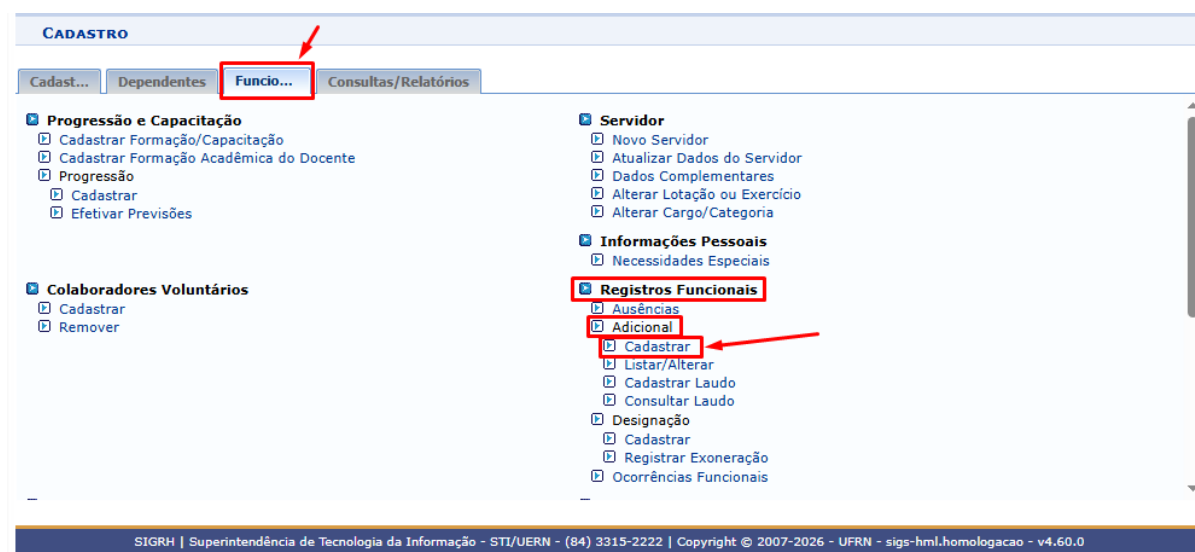
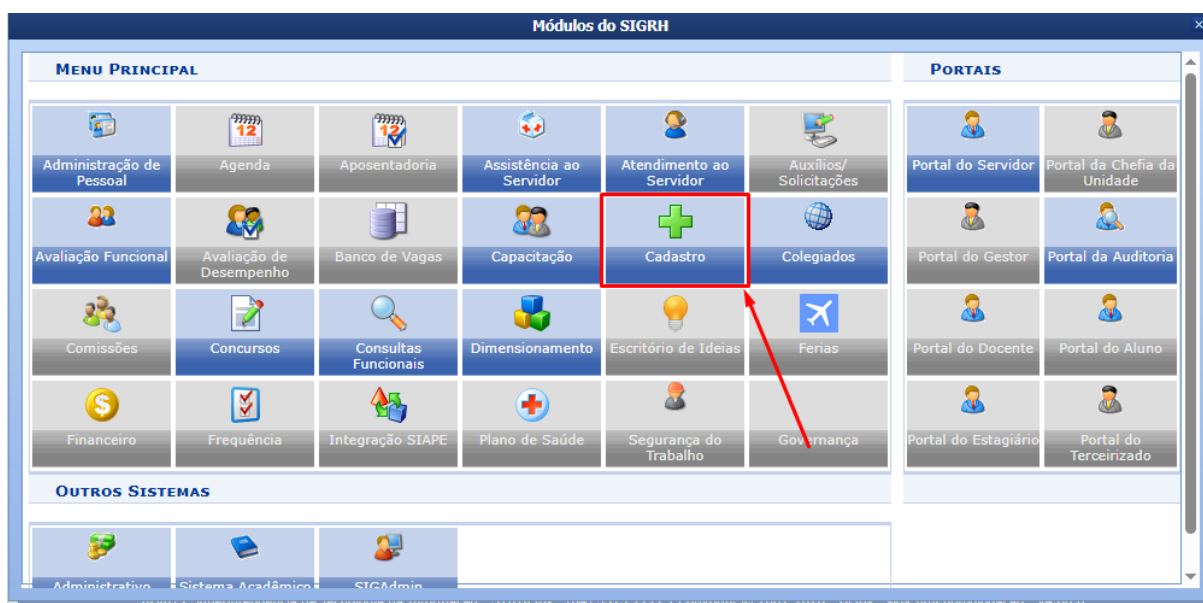


[SIGRH - CADASTRO]

CADASTRAR ADICIONAL

1. Entre no sistema, faça login no **SIGRH** com suas credenciais
2. Siga por **MÓDULOS >> CADASTRO >> FUNCIONAL >> REGISTROS FUNCIONAIS >> ADICIONAL >> CADASTRAR**



3. Após acessar a tela Cadastro de Adicional, localize o servidor desejado e preencha os campos obrigatórios indicados com estrela azul.

3.1 Dados do Adicional

Preencha as seguintes informações:

- Servidor: selecione o servidor que receberá o adicional.
- Vínculo de Ocorrência: escolha o vínculo correspondente.
- Mandado Judicial: informe "**Sim**" ou "**Não**", conforme o caso.

(Caso o campo mandado judicial tenha sido definido como "**sim**", informe o número do processo correspondente. Caso contrário, este campo não será exibido e prossiga para a próxima etapa)

- **Data de Início:** informe a data de início da concessão do adicional.
- **Data de Término:** preencha quando houver prazo determinado para encerramento.
- **Tipo do Adicional:** selecione o tipo de adicional a ser cadastrado.
- **Percentual:** informe o percentual correspondente ao adicional.
- **Desconto PSS:** indique se haverá incidência de desconto previdenciário.
- **Observações:** registre informações complementares, quando necessário.

3.2 Na seção **Diploma Legal**, informe os dados que fundamentam a concessão do adicional.

- **Tipo:** selecione o tipo do documento legal.
- **Data:** informe a data do documento.
- **Número:** informe o número do documento legal correspondente.

Verifique se as informações estão de acordo com a documentação oficial antes de prosseguir.

3.3 **Preencha os dados** referentes à portaria de localização do servidor:

(Caso tenha selecionado '*não*' no campo mandado judicial, será exibida a seção para preenchimento dos dados da portaria de localização. Caso tenha selecionado '*sim*', ignore este passo e prossiga para a próxima etapa.)

Campos obrigatórios

- Portaria de Publicação da Localização
- Data da Portaria de Publicação da Localização
- Boletim Publicado
- Data da Publicação
- Arquivo da Portaria de Localização

Para anexar o documento:

- Clique em "**Escolher arquivo**".
- Localize o documento em seu computador.
- Selecione o arquivo correspondente à portaria.
- Confirme o envio do documento.

4. Após preencher todos os campos obrigatórios e anexar os documentos necessários:

- Revise as informações informadas.
- Verifique se os documentos estão corretos.
- Clique no botão "**Cadastrar**" para concluir a operação.

Através desta operação será possível cadastrar os adicionais do servidor. Também será possível adicionar o laudo que indica as condições do ambiente de trabalho do servidor.

DADOS DO ADICIONAL	
Servidor: *	
Vínculo de Ocorrência: *	-- SELECIONE --
Mandado Judicial: *	☐ Sim ☒ Não
Data de Início: *	
Data de Término: *	
Tipo do Adicional: *	-- SELECIONE --
Percentual: *	-- SELECIONE --
Desconto PSS: *	☐ Sim ☒ Não
Observações: *	
DIPLOMA LEGAL	
Tipo: *	-- SELECIONE --
Data: *	
Número: *	
INFORMAÇÕES DA PORTARIA DE LOCALIZAÇÃO	
Portaria de Publicação da Localização: *	
Data da Portaria de Publicação da Localização: *	
Boletim Publicado: *	
Data da Publicação: *	
Portaria de Localização: *	Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido
Cadastrar Cancelar	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro

5. Após a gravação dos dados, o sistema exibirá a mensagem:

"Adicional cadastrado com sucesso!"

Essa mensagem confirma que o adicional foi registrado corretamente no SIGRH e ficará disponível para consulta nos registros funcionais do servidor



• **Adicional cadastrado com sucesso!**

Revision #2

Created 2026-06-15 16:33:17 UTC

Updated 2026-08-26 22:50:46 UTC by Erica Kathlen