



Universidade Federal do Espírito Santo

Perguntas Frequentes (FAQ) – Portal do Servidor

Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI)

Novembro/2014

Sumário

1	APRESENTAÇÃO E FUNÇÕES GERAIS	3
1.1	O que é o Portal do Servidor?	3
1.2	Quais as funções disponibilizadas para TODOS os servidores?	3
1.3	O que é a Alteração de Endereço?	3
1.4	O que é o relatório de Qualificação?	4
2	FUNÇÕES ESPECÍFICAS	4
2.1	Quais são os setores/servidores que possuem funções específicas? ..	4
2.2	Quais as funções criadas para servidores lotados em colegiados de cursos?	5
2.3	Quais as funções criadas para o DGP?	5
2.4	Quais as funções criadas para a PROGEP?.....	6
2.5	Quais as funções criadas para a PROGRAD?	6
2.6	Não tenho acesso às funções de meu órgão. O que faço?.....	7
3	SUPORTE E CONTATO	7
3.1	Perdi/Não tenho minha senha para acessar o portal! E agora?	7
3.2	Existe algum telefone que posso ligar em caso de dúvidas sobre o portal?.....	7
3.3	Ocorreu um erro no portal! O que faço?.....	7
3.4	Os relatórios em PDF não são exibidos. O que eu faço?.....	8

Perguntas Frequentes (FAQ) – Portal do Servidor

1 APRESENTAÇÃO E FUNÇÕES GERAIS

1.1 O que é o Portal do Servidor?

O portal do servidor, lançado em 17 de março de 2011, é uma nova plataforma de acesso a todos os servidores da UFES, técnico-administrativos e professores. O objetivo do portal é disponibilizar aplicações pertinentes à vida profissional do servidor, além de conter funcionalidades específicas para os diferentes setores da universidade.

O portal está em constante desenvolvimento e, desse modo, novas aplicações serão sempre acrescentadas. Para acompanhar esse processo, basta acessar o próprio portal, este FAQ ou ainda os [tutoriais disponibilizados pelo Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI](#).

1.2 Quais as funções disponibilizadas para TODOS os servidores?

Atualmente, as funções disponibilizadas para TODOS os servidores são:

1. Alteração de Dados Cadastrais:
 - Alteração de endereço;
 - Alteração de senha (via Portal de autenticação);
2. Estrutura Organizacional
3. Interessados em Permuta (disponível para técnicos administrativos ativos)
4. Relatórios:
 - Cursos e Concursos - Declaração de execução e período de atividades;
 - Cursos e Concursos - Horas não compensadas;
 - Cursos e Concursos - Termo de Compromisso e compensação de horas;
 - Férias, contendo o agendamento das férias do servidor em um ano específico;
 - Ficha Cadastral;
 - Ficha Qualificação;
 - Ficha Qualificação para progressão (disponível para professores);
 - Licença Capacitação;
 - Plano de Assistência à Saúde - Auxílio de caráter indenizatório

1.3 O que é a Alteração de Endereço?

O NTI desenvolveu uma aplicação para que os servidores possam atualizar seu dados diretamente pelo portal.

Quando o servidor altera seu endereço pelo portal, uma mensagem é enviada para o Departamento de Gestão de Pessoas (DGP) com os novos dados.

Além disso, no portal do servidor está disponível também para o DGP relatórios com as alterações de endereço e de e-mail dos servidores, feitas via portal do servidor.

Assim o DGP pode alterar os dados do servidor no SIAPE do Ministério de Planejamento, caso seja necessário.

Vale lembrar que alterar o endereço pode resultar na suspensão do auxílio transporte, que deve ser restabelecido por meio de formulário próprio disponível em <http://progep.ufes.br/manual-servidor/auxilio-transporte>.

1.4 O que é o relatório de Qualificação?

O relatório de qualificação, disponível no menu Relatórios, fornece informações sobre todas as ocorrências na vida profissional do servidor na universidade. Ademais, o cabeçalho do relatório exibe dados sobre o cargo do servidor bem como do período de férias do ano corrente.

No caso de docentes, também há uma versão para progressão em que são listadas somente as ocorrências para este fim.

2 FUNÇÕES ESPECÍFICAS

2.1 Quais são os setores/servidores que possuem funções específicas?

No momento, há 4 órgãos que possuem funções específicas no portal do servidor:

- Departamento de Gestão de Pessoas - DGP
- Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI
- Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP
- Pró- Reitoria de Graduação - PROGRAD

O chefe tem acesso a todas as funções do órgão sob sua chefia e é ele o responsável por cadastrar funcionários em uma determinada função do respectivo órgão.

Além destes órgãos, servidores que possuem colegiados de cursos como lotação de exercício também têm acesso a funções específicas.

OBS1: Como a antiga Secretaria de Assuntos Comunitários - SAC, hoje Departamento de Atenção à Saúde - DAS, encontra-se subordinada ao PROGEP, o Projeto Sorriso encontra-se atualmente no menu da PROGEP;

OBS2: A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Cidadania - PROAECI, conta com o Portal de Assistência Estudantil, tendo sido removidas as funções do Portal do Servidor referentes ao antigo Sistema de Inclusão Social - SIS.

2.2 Quais as funções criadas para servidores lotados em colegiados de cursos?

Estes servidores têm acesso ao menu "Coordenador de Curso" . Dentro desse menu, é possível cadastrar eventos (ENADE) e enviar mensagens para os alunos do curso, bem como encontrar relatórios referentes ao curso e aos alunos matriculados.

Atualmente os relatórios disponíveis são: Acompanhamento do Plano de Estudo; Alunos Ativos por Versão; Alunos por Situação de Formatura; Alunos que não realizaram uma disciplina; Alunos Trancados por Curso; Atividades Complementares; Comprovante de Matrícula; Currículo do Curso; Grade de Oferta do Curso; Histórico Comparativo; Histórico do Aluno; Informações sobre Alunos; Oferta de Disciplinas por departamento; Oferta de disciplinas por outros cursos; Oferta do Curso; Resultado do Processamento de Matrícula (por disciplina); Solicitação de Matrícula.

Para ter acesso a essa ferramenta, é preciso que o servidor tenha como lotação de exercício o colegiado do curso. Caso você ainda não esteja lotado, favor entrar em contato o Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).

2.3 Quais as funções criadas para o DGP?

As funções desenvolvidas até o momento para o DGP são:

1. Atualização de Chefia - Automático;
2. Cadastrar mensagem que será exibida no portal do servidor;
3. Cadastrar Chefe de Departamento;
4. Cadastrar Coordenador de Curso;
5. Cursos e Concursos Histórico;
6. Enviar email para professores (enviar mensagens para um professores específicos, de todo um setor ou mesmo de toda a universidade);
7. Enviar email para servidores técnico-administrativos (enviar mensagens para servidores específicos, de todo um setor ou mesmo de toda a universidade);

8. Visualizar relatórios (ficha cadastral e ficha qualificação) de determinado servidor;
9. Visualizar alterações de endereço/email de funcionários ativos;
10. Visualizar relatório de servidores com dados incompletos.

Para acessar o manual do menu DGP, clique [aqui](#).

2.4 Quais as funções criadas para a PROGEP?

As funções desenvolvidas até o momento para acesso da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas são:

1. Pesquisar contato de emergência dos alunos;
2. [Projeto Sorriso](#), através do qual as assistentes sociais podem definir o número de vagas disponíveis para atendimento odontológico, que serão alocadas automaticamente para os alunos que fizerem requerimento no portal do aluno, obedecendo a ordem de requisição.

2.5 Quais as funções criadas para a PROGRAD?

As funções desenvolvidas até o momento para acesso da Pró-Reitoria de Graduação são:

1. Cadastrar mensagem que será exibida no portal do aluno;
2. Cadastrar mensagem que será exibida no portal do professor;
3. Ativar / desativar relatórios no portal do aluno (histórico parcial, grade do horário individual, currículo do curso, comprovante de matrícula, ficha cadastral do aluno, integralização curricular, comprovante solicitação);
4. Ativar / desativar solicitação de matrícula;
5. Abrir / fechar a avaliação dos professores;
6. Cadastro de Ementa e Objetivos de Disciplinas;
7. Cadastro de Eventos;
8. Enviar email para alunos (enviar mensagens para alunos específicos, para todos os alunos de um curso específico, para todos os alunos ativos ou mesmo todos os alunos de toda a universidade);
9. Enviar email para cursos e alunos;
10. Estatística da avaliação dos Docentes;
11. Estatística de preenchimento dos Programas de Disciplina;
12. Grade de oferta de turmas por curso;
13. Listar e bloquear alunos em débito com a biblioteca;
14. Obrigar alunos a atualizarem seus dados no portal do aluno (Ativar recadastramento de dados pessoais dos alunos);
15. Relatório de pendência de avaliação - visualizar alunos com pendências de avaliação, sendo possível enviar e-mail para os mesmos;
16. Relatório de registro de avaliação;

17. Reopção de Curso / Adaptação Curricular / Permanência.

2.6 Não tenho acesso às funções de meu órgão. O que faço?

O acesso às funções é liberado para aqueles servidores devidamente cadastrados pela chefia do respectivo órgão. Isso ocorre para que as funcionalidades disponíveis nos menus sejam delegadas a servidores especificados pela chefia e não a todos os servidores lotados no órgão.

Desse modo, para liberar o acesso, entrar em contato com o chefe do órgão e solicitar que seja feito o cadastramento por meio do menu de Cadastro de Autorização, disponível na barra lateral esquerda.

3 SUPORTE E CONTATO

3.1 Perdi/Não tenho minha senha para acessar o portal! E agora?

O servidor deve clicar em Esqueci/Não Recebi a senha no menu de login do portal e preencher os dados de CPF e email. Caso haja algum problema com o email, o mesmo deverá ser atualizado diretamente no Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), de modo que a senha possa ser gerada.

Lembre-se que as mensagens enviadas pelo portal são automáticas; caso sejam respondidas, o Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI) poderá não recebê-las. Assim, em caso de dúvida, ligar para o Suporte ao Usuário (SAU) do NTI (4009-2322 / 4009-2325) ou ir diretamente ao DGP.

Lembre-se também de verificar sua caixa de spam; muitos serviços de e-mail encaminham mensagens automáticas para essa caixa.

Atenção usuários do UOL: o serviço de email desse provedor não aceita mensagens automáticas; nesse caso, sugerimos usar conta de email de outro servidor no cadastro do portal do professor.

3.2 Existe algum telefone que posso ligar em caso de dúvidas sobre o portal?

Sim, é o telefone do Suporte ao Usuário (SAU) do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).

Caso seu problema não esteja relacionado com o NTI, os atendentes irão direcioná-lo para o órgão responsável.

O número é 4009-2322 / 4009-2325.

3.3 Ocorreu um erro no portal! O que faço?

Existe, dentro do próprio portal, uma forma de contactar o NTI em caso de falhas no portal. Sugerimos que, caso ocorra um erro, o professor use a tecla

PrintScrn para gravar essa imagem e enviar para o NTI.

Para isso, clique em "Fale Conosco" na parte superior do portal (uma vez logado) e selecione a opção "Notificação de problema no Portal" no menu assunto.

Em seguida, siga os seguintes passos:

1. Abra a janela contendo o erro para que fique visível em seu monitor.
2. Aperte a tecla **Print Screen** do seu teclado para capturar a tela do monitor.
3. Abra o editor **Paint** do Windows ou outro editor de imagens qualquer. Para abrir o Paint, clique em **Iniciar > Programas > Acessórios > Paint**.
4. Clique no menu **Editar > Colar** ou aperte **Ctrl+v** para colar a imagem capturada.
5. Clique no menu **Arquivo > Salvar como**.
6. Em **Nome do arquivo** digite o nome de sua imagem.
7. Em **Salvar como tipo** escolha a opção JPEG ou JPG.
8. No formulário de notificação, no campo **Tela de erro** clique no botão e selecione o arquivo salvo.

Por fim, o professor deverá descrever o erro e enviar a mensagem. Caso seja necessário, o NTI entrará em contato via e-mail para maiores informações.

3.4 Os relatórios em PDF não são exibidos. O que eu faço?

Para visualizar os relatórios em PDF, é preciso ter instalado uma versão recente do Adobe Reader. Para baixá-lo, [clique aqui](#).