

Universidade Federal do Espírito Santo

Manual de utilização das Funções do Departamento de Recursos Humanos (DRH) do Portal do Servidor da UFES





Núcleo de Processamento de Dados Maio/2012

Apresentação

As funções desenvolvidas até o momento para o Departamento de Recursos Humanos (DRH) são:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: O Atualização de Chefia - Automático O Cadastrar Chefe de Departamento O Enviar email para servidores O Visualizar alterações de endereço/email de funcionários ativos O Visualizar relatório de servidores com dados incompletos

1 – Atualização de Chefia – Automático;

Visualizar relatórios de determinado servidor

- 2 Cadastrar Chefe de Departamento;
- 3 Enviar email para servidores (enviar mensagens para servidores específicos, de todo um setor ou mesmo de toda a universidade);
- 4 Visualizar alterações de endereço/email de funcionários ativos;
- 5 Visualizar relatório de servidores com dados incompletos;
- 6 Visualizar relatórios (disponíveis no portal do servidor) de determinado servidor;

Nas próximas seções será apresentada cada uma das funções.

Importante: Todas as funções acima estão disponíveis somente ao chefe do DRH. É ele o responsável por atribuir permissão às funções aos funcionários do seu setor, através de um menu próprio disponível no portal do servidor.

1 - Atualização de Chefia - Automático

Através desta opção é possível atualizar automaticamente as chefias da instituição de acordo com as ocorrências lançadas.

Primeiro é realizada uma prévia das modificações:

		efia - Automático:
Prévia	Voltar	

Os problemas encontrados são listados e devem ser corrigidos para que a atualização seja permitida:

Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Servico de Protocolo Geral
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Colegiado do Curso de Arquitetura
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Departamento de Filosofia - CCHN
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Colegiado do Curso de Letras/Portugues
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Colegiado do Curso de Ciencias Economicas
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Laboratorio de Fisiologia do Exercicio
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Secao de Acervo Geral e Referencia
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Secao de Acervo Geral e Referencia
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Colegiado do Curso de Oceanografia
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Programa de Pos-Graduacao em Atencao a Saude Coletiva
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Pro-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Secretario Administrativo do Depto de Teoria da Arte Musica
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Secretaria Administrativa do CCA
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Secretario Administrativo do Depto de Matematica
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Secretario Administrativo do Depto de Economia
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Secretario Administrativo do Depto de Engenharia Ambiental
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Colegiado do Curso de Engenharia de Producao - Sao Mateus
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Colegiado do Curso de Engenharia de Producao - Sao Mateus
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Departamento de Educação, Política e Sociedade - CE
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Secretaria de Inclusão Social
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Seção de Pagamento
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Divisao de Tecnologia de Informacao e Comunicacao - BC
Chefia Duplicada! Corrigir problema na unidade - Secao de Periodicos
Atualizar Para atualizar corrija os problema nas unidades
Voltar

Não havendo problemas, são listadas as modificações que serão efetuadas:

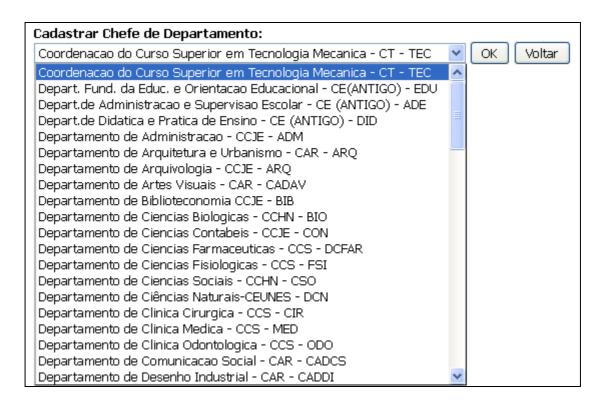
Na Unidade : Secretario Administrativo do Depto de Teoria da Arte Musica O(a) chefe atual: Será substituido(a) por:	
Na Unidade : Secretaria Administrativa do CCA O(a) chefe atual: Será substituido(a) por:	
Na Unidade : Secretario Administrativo do Depto de Matematica O(a) chefe atual: Será substituido(a) por:	
Na Unidade : Secretario Administrativo do Depto de Economia O(a) chefe atual: Será substituido(a) por:	
Na Unidade : Secretario Administrativo do Depto de Engenharia Ambiental O(a) chefe atual: Será substituido(a) por:	
Na Unidade : Colegiado do Curso de Engenharia de Producao - Sao Mateus O(a) chefe atual: Será substituido(a) por:	
Atualizar Voltar	

Concordando com as alterações propostas, basta clicar no botão "Atualizar" para efetivá-las.

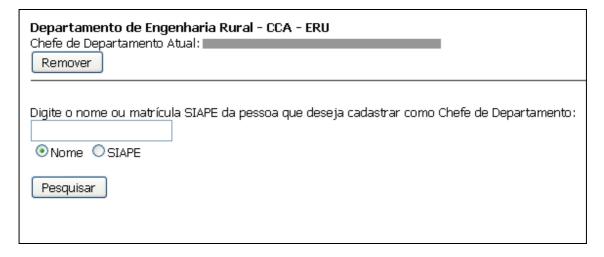
2 - Cadastrar Chefe de Departamento

Através desta opção, pode ser cadastrado o chefe de um determinado departamento.

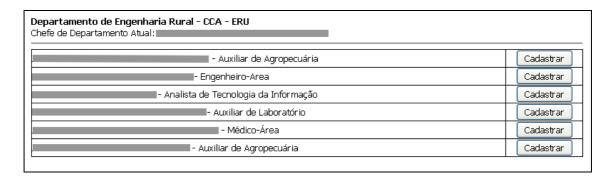
O primeiro passo é escolher um departamento:



Em seguida, o Servidor poderá remover o chefe atual (caso haja algum cadastrado) clicando em "Remover". Uma busca por funcionário poderá ser feita digitando o Nome ou a matrícula SIAPE na caixa de texto e clicando em "Pesquisar":



Após a pesquisa será exibida uma lista com os resultados relevantes:



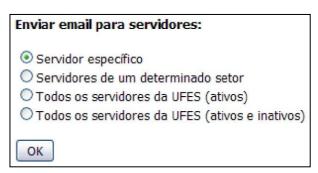
Ao clicar em "Cadastrar" será exibida uma tela de confirmação:

Departamento de Engenharia Rural - CCA - ERU		
Chefe de Departamento Atual:		
Novo Chefe: Confirmar		

Ao clicar em "Confirmar" o chefe de departamento atual será substituído pelo chefe escolhido, mesmo que o Servidor não tenha clicado em "Remover" no passo anterior à busca.

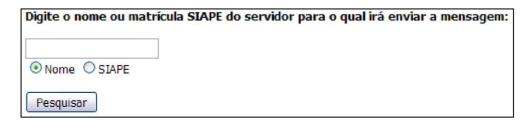
3 - Enviar email para servidores

Através desta opção é possível enviar mensagens para servidores específicos, para servidores de um setor, para todos os servidores ativos e ainda para todos os servidores ativos e inativos.

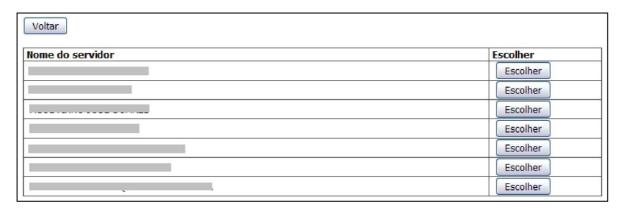


• Servidor Específico

A opção "Servidor específico" abre uma tela para a busca do servidor pelo Nome ou SIAPE:



Em seguida basta escolher o servidor:

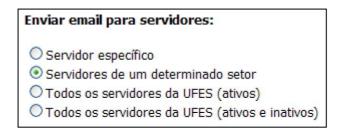


Após a escolha será aberta a tela para digitar a mensagem. Também é permitido o envio de anexo de até 500kb.

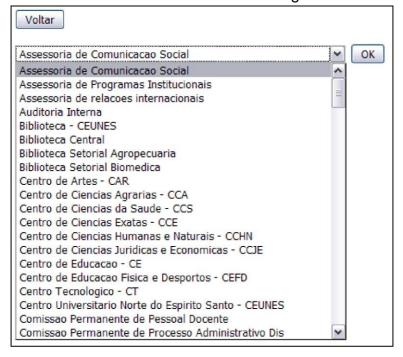
Prezado(a),
Favor preencher os campos abaixo para enviar a mensagem:
A
Assunto:
Mensagem:
Anexo: Selecionar arquivo_
Obs: tamanho máx de 500KB.
Enviar

Servidores de um determinado setor

Por esta opção você poderá enviar mensagens para todos os servidores de um determinado setor:



Basta escolher o setor na tela seguinte:



Em seguida, a tela de mensagem será exibida. A mensagem digitada nesta tela será encaminhada para todos os servidores do setor escolhido.

• Todos os servidores (Ativos) ou Todos os servidores (Ativos e Inativos)

A tela de mensagem aparecerá aqui. A diferença é que, dependendo da opção escolhida, a mensagem será encaminhada para todos os servidores ativos ou para todos os servidores ativos e inativos.

4 - Visualizar alterações de endereço/email de funcionários

Esta opção gera um relatório com alteração de endereços de funcionários. Você pode escolher um período e/ou cargo.

Visualizar alterações de endereço/email de funcionários ativos:		
Periodo: Entre 12/01/2012 ## e 13/01/2012 ##		
Cargo: TODOS	~	
OK Voltar		

Após clicar em OK o relatório será exibido em PDF:

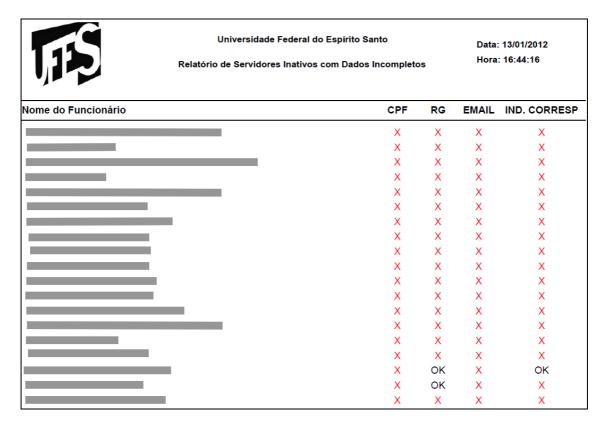
Universidade Federal do Espírito Santo Data: 13/01/2012 Relatório de Alterações no Endereço dos Servidores Ativos Hora: 16:24:33				
Cargo: TODOS				
Data Alteração: 12/01/2012				
Hora Alteração: 17:26:48				
Endereço Atual Logradouro: Alameda Rua: Nº: 101 Complemento: Bairro: Município: Estado: ES Pais: Brasil CEP: Email: Tel Residencial: Tel Comercial:				
Data Alteração: 12/01/2012				
Hora Alteração: 15:49:21				
Endereço Atual Logradouro: Rua Rua: Nº: 30 Complemento: Bairro: PRAIA DE ITAPARICA Municipio: Estado: ES País: Brasil CEP: Email: Tel Residencial: Tel Celular:				

5 - Visualizar relatório de servidores com dados incompletos

Aqui poderá ser gerado um relatório de servidores com os dados incompletos. Podem ser escolhidos quais desses dados serão considerados para gerar o relatório: CPF, Carteira de Identidade, Email e Indicador de Correspondência e qual tipo de servidores serão considerados: Ativos, Inativos ou Todos.

Visualizar relatório de servidores com dados incompletos:		
Selecione os dados que serão considerados para gerar o relatório: Situação: INATIVOS 🕶		
 ✓ CPF Incompleto Carteira de Identidade Incompleta ✓ Email Incompleto Indicador de Correspondência Incompleto 		
OK Voltar		

Após clicar em Ok será exibido o relatório:

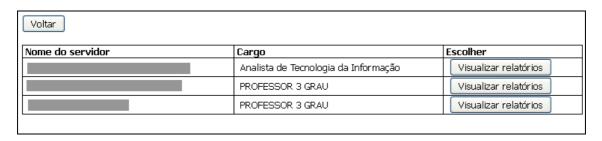


6 - Visualizar Relatórios de Determinado Servidor

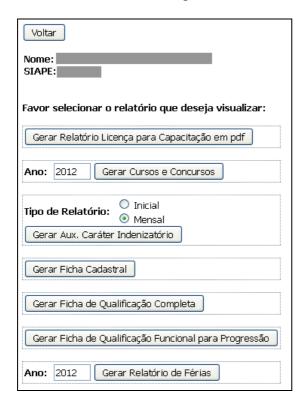
Esta opção permite que você busque um servidor pelo Nome ou SIAPE e em seguida visualize os relatórios que estão disponíveis para ele no portal do servidor.

Visualizar relatórios	s de determinado servidor:
Digite o nome ou mate	rícula SIAPE:
● Nome ○ SIAPE	
Pesquisar	

Após a busca, aparecerá uma tela para a escolha do servidor:



Quando o servidor for escolhido, basta clicar no relatório que deseja visualizar, como mostra a imagem abaixo:



Aqui se encerra o tutorial.

Dúvidas adicionais poderão ser resolvidas pelo menu **Fale Conosco** do Portal ou pelos telefones 33352323/2322.