

Gestores de Portarias RID

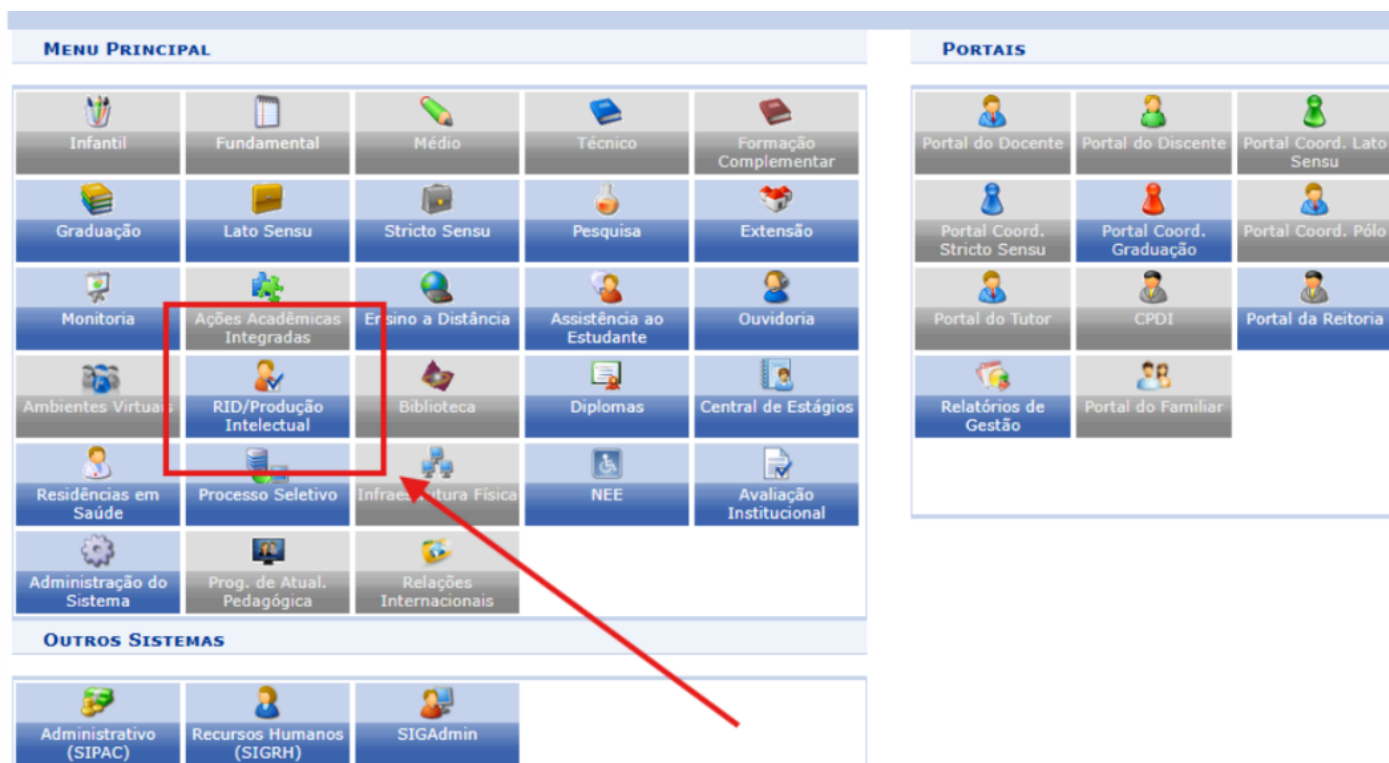
Estes tutoriais são exclusivamente para os usuários cadastrados como Gestores de Portarias do RID

- [Tutorial Cadastro de Portarias para o o RID](#)
- [Tutorial Consulta/Edição/Exclusão de Portarias para o o RID](#)

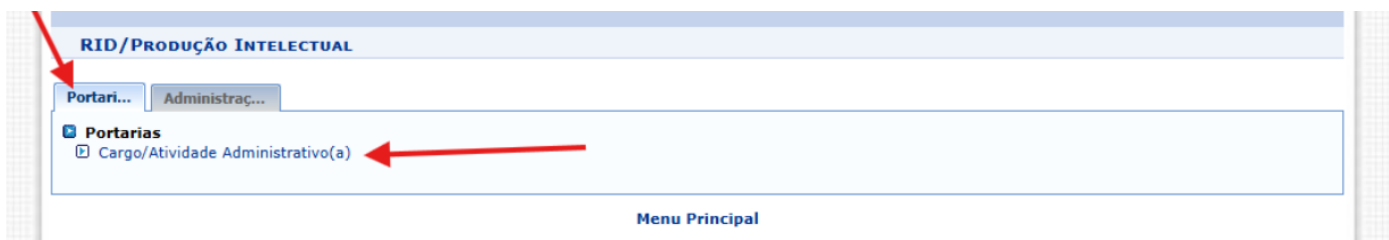
Tutorial Cadastro de Portarias para o o RID

Acesse o SIGAA: <https://sigaa.sistemas.ufj.edu.br/sigaa>

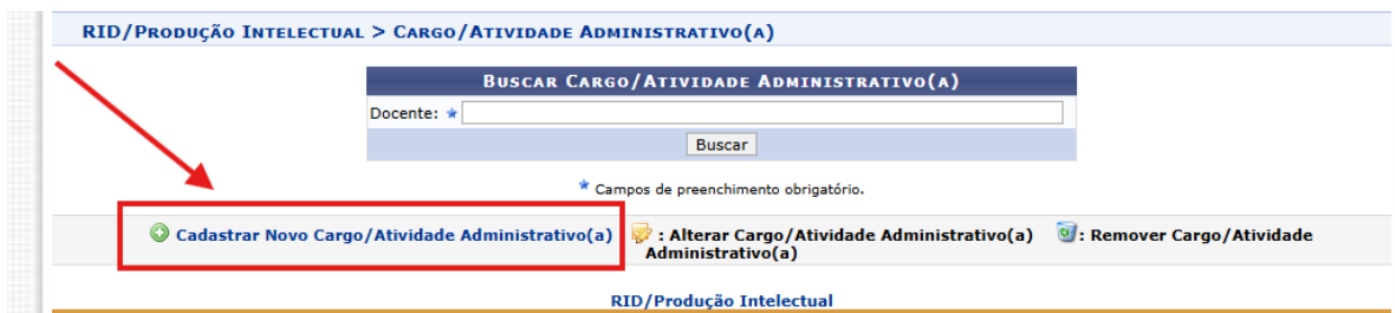
Clique em Módulos no canto superior direito, depois clique em **RID/Produção Intelectual**:



Na aba Portarias, clique em **Cargo/Atividade Administrativo(a)**:



Para cadastrar uma portaria, clique em **Cadastrar Novo Cargo/Atividade Administrativo(a)**:



RID/PRODUÇÃO INTELECTUAL > CARGO/ATIVIDADE ADMINISTRATIVO(A)

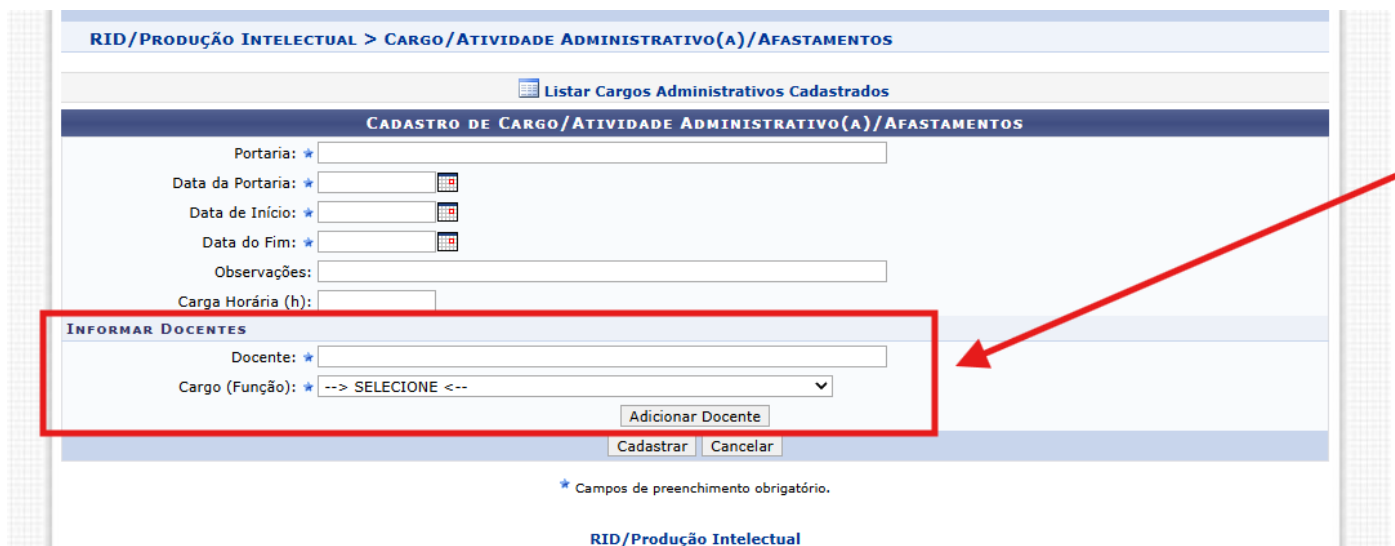
BUSCAR CARGO/ATIVIDADE ADMINISTRATIVO(A)

Docente: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

+ Cadastrar Novo Cargo/Atividade Administrativo(a) : Alterar Cargo/Atividade Administrativo(a) : Remover Cargo/Atividade Administrativo(a)

RID/Produção Intelectual



RID/PRODUÇÃO INTELECTUAL > CARGO/ATIVIDADE ADMINISTRATIVO(A)/AFASTAMENTOS

Listar Cargos Administrativos Cadastrados

CADASTRO DE CARGO/ATIVIDADE ADMINISTRATIVO(A)/AFASTAMENTOS

Portaria: *

Data da Portaria: *

Data de Início: *

Data do Fim: *

Observações:

Carga Horária (h):

INFORMAR DOCENTES

Docente: *

Cargo (Função): * --> SELECIONE <--

* Campos de preenchimento obrigatório.

RID/Produção Intelectual

Atenção!

Para os casos de docentes que possuam portarias de designação e de dispensa, faça apenas **um cadastro** referente à portaria de designação. A data fim será a data de publicação da portaria de dispensa.

Preencha todos os campos obrigatórios referente a portaria:

Portaria: nome completo da portaria (incluindo número e data da publicação)

Data da Portaria: se refere a data que a portaria foi publicada. (designação)

Data de Início: se refere a data de início da atividade ou de designação.

Data do Fim: se refere a data de fim da atividade ou data da publicação da portaria de dispensa. (caso não tenha Data do Fim, sugerimos preencher com o primeiro dia do ano seguinte, exemplo: 01/01/2026).

O sistema agora permite adicionar vários docentes com diferentes cargos/atividades na mesma portaria de uma única vez.

Adicione os docentes e suas funções naquela portaria.

Docente: nome do docente que consta na portaria.

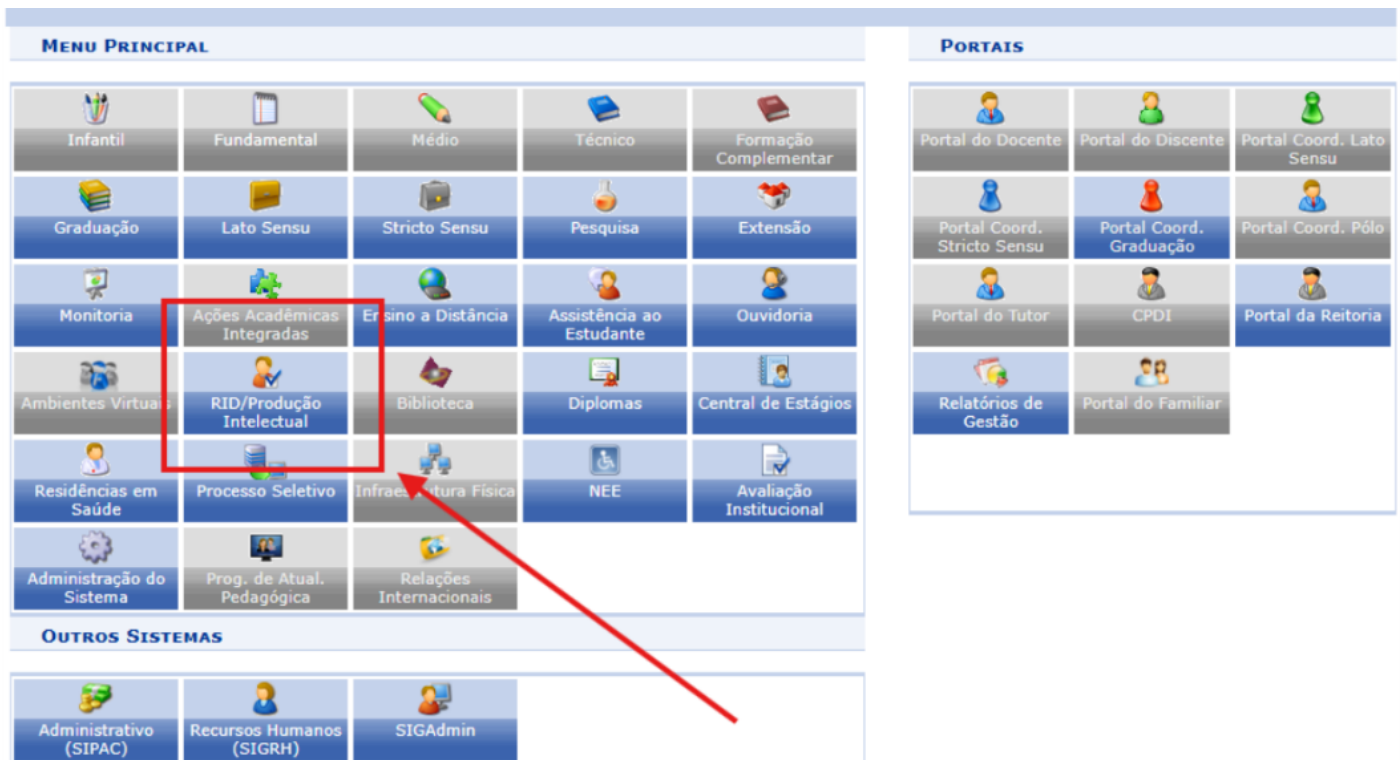
Cargo (Função): tipo da atividade/cargo descrito na portaria.

Tutorial

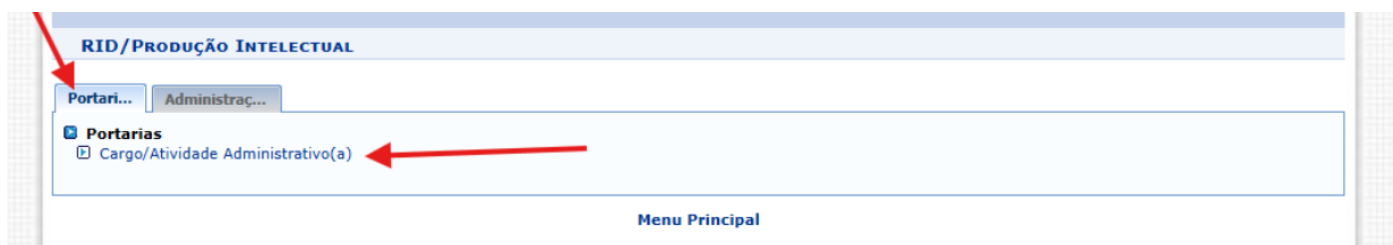
Consulta/Edição/Exclusão de Portarias para o o RID

Acesse o **SIGAA**: <https://sigaa.sistemas.ufj.edu.br/sigaa>

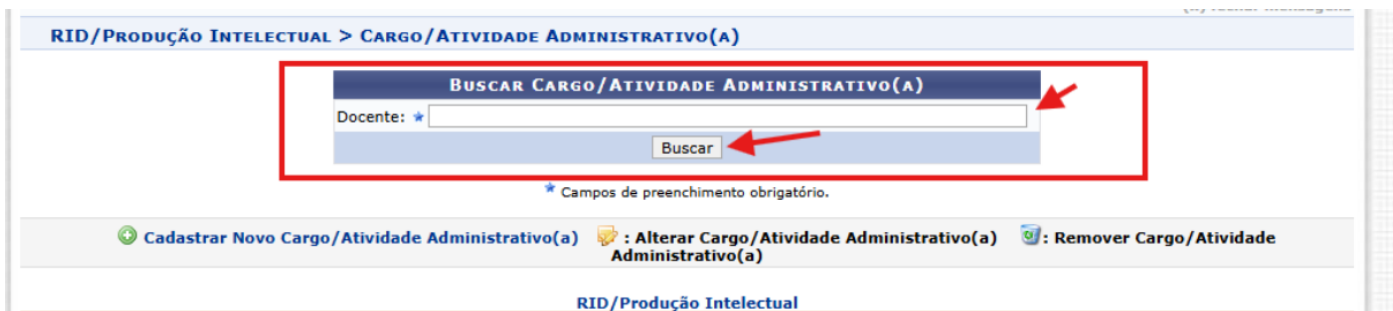
Clique em Módulos no canto superior direito, depois clique em **RID/Produção Intelectual**:



Na aba Portarias, clique em **Cargo/Atividade Administrativo(a)**:



Para editar/buscar/excluir uma portaria, digite o nome do **Docente** e clique em **Buscar**:



A busca retornará todas as atividades/cargos daquele docente, com suas respectivas informações.

Para editar uma portaria: clique na opção **Alterar Cargo/Atividade Administrativo(a)**

Para excluir uma portaria: clique na opção **Remover Cargo/Atividade Administrativo(a)**



Para solicitar que novos usuários tenham permissão ao Módulo de Portarias do RID envie um chamado para: <https://osseti.ufj.edu.br>/Dúvida ou mais informações: cppd@ufj.edu.br