



Universidade Federal do Espírito Santo

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

UFES PORTAL DO SERVIDOR

Acesso ao Portal do Servidor

Login

Senha

[FAQ - Perguntas Frequentes](#)
[Esqueci/Não Recebi a senha](#)

Dicas

- Recomendamos o uso do navegador FireFox; baixe arquivo de instalação [aqui](#).
- Tutoriais produzidos pelo NPD
- Em caso de dúvidas, consulte o [FAQ](#) do NPD, ou ligue para o SAC do NPD nos telefones 3335-2322, 3335-2323 e 3335-2325.



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:

- **Atualização de Chefia - Automático**
- **Cadastrar Chefe de Departamento**
- **Enviar email para servidores**
- **Visualizar alterações de endereço/email de funcionários ativos**
- **Visualizar relatório de servidores com dados incompletos**
- **Visualizar relatórios de determinado servidor**

1 – Atualização de Chefia – Automático;

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 de 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:

Atualização de Chefia - 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 substituído(a) por: ██
Na Unidade : Secretaria Administrativa do CCA O(a) chefe atual: ████████████████████ Será substituído(a) por: ██
Na Unidade : Secretario Administrativo do Depto de Matematica O(a) chefe atual: ████████████████████ Será substituído(a) por: ██
Na Unidade : Secretario Administrativo do Depto de Economia O(a) chefe atual: ████████████████████ Será substituído(a) por: ██
Na Unidade : Secretario Administrativo do Depto de Engenharia Ambiental O(a) chefe atual: ████████████████████ Será substituído(a) por: ██
Na Unidade : Colegiado do Curso de Engenharia de Producao - Sao Mateus O(a) chefe atual: ████████████████████ Será substituído(a) por: ██
<input type="button" value="Atualizar"/> <input type="button" value="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:

Cadastrar Chefe de Departamento:

Coordenacao do Curso Superior em Tecnologia Mecanica - CT - TEC

Coordenacao do Curso Superior em Tecnologia Mecanica - CT - TEC

Depart. Fund. da Educ. e Orientacao Educacional - CE(ANTIGO) - EDU

Depart.de Administracao e Supervisao Escolar - CE (ANTIGO) - ADE

Depart.de Didatica e Pratica de Ensino - CE (ANTIGO) - DID

Departamento de Administracao - CCJE - ADM

Departamento de Arquitetura e Urbanismo - CAR - ARQ

Departamento de Arquivologia - CCJE - ARQ

Departamento de Artes Visuais - CAR - CADAV

Departamento de Biblioteconomia CCJE - BIB

Departamento de Ciencias Biologicas - CCHN - BIO

Departamento de Ciencias Contabeis - CCJE - CON

Departamento de Ciencias Farmaceuticas - CCS - DCFAR

Departamento de Ciencias Fisiologicas - CCS - FSI

Departamento de Ciencias Sociais - CCHN - CSO

Departamento de Ciências Naturais-CEUNES - DCN

Departamento de Clinica Cirurgica - CCS - CIR

Departamento de Clinica Medica - CCS - MED

Departamento de Clinica Odontologica - CCS - ODO

Departamento de Comunicacao Social - CAR - CADCS

Departamento de Desenho Industrial - CAR - CADDI

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”:

Departamento de Engenharia Rural - CCA - ERU

Chefe de Departamento Atual:

Digite o nome ou matrícula SIAPE da pessoa que deseja cadastrar como Chefe de Departamento:

Nome SIAPE

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

Departamento de Engenharia Rural - CCA - ERU

Chefe de Departamento Atual:

<input type="text"/> - Auxiliar de Agropecuária	<input type="button" value="Cadastrar"/>
<input type="text"/> - Engenheiro-Área	<input type="button" value="Cadastrar"/>
<input type="text"/> - Analista de Tecnologia da Informação	<input type="button" value="Cadastrar"/>
<input type="text"/> - Auxiliar de Laboratório	<input type="button" value="Cadastrar"/>
<input type="text"/> - Médico-Área	<input type="button" value="Cadastrar"/>
<input type="text"/> - Auxiliar de Agropecuária	<input type="button" value="Cadastrar"/>

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:

Assunto:

Mensagem:

Anexo:

Obs: tamanho máx de 500KB.

- ***Servidores de um determinado setor***

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

Enviar email para servidores:

Servidor específico

Servidores de um determinado setor

Todos os servidores da UFES (ativos)

Todos os servidores da UFES (ativos e inativos)

Basta escolher o setor na tela seguinte:

Assessoria de Comunicacao Social

Assessoria de Comunicacao Social

Assessoria de Programas Institucionais

Assessoria de relacoes internacionais

Auditoria Interna

Biblioteca - CEUNES

Biblioteca Central

Biblioteca Setorial Agropecuaria

Biblioteca Setorial Biomedica

Centro de Artes - CAR

Centro de Ciencias Agrarias - CCA

Centro de Ciencias da Saude - CCS

Centro de Ciencias Exatas - CCE

Centro de Ciencias Humanas e Naturais - CCHN

Centro de Ciencias Juridicas e Economicas - CCJE

Centro de Educacao - CE

Centro de Educacao Fisica e Desportos - CEFD

Centro Tecnologico - CT

Centro Universitario Norte do Espirito Santo - CEUNES

Comissao Permanente de Pessoal Docente

Comissao Permanente de Processo Administrativo Dis

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:

Período: Entre e

Cargo:

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
Período: Entre 12/01/2012 e 13/01/2012		Cargo: TODOS
Nome: _____ SIAPE: _____ Id Funcionário: _____		Data Alteração: 12/01/2012 Hora Alteração: 17:26:48
Endereço Antigo Logradouro: Avenida Rua: _____ Nº: 1400 Complemento: _____ Bairro: _____ Município: _____ Estado: ES País: Brasil CEP: _____ Email: _____ Tel Residencial: _____ Tel Celular: _____ Tel Comercial: _____	Endereço Atual Logradouro: Alameda Rua: _____ Nº: 101 Complemento: _____ Bairro: _____ Município: _____ Estado: ES País: Brasil CEP: _____ Email: _____ Tel Residencial: _____ Tel Celular: _____ Tel Comercial: _____	
Nome: _____ SIAPE: _____ Id Funcionário: _____		Data Alteração: 12/01/2012 Hora Alteração: 15:49:21
Endereço Antigo Logradouro: Rua Rua: _____ Nº: 30 Complemento: _____ Bairro: PRAIA DE ITAPARICA Município: _____ Estado: ES País: Brasil CEP: _____ Email: _____ Tel Residencial: _____ Tel Celular: _____ Tel Comercial: _____	Endereço Atual Logradouro: Rua Rua: _____ Nº: 30 Complemento: _____ Bairro: PRAIA DE ITAPARICA Município: _____ Estado: ES País: Brasil CEP: _____ Email: _____ Tel Residencial: _____ Tel Celular: _____ Tel Comercial: _____	

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:

CPF Incompleto
 Carteira de Identidade Incompleta
 Email Incompleto
 Indicador de Correspondência Incompleto

Após clicar em Ok será exibido o relatório:

Nome do Funcionário	CPF	RG	EMAIL	IND. CORRESP
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X
[REDACTED]	X	OK	X	OK
[REDACTED]	X	OK	X	X
[REDACTED]	X	X	X	X

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 de determinado servidor:

Digite o nome ou matrícula SIAPE:

 Nome SIAPE

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

<input type="button" value="Voltar"/>		
Nome do servidor	Cargo	Escolher
[REDACTED]	Analista de Tecnologia da Informação	<input type="button" value="Visualizar relatórios"/>
[REDACTED]	PROFESSOR 3 GRAU	<input type="button" value="Visualizar relatórios"/>
[REDACTED]	PROFESSOR 3 GRAU	<input type="button" value="Visualizar relatórios"/>

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

<input type="button" value="Voltar"/>	
Nome:	[REDACTED]
SIAPE:	[REDACTED]
Favor selecionar o relatório que deseja visualizar:	
<input type="button" value="Gerar Relatório Licença para Capacitação em pdf"/>	
Ano:	2012 <input type="button" value="Gerar Cursos e Concursos"/>
Tipo de Relatório:	<input type="radio"/> Inicial <input checked="" type="radio"/> Mensal
<input type="button" value="Gerar Aux. Caráter Indenizatório"/>	
<input type="button" value="Gerar Ficha Cadastral"/>	
<input type="button" value="Gerar Ficha de Qualificação Completa"/>	
<input type="button" value="Gerar Ficha de Qualificação Funcional para Progressão"/>	
Ano:	2012 <input type="button" value="Gerar Relatório de Férias"/>

Aqui se encerra o tutorial.

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