

<u>Ações</u>	<u>Documento / Dados</u>	<u>Onde</u>
<b>ATOR/SETOR: Servidor</b>		
<b>Preenchendo o Documento Eletrônico: Requerimento - Cadastro de Horário de Trabalho</b>		
1 Adicionar Documento de Texto. (Preencher dados / Salvar e continuar editando)	Tipo do Documento: [Requerimento], Modelo de Documento de Texto: [Cadastro de Horário de Trabalho], Nível de Acesso: [Restrito], Setor Dono: [setor do servidor]. Assunto: [Cadastro de Horário de Trabalho - (mm/aa)] (onde: mm/aa é o mês e ano da requisição).	
2 Editar o documento preenchendo os [dados solicitados]. (Salvar e Visualizar / Concluir / Assinar com senha / Definir Identificador / Assinar Documento / Solicitar assinatura da chefia-imediata)	Na edição: preencher com os [dados solicitados]. Na Assinatura de documento: em identificadores Número e Ano manter a numeração automática e clicar em Definir Identificador. Perfil: [perfil que se deseja assinar o documento] e em Senha: [senha de acesso ao SUAP]. [Solicitar ][Assinatura], Ordem: [1], Pessoa [ nome da chefia imediata], [Enviar solicitações]	
Documento Eletrônico criado		
<b>ATOR/SETOR: Chefia Imediata</b>		
<b>Analisando e assinado</b>		
3 Receber o documento: [ADMINISTRAÇÃO] [Documentos Eletrônicos] [Dashboard] [Documentos esperando minha assinatura]. Selecionar o documento.		
4 Analisar o documento		
<b>Documento eletrônico correto</b>		
5.1 [Assinar][com senha] informar Perfil e senha. [Assinar documento] continua no item 6	Perfil:[ selecionar função chefia].Senha:[informar a senha].	
Documento assinado pela chefia imediata		
<b>Documento eletrônico com problemas</b>		
5.2 [Rejeitar assinatura].[ok]. Justificar rejeição.[Salvar] volta para o item 6	Justificativa de rejeição: [ informar o motivo da rejeição para que o servidor possa corrigir o documento]	
<b>ATOR/SETOR: Servidor</b>		
<b>Finalizar documento</b>		
Documento assinado pela chefia imediata		

**Cadastro de Horário de Trabalho**

<p>6.1 [ADMINISTRAÇÃO][Documentos eletrônicos][Dashboard][MEUS DOCUMENTOS PENDENTES]. Selecionar o documento [Finalizar] continua no item 7</p>		
<p><b>6 Documento rejeitado pela chefia imediata</b></p> <p>6.2 [ADMINISTRAÇÃO][Documentos eletrônicos][Dashboard][MEUS DOCUMENTOS PENDENTES]. Selecionar o documento. [Solicitação das assinaturas] [Finalizar] retorna ao item 1 será necessário abrir novo documento.</p>	<p>[Solicitação das assinaturas] verificar a justificativa da rejeição</p>	
<p><b>Criando o requerimento</b></p>		
<p>7 [ADMINISTRAÇÃO] [ Processos eletrônicos] [Abrir Requerimento] [Cadastrar Requerimento] (preencher dados / Salvar)</p>	<p>Tipo do Processo: [Pessoal: Cadastro de Horário de Trabalho], Assunto: [Cadastro de Horário de Trabalho - (mm/aa)] (onde: mm/aa é o mês e o ano da requisição).</p>	
<p>8 Adicionar documento eletrônico criado. [Adicionar Documento Interno] (selecionar documento e [Adicionar ao Requerimento])</p>		
<p>9 Finalizar o Requerimento e Tramitá-lo ao setor desejado. (Finalizar) (Enviar)</p>	<p>Senha: [senha de acesso ao SUAP]. Perfil: [perfil que se deseja assinar o documento]. Destino do primeiro trâmite: (Buscar usando o Auto Completar) CCM-DGP (Reitoria e Câmpus não descentralizado) ou CGP-[câmpus] (Câmpus descentralizado) ou DAA-[câmpus] (Câmpus avançado)</p>	
<p><b>Processo eletrônico criado e enviado</b></p>		

**ATOR/SETOR: CCM-DGP (Reitoria e Câmpus não descentralizado) ou CGP-[câmpus] (Câmpus descentralizado) ou DAA-[câmpus] (Câmpus avançado)**

**Analisando a Processo**

<p>10 Receber o processo. Em Processos Eletrônicos / Caixa de Entrada e Saída / Localizar o Processo / Receber)</p>	<p>Tipo de Processo: [Pessoal: Cadastro de Horário de Trabalho]</p>	
<p>11 Analisar o processo e seus documentos (Visualizar Processo)</p>		
<p><b>Processo eletrônico correto</b></p>		
<p>12.1 Realizar ações específicas</p>	<p>Lançar no sistema interno de controle de ponto</p>	

12.2 [Finalizar] [ok] informar justificativa da finalização.[ Enviar]	
12	
Processo finalizado	
<b>Processo eletrônico com problemas</b>	
12.3 Processo com problemas. Alterar o tipo de processo (Editar / Nível de Acesso / Privado / Salvar) e encaminhar com despacho ao servidor interessado para correções. Retorna para refazer a atividade 1	Justificativa:[ demanda atendida]