadastrar**



3. Escreva o nome do servidor e seu período de mandato e clique em “**Cadastrar**”

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRAR DIRIGENTE SINDICAL

Esta funcionalidade permite o cadastro dos servidores da instituição que exercem atividade de Dirigente Sindical.

CADASTRAR DIRIGENTE SINDICAL

Servidor: *

Período de Mandato: * a

* Campos de preenchimento obrigatório.

Administração de Pessoal

SIGRH | Superintendência de Tecnologia da Informação - STI/UERN - (84) 3315-2222 | Copyright © 2007-2026 - UFRN - sigs-hml.homologacao - v4.60.0

4. A mensagem em verde indica que o servidor foi cadastrado com sucesso.

