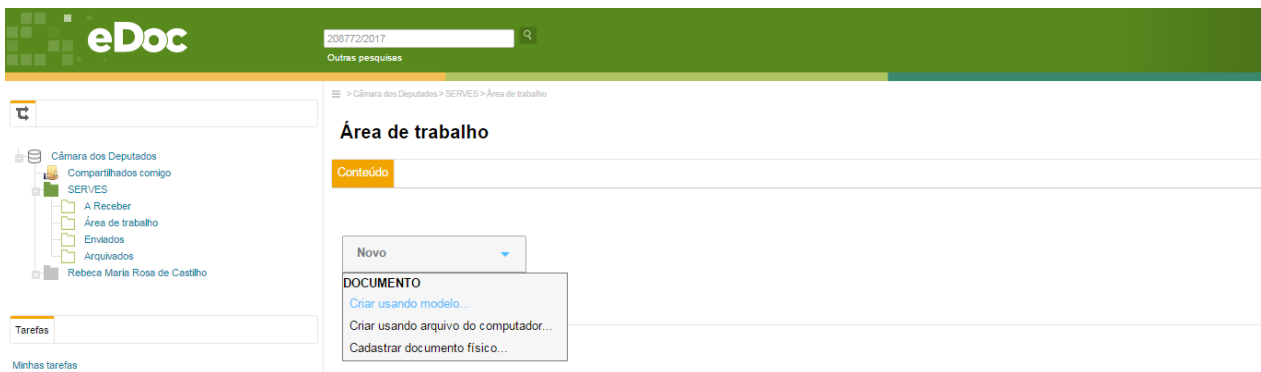
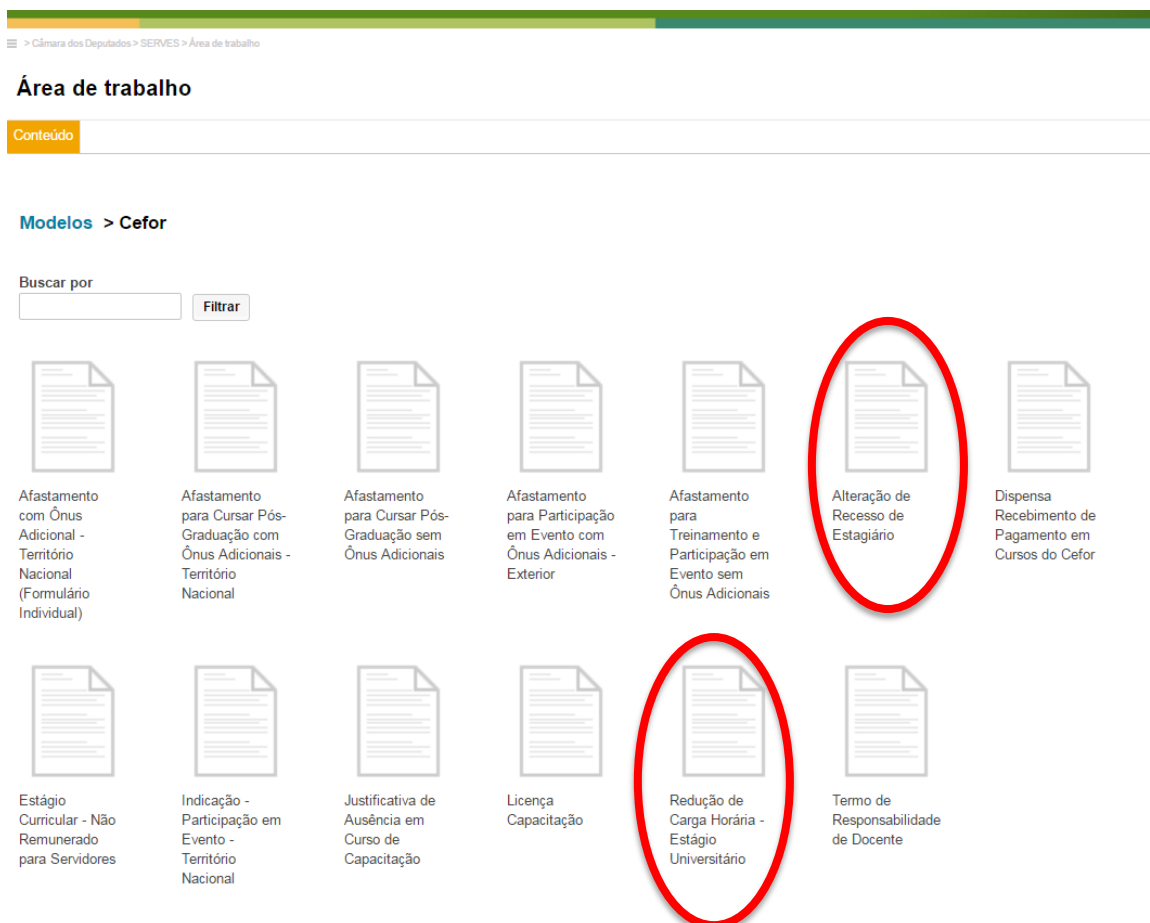


PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DE CARGA HORÁRIA/ALTERAÇÃO DE RECESSO

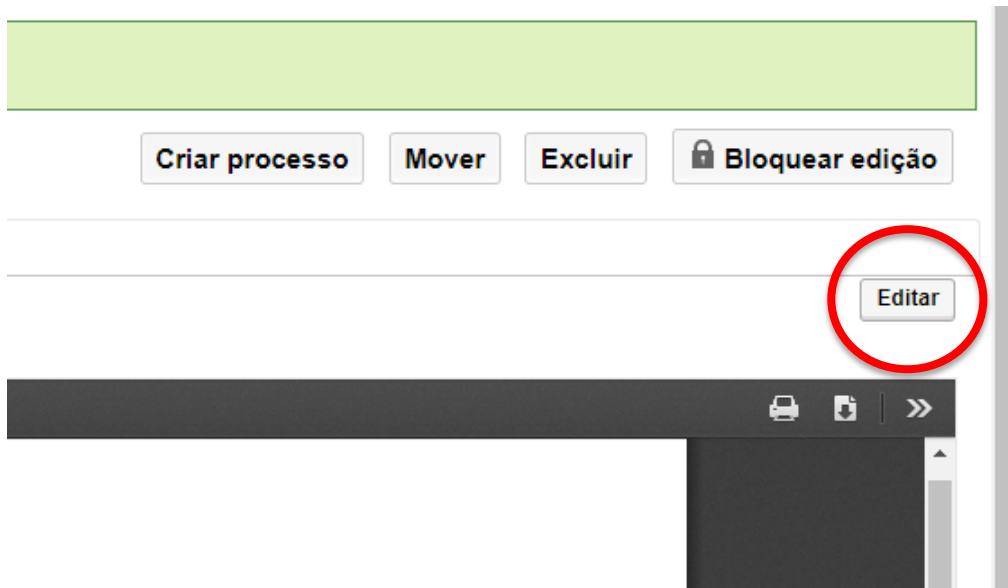
1. Entre na área de trabalho **da unidade** e clique em novo, criar usando modelo:



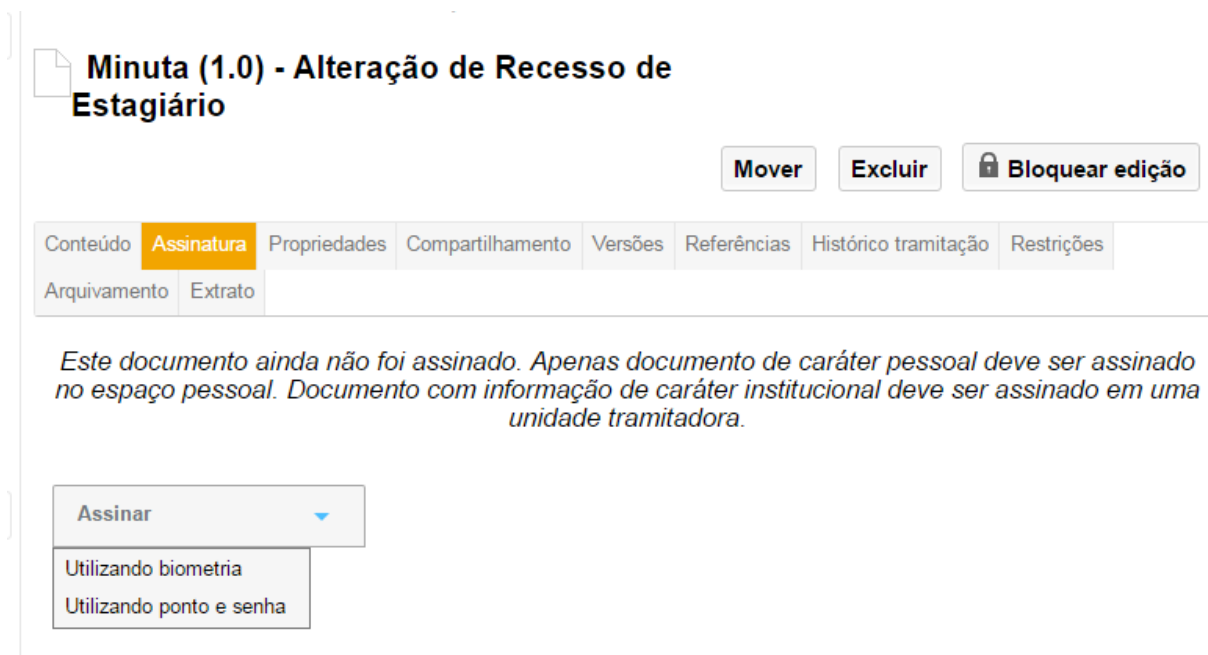
2. Na pasta “CEFOR” clique no modelo desejado



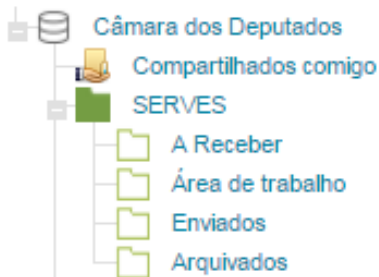
3. Clique em criar documento;
4. O documento foi criado. Clique em Editar.



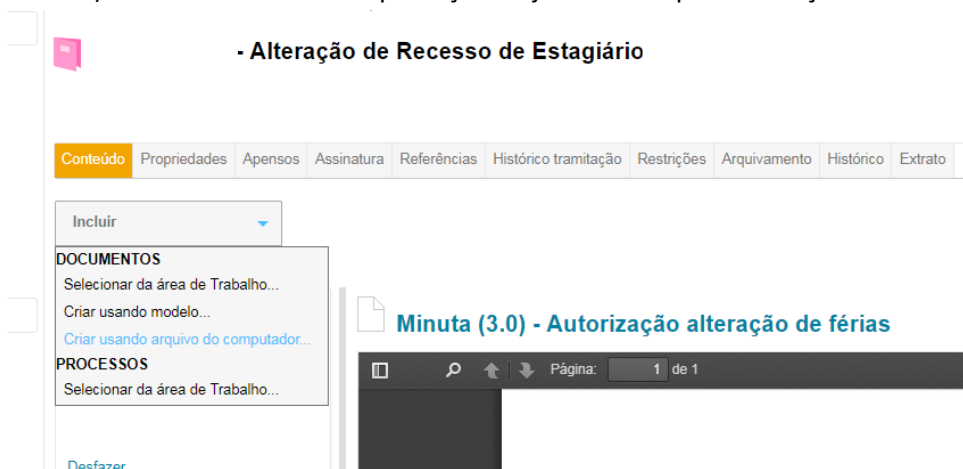
5. Irá abrir um arquivo Word para edição. Após o preenchimento clique no botão “Fechar” no canto superior direito (x) em seguida, clique no botão “Salvar”. O arquivo no eDoc será atualizado automaticamente.
6. Assine o arquivo: Na aba assinatura, clique em assinar > utilizando ponto e senha e assine o documento.



7. **Compartilhe o documento com seu supervisor(a) para assinatura.** Clique na aba compartilhamento, preencha o campo com o nome de seu supervisor e clique em compartilhar.
8. **Peça que seu supervisor acesse o eDoc e entre na opção “Compartilhados comigo”**



9. Serão listados todos os documentos compartilhados. Para assinar o documento basta acessá-lo, clicar na aba assinatura e assiná-lo.
10. Após assinado clique em criar processo e em confirmar.
11. Com o processo criado, clique em Incluir> criar usando arquivo do computador, para anexar declaração da faculdade confirmando os dias das avaliações (no caso de redução de carga horária) ou documento de comprovação de justificativa para alteração de recesso.



12. Preencha com o título do arquivo e escolha o arquivo do seu computador, em seguida aperte salvar. (Não é necessário preencher o restante)
13. Assine/autentique todos os anexos colocados no processo.
14. Tramite o processo. Clique em tramitar, escreva SERVES.UT no campo mostrado abaixo e clique em enviar.

