

SUBSTITUIÇÃO PORTAL RH

Conforme Memorando Circular n. 11/2015 – PROGEP, de 04/11/2015, que implanta o Sistema Informatizado e Descentralizado de Substituição de Função.

PARA LANÇAR SUBSTITUIÇÃO:

Considerações:

- ✓ As substituições deverão ser solicitadas no Portal RH.
- ✓ Solicitação de substituição de chefia sem exigência mínima de dias (para 1 dia ou mais).
- ✓ Quando não houver um substituto oficial (designado por portaria) deverá ser selecionado substituto eventual para fazer a substituição no período em que o titular estiver afastado.
- ✓ Quando ocorre o lançamento da substituição, o sistema verifica se no período do afastamento do titular o substituto (oficial/eventual) não está em férias ou em outro tipo de afastamento. Caso esteja afastado/férias, o sistema não permitirá o lançamento e será necessário a inclusão de terceiro ou ajuste na data da substituição.
- ✓ As substituições irão tramitar via caixa postal web.
- ✓ Quando houver substituição por um terceiro, tramitará ao servidor para ciência e deferimento/indeferimento.
- ✓ Só será permitido retificar período depois que gerar ocorrência.
- ✓ O cancelamento pode ser realizado durante a tramitação do processo.
- ✓ Período de substituição considera todos os impedimentos do substituto oficial.
- ✓ Se houver substituto oficial designado, o sistema permitirá substituição de terceiro (eventual) somente no impedimento do substituto oficial.
- ✓ Período de substituição não permite iniciar em sábado, domingo ou feriado.
- ✓ Período de substituição permite terminar em sábado, domingo ou feriado, quando o evento gerador terminar na véspera desses dias.

No site da UFSM <https://www.ufsm.br/>:

1)“Menu”

2)“Servidores”



Acesso rápido

[Estudantes](#)

[Servidores](#)

3) "Portal RH"



Portal do RH

4) Login no Portal RH

5) "Substituição de Chefia"



6) Em "Listagem de chefias com afastamento", se necessário retroagir a data, clicar sobre o calendário, selecionar o mês desejado e clicar no dia 1º do mês e em seguida em "Pesquisar"

7) Em "Listagem de chefias com afastamento" selecionar o chefe com impedimento

Listagem de chefias com afastamento

8) Clicar sobre o nome da chefia

9) "Lançar substituição"

Ação

✓ Lançar substituição

10) Se houver "substituto oficial", aparecerá o nome do substituto previamente designado, caso não haja substituto oficial ou este esteja impedido, será possível lançar um "substituto eventual"

11) Para verificar o “impedimento”, clicar em “Detalhes”



12) Para inserir o “Substituto eventual” deve-se informar o nome ou SIAPE do servidor, clicar em “Pesquisar”, selecionar o nome do servidor e clicar em “Ok”



13) “Salvar”



PARA CANCELAR SUBSTITUIÇÃO:

1) Seguir o passo a passo anterior, do 1 ao 8

2) Clicar em “Substituição”

- Aparecerá na cor verde, se autorizada:

Substituição

07/03/2022 a 10/03/2022

- Aparecerá na cor amarela, se em trâmite:

Substituição

02/03/2022 a 29/06/2022

3) Clicar em “Cancelar”



Obs: No caso de Cancelamento de substituição, o processo inicia um novo trâmite, e **só após a sua conclusão será possível ajustes/remarcações de férias, LTS, afastamentos.**

PARA RETIFICAR SUBSTITUIÇÃO:

1) Seguir o passo a passo do 1 ao 8

2) Clicar em “Substituição”

- Aparecerá na cor verde, se autorizada:

Substituição

07/03/2022 a 10/03/2022

Obs: Só será possível a retificação se a substituição estiver autorizada (ou seja, na cor verde)

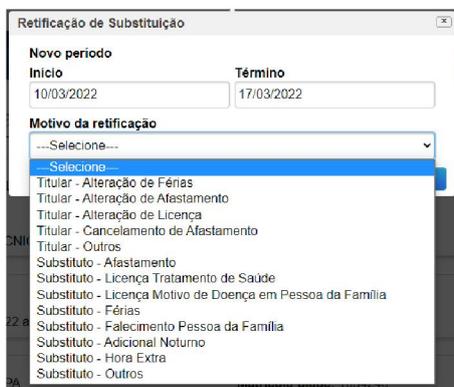
3) Clicar em “Retificar”



4) Informar o novo período, ajustando a data no calendário



5) Informar o motivo da retificação



6) Clicar em “Salvar”



Obs: No caso de Retificação de substituição, o processo inicia um novo trâmite, e só após a sua conclusão será possível ajustes/remarcações de férias, LTS, afastamentos.



Memorando Circular 11/2015 – PROGEP

Santa Maria, 04 de novembro de 2015.

Às Unidades/Subunidades da UFSM

Assunto: Substituição de Função

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) está implantando o Sistema Informatizado e Descentralizado de Substituição de Função, que estará disponível no Portal do RH (<http://portal.ufsm.br/rh>) a partir de 09 de novembro de 2015.

Esclarecemos que o Sistema de Substituição de Função está liberado para aqueles servidores que já possuem a funcionalidade de digitação de férias, os quais providenciarão, por meio de suas senhas de acesso no Portal do RH, as substituições de função referentes aos servidores em exercício na sua respectiva unidade/subunidade.

Solicitações de Substituição de Função, com data a partir de 09 de novembro de 2015, não deverão mais ser encaminhadas à PROGEP, pois esta nova funcionalidade deverá ter seus trâmites por meio de Caixa Postal no ambiente WEB.

Para dar início ao processo de Substituição de Função, **os servidores autorizados a acessar o Sistema deverão:**

- Acessar o Portal do RH – ícone Substituição de Função. Ao acessar, aparecerá na tela a relação de servidores titulares de chefia da unidade/subunidade, que estão afastados em determinado período;
- Selecionar o nome do servidor.

Substituto Oficial – (aquele designado nos impedimentos legais ou eventuais do titular):

- Lançar substituição e salvar;
 - A solicitação será tramitada para a chefia imediatamente superior em sua caixa postal. A chefia deve avaliar a substituição e a seguir tramitar.
- Caso houver impedimento do substituto oficial **em parte do período**, verificar detalhe do impedimento, a seguir ajustar a data do período a ser substituído e após salvar. A chefia deve avaliar a substituição e tramitar. No período em que o substituto oficial estiver impedido; indicar Substituto Eventual.

Caso houver impedimento do substituto oficial **em todo o período**, indicar Substituto Eventual.

- **Substituto Eventual** – (em parte do período quando o substituto oficial está impedido ou em todo o período quando não há substituto oficial):

- Lançar substituição;
- Clicar na lupa - digitar nome ou matrícula do indicado - pesquisar – selecionar nome – OK;
- Não constando impedimento do Substituto Eventual, então Salvar, a seguir a solicitação será tramitada para o servidor indicado, para anuência;
- Caso o Substituto Eventual indicado possuir impedimento no período, indicar outro servidor.

Às Chefias compete:

- Verificar Caixa Postal no Portal do RH;
- Abrir documento - avaliar
- Deferir ou indeferir
- Tramitar.

No caso de indicação de substituto eventual compete aos **Diretores das Unidades de Ensino e Reitor:**

- Verificar Caixa Postal;
- Abrir documento - avaliar;
- Deferir ou indeferir;
- Tramitar.

As Secretarias Administrativas das Unidades de Ensino e da PROGEP (no caso de indicação de Substituto Eventual):

- Verificar Caixa Postal;
 - Abrir documento – dados da portaria – “próximo passo” - modelo de portaria – selecione portaria substituição;
 - Numerar - datar
 - Atualizar (pré-visualização)
 - imprimir portaria – tramitar – arquivar
- Informações referentes à emissão de portaria no ramal 8174.

Dúvidas que surgirem serão analisadas separadamente.

Informações pelo telefone 3220-8783, ou na sala 430 – prédio da Reitoria, com Evani ou Giorgina.

Atenciosamente,



Neiva Maria Cantarelli
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas