



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS E SISTEMAS

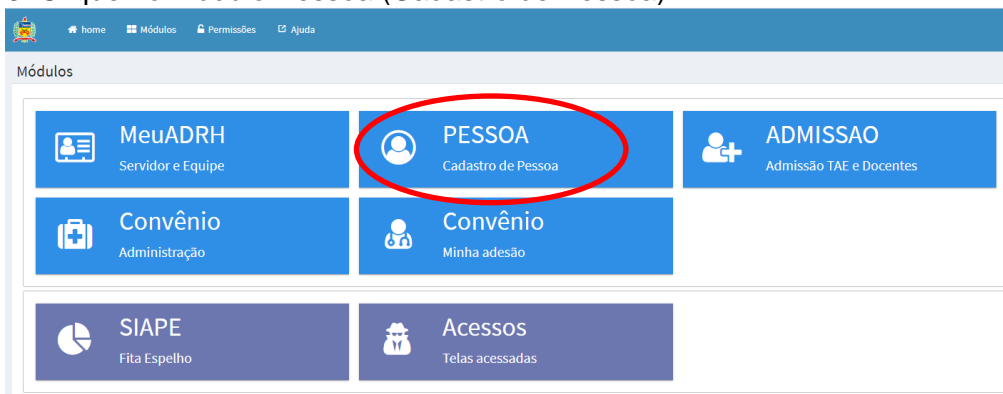
MANUAL BÁSICO ADRHweb

Assuntos Abordados:

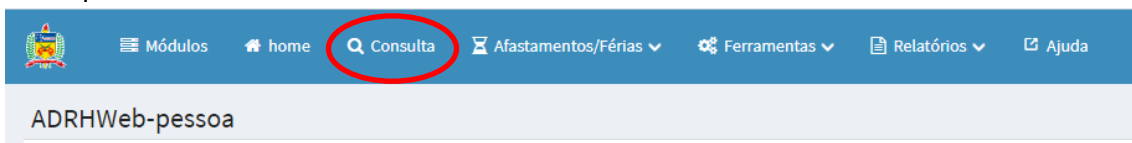
- Cadastro de Processo Administrativo Disciplinar;
- Cadastro de Afastamentos e Licenças nos casos em que o servidor está respondendo Processo Administrativo Disciplinar, porém foi autorizado.

a) Cadastro de Processo Administrativo Disciplinar

1. Acesse o seguinte endereço: <https://adrh.sistemas.ufsc.br/>
2. Preencha com o usuário e senha institucional.
3. Clique no Módulo Pessoa (Cadastro de Pessoa)



4. Clique no Menu "Consulta".



5. Digite o SIAPE, Matrícula ou nome do servidor e tecele Enter.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS E SISTEMAS

Consulta

Filtros

Data : Admissão UFSC de: até: Situação :

Raça : Tipo : Cargo :
Código ou nome

buscar limpar filtros

Listagem

Novo

Ações Serpro Siape Patric da Silva


Patric da Silva Ribeiro

Registr

6. Clique no ícone  para editar o cadastro.

7. Na barra lateral clique **“Processo Administrativo”**

- Dependentes
- Dependentes
- Benefício
- Geral**
- Necessidade Especial
- Titulações
- Ocorrências Funcionais
- Fotos
- Plano de Saúde
- Aposentadoria / Afastamento**
- Afastamentos
- Averbações
- Férias
- Processo Administrativo**
- Licença Prêmio
- Certidão de Tempo de Contribuição

8. Clica no botão “Novo” para inserir um processo ou Clica no  no lado do processo administrativo para editar.

Processo Administrativo Disciplinar

Novo

Ações Processo

Sem registros

Registros: 0 < > 10



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS E SISTEMAS

ADRHWeb-pessoa | Processo Administrativo Disciplinar ✕

Processo :

Data Início :

Data Fim :

Desta forma, compete a Corregedoria: inclusão, exclusão e encerramento de processos administrativos disciplinares.



b) Cadastro de afastamentos ou licença – servidores respondendo PAD, porém autorizados

1. Clique no botão “Novo” da tela afastamento

Afastamento

Tempo afastado (AT + TS) : 0 dia(s) Última janela 12 meses com Doença de Família (DF) : dia(s): 0

Calcular linha-a-linha Calcular linha-a-linha

Novo  

Ações Tipo Início Retorno Previsão Inc. SIASS

Sem registros

Registros: 0

2. Ao preencher o período do afastamento/licença, caso o servidor esteja respondendo PAD aparece logo abaixo a seguinte caixa para informar o número do documento que autoriza o afastamento (Campo Obrigatório):

PADs e Permissões

Existe(m) PAD(s) registrado(s) para este período, verifique se a permissões de afastamento está devidamente registrada

PADs

Nº Processo	Data Início	Data Fim
1234567-8	01/03/2021	

Registros: 1

Permissões de afastamento

Processo : Data Início : Documento :



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS E SISTEMAS

3. Preencha todos os dados necessário para o afastamento, inclusive o número do documento onde consta a autorização de afastamento, caso este servidor esteja respondendo PAD e clique no botão "Salvar".

c) Dúvidas ou dificuldade no uso sistema

Caso, tenha alguma dúvida ou dificuldade na utilização do sistema entre em contato pelo e-mail: processos.prodegesp@contato.ufsc.br.