



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

HORÁRIO ESPECIAL DE SERVIDOR ESTUDANTE

Clicar em **iniciar processo**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

sei! SEI - Universidade
Federal de Ciências da Saúde
de Porto Alegre

- Controle de Processos
- Iniciar Processo**
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas ▶
- Grupos ▶



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Escolher o tipo de processo: **Processo de solicitação para servidor estudante.**

Iniciar Processo

Você pode digitar aqui palavras-chave como por exemplo "estudante" ou "horário":

Escolha o Tipo do Processo:

estudante

Processo de solicitação de horário especial para servidor

estudante

Após aparecerá a tela abaixo. A especificação pode ser preenchida caso o interessado assim o desejar.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Processo de progressão funcional docente

Especificação:

Classificação por Assuntos:
023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Reajuste e Reposição Sal

Interessados:
Evelise Fraga de Souza Santos (evefraga)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Exemplo especificação: Semestre 2019/2 Graduação



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Exemplo interessado: Joana da Silva (pessoa que está progredindo)

Nível de Acesso: Para processos com relação de pessoas SEMPRE -> restrito, informação pessoas (art. 31 da Lei nº 12.527/2011). Exceção: PADs.

NÃO CLASSIFICAR DOCUMENTO, A CLASSIFICAÇÃO JÁ ESTÁ PADRONIZADA.

Clicar em salvar.

Todo processo inicia sem nenhum documento. Por isso, é necessário imediatamente após a abertura do processo clicar no ícone indicado: **incluir documento**



Escolher o tipo de documento: **Documento 866- Formulário horário especial serv. estudante.**




Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Caso não aparece o documento pesquisado, clicar no botão verde para ficar vermelho (aparecerá todos os documentos disponíveis no SEI).

Gerar Documento

Você pode digitar aqui o número do documento ou palavras-chave como por exemplo "horário" ou "estudante";

Escolha o Tipo do Documento: 


866

866 - Formulário horário especial serv. estudante (Formulário)

Após a escolha do tipo de documentos, preencher as informações solicitadas e clicar em **Confirmar Dados e Assinar**

Incluir o **Documento 902- Grade de horário**, realizando o mesmo procedimento.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

902

902 - Grade de horário

Após a escolha do tipo de documentos, preencher as informações solicitadas e clicar em **Confirmar dados**.



Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

902 - Grade de horário

Texto Inicial

- Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Após a confirmação, editar o documento:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA



(51) 3303-8700 – www.ufcspa.edu.br

Grade 1 - Horário de trabalho atual							
Turno	Seg	Qua	Qui	Sex	Sáb		
Manhã	08 às 12 hrs						
Tarde	13 às 17 hrs						
Noite							
CH total							semanal:

Grade 2 Horário de trabalho proposto							
Turno	Seg	Ter	Quar	Qui	Sex	Sáb	
Manhã							
Tarde							
Noite							
CH total							CH semanal:

Caso não ocorra a abertura de uma nova janela com o documento editável (pop-ups bloqueados), clicar neste ícone para editar o documento.

Assinar o documento:



936 - Formulário de atualização cadastral - 1000733

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
UFCSPA

Assinante:
Graziella Cé

Cargo / Função:
Chefe Arquivo

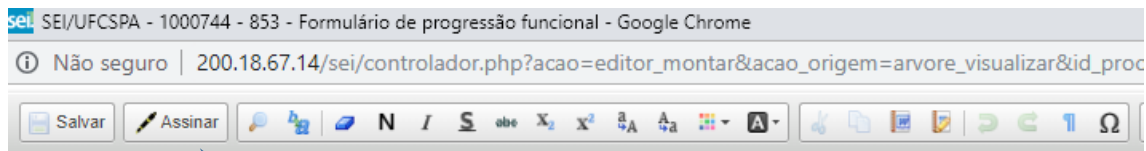
Senha ou Certificado Digital

Ao clicar no ícone de assinatura, será aberta nova janela solicitando o cargo e a senha do usuário (conforme a próxima tela).



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

Clicar em salvar e assinar, no canto superior esquerdo da tela.



Ao clicar no ícone de assinatura, será aberta nova janela solicitando o cargo e a senha do usuário (conforme a próxima tela).

Anexar documentos comprobatórios em PDF (como atestados, certificados, etc). Para isso, é necessário voltar para o processo (clcando sobre o número de identificação do mesmo) e clicar novamente em **incluir documento**.

Escolher o tipo de documento: **Externo**

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

Após essa escolha do tipo de documento:

- Nato-digital, caso o documento tenha sido produzido originariamente em meio eletrônico, tal como um documento produzido pelo Libreoffice, word, excel, etc e tantos outros que nascem no formato digital.
- Caso não necessite de ajustes, chefe do departamento assina documento e atribui para interessado:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Clicar em digitalizado nesta unidade caso seja um documento digitalizado e escolher o tipo de conferência.

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

Atestado

Data do Documento:

20/02/2019

Número / Nome na Árvore:

matrícula

Formato ?

- Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Digitar neste campo o conteúdo do documento, por exemplo: matrícula, docência, etc

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Informar o Tipo de Documento (ex: certidão), informar a Data e o Número / Nome na Árvore do documento (exemplo nascimento, casamento).

Complementando a tela clicar em Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011).

Por fim, selecionar o arquivo clicando no botão: **Escolher arquivo**.

Clicar em confirmar dados.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Feedback processos SEI.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Feedback processos SEI.pdf	20/02/2019 16:50:53	461.4 Kb	ariel	Divisão de Protocolo	✖

Optar por arquivos com extensão .pdf

Confirmar Dados Voltar

Clicar em enviar processo a unidade da chefia imediata. Caso a chefia imediata pertença a mesma unidade atribuir processo ao usuário correspondente



utilizando o ícone e selecionando o nome do usuário.

Caso chefia não pertença a mesma unidade enviar processo (conforme tela abaixo):

de Porto Alegre

23103.100026/2018-31

- Boletim de Serviço 1 (100)
- Boletim de Serviço 2 (100)

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade Divi... Arquivo.

Enviar processo



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Enviar Processo

Enviar

Processos:

23103.000037/2019-01 - Processo de concessão de benefícios de auxílio natalidade e pré-escolar

Unidades:

DAP - Departamento de Administração de Pessoas

Mostrar unidades por onde tramitou

Digitar aqui a sigla
ou nome da unidade

- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias

Chefia imediata inclui documento **864 – Parecer chefia imediata**, com suas considerações.

Chefia imediata envia o processo para a unidade PROGESP.

PROGESP inclui o documento **860 – Despacho** contendo informações avaliando o interesse institucional, interesse do servidor, a questão legal e o impacto no trabalho.

- Caso necessite de ajustes, incluir **documento 872 – Despacho simples** solicitando ajustes. Enviar para o departamento do interessado novamente. Interessado incluir **documento 872 – Despacho simples**, faz os ajustes necessários e enviar para PROGESP.
- Caso não necessite de ajustes, PROGESP defere ou não:

Sendo indeferido, PROGESP comunica usuário, por e-mail no SEI, e envia para o Arquivo.

Sendo deferido, PROGESP envia para DAP.

DAP inclui **documento 852 – Portaria** e disponibiliza bloco de assinaturas com a Reitoria para a assinatura.

Reitoria assina no bloco de assinaturas (ver tutorial bloco de assinaturas).

DAP registra no SIAPE, publica no boletim de serviços, inclui ato no Assentamento Funcional Digital e comunica o interessado por e-mail no SEI.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Por fim, envia para o arquivo para realizar o tratamento arquivístico.