UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

BASE DE CONHECIMENTO

CADASTRO DE PROFESSORES VOLUNTÁRIOS PARA O SG

QUE ATIVIDADE É?

Cadastro de Professores Aposentados Voluntários para o SG (Portal do Docente) e SEI

QUEM FAZ?

O gestor (Diretor da Unidade ou Superior) responsável pelo Professor Voluntário

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1 - Inclusão SG

I – Iniciar processo com tipo "Pessoal: Prestação de Serviços de Colaboradores e Autônomos (Inclusive Licitações)" no sistema SEI;
II - Na aba "Incluir documento", selecione o **"Formulário de Cadastro no Sistema SG"**;
III – Gera o documento incluindo a descrição referente ao cadastro, e preenche em seguida o formulário selecionado; **(Preencher todos os campos, inclusive o período do contrato)**
IV – Enviar para a unidade "SECDIRAP - Secretaria da Diretoria de Administração de Pessoal".
V- Aguardar o despacho de conclusão pela unidade SECDIRAP.
VI - Após conclusão conforme o item "V", o servidor estará habilitado a solicitar seu e-mail institucional junto ao CTI, caso ainda o mesmo não possua e-mail @ufu.br.

2 - Inclusão SEI

I – De posse do e-mail @ufu.br, utilizar o mesmo processo iniciado conforme item 1;
II - Na aba "Incluir documento", selecione o **"Formulário de Cadastro de Colaborador SEI"**;
III – Gera o documento incluindo a descrição referente ao cadastro, e preenche em seguida o formulário selecionado; **(Preencher todos os campos, inclusive o período do contrato)**
IV – Enviar para a unidade "SECDIRAP - Secretaria da Diretoria de Administração de Pessoal".
V- Aguardar o despacho de conclusão pela unidade SECDIRAP.

NOTA: O processo deverá ser individual para cada Professor.

Exclusão

I - Reabrir o processo do SEI referente ao colaborador cadastrado no SG, processo este com tipo "Pessoal: Prestação de Serviços de Colaboradores e Autônomos (Inclusive Licitações)";
II - Na aba "Incluir documento", selecione o **"Formulário de Exclusão Colaboradores SEI e SG"**;
III – Gera o documento incluindo a descrição referente ao cadastro, e preenche em seguida o formulário selecionado;
IV – Enviar para a unidade "SECDIRAP - Secretaria da Diretoria de Administração de Pessoal".

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

De acordo com solicitado no Formulário

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Formulário preenchido e assinado

QUAL É A BASE LEGAL?

Autorizado pelas unidades de Gestão de Pessoas e CTI.

Criado por claudionor, versão 10 por claudionor em 08/06/2018 15:02:20.