



INSTRUCCIÓN

CÓDIGO	I/SXX/01/13
DE:	Subdirección Xeral de Xestión
A:	Xefaturas Territoriais de: A Coruña, Lugo, Ourense e Pontevedra
DESTINATARIOS	Xefaturas do Servizo de Control de Riscos Ambientais, Xefaturas de zonas veterinarias
VIXENCIA	

ASUNTO: Instrución para dar de alta en SEMAGA ao persoal substituto de matadoiros

Esta instrución é obrigada se existe un/unha único/a inspector/a veterinario/a no matadoiro, e opcional no caso de que haxa mais dun.

A sistemática a seguir, en función de se o persoal substituto xa tivo acceso a Semaga con anterioridade ou non, será a seguinte:

1. Substitutos/as que non tiveron previamente acceso a Semaga ou non teñen conta de correo no Sergas:

Deberá enviarse coa maior antelación posible a **solicitude de alta** oficial dispoñible na intranet (http://intranet/DOCUMENTOSTIC/201205/GESTI-PC-v.02.34-G.Alt-Baixa_usuarios-Formulario_20120508_100654_5039.pdf) a Soporte de Usuarios, xunto coa seguinte información:

- **Teléfono** de contacto do substituto/a (para comunicarlle a activación do seu usuario e as claves de acceso)
- **Matadoiro** de destino
- **Data** de inicio e duración estimada da substitución. No caso de que non se indique o tempo de substitución se darán as altas por un tempo **dunha semana** a partir da data de inicio, pasada a cal se dará de baixa automaticamente ao usuario no dominio.

A solicitude de alta tera que vir asinada pola xefatura de servizo ou de zona (Solicitante) e polo/a substituto/a (Usuario), marcando o campo de Semaga na lista de aplicacións. O campo *Dirección IP- SO* se non se coñece non é necesario cumprimentalo.



As solicitudes poden facerse polos seguintes medios:

- **Correo electrónico** a soporte.usuarios@sergas.es xuntando a solicitude escaneada.
- **FAX** ao **881 542 757**. Neste caso se a solicitude é urxente é recomendable que chamen a Soporte Usuarios (981 956 221) para informarlles de que se enviou o Fax.

2. Substitutos/as que xa solicitaron con anterioridade o acceso a Semaga.

Deberá enviarse coa maior antelación posible un **correo** a Soporte Usuarios (soporte.usuarios@sergas.es) coa seguinte información:

- **Nome** e apelidos do/a substituto/a
- **Teléfono** de *contacto* do/a substituto/a (para comunicarlle a activación do seu usuario/a e as claves de acceso)
- **Matadoiro** de destino
- **Data** de inicio e duración estimada da substitución. No caso de que non se indique o tempo de substitución se darán as altas por un tempo **dunha semana** a partir da data de inicio, pasada a cal se dará de baixa automaticamente ao usuario no dominio.

3. Todas estas solicitudes de alta tramitaranse nas xefaturas territoriais dado que é o primeiro punto de contacto do persoal substituto á hora de tomar posesión.

4. No caso de asignar persoal de comarca a un matadoiro e necesitar a alta en Semaga a tramitación realizarase dende a xefatura de zona.

5. **Movements entre matadoiros.** No caso de que un mesmo efectivo realice o seu traballo en distintos matadoiros con Semaga haberá que indicalo a Soporte Usuarios para que lle sexan asignados. Cando o usuario/a acceda ao sistema terá que elixir o matadoiro que corresponda.



6. Baixas

- En calquera caso se a substitución/asignación acaba antes do período estimado é recomendable que o comuniquen para dar de baixa ao persoal veterinario na aplicación.

Santiago de Compostela, 28 de xaneiro de 2013

A subdirectora xeral de Xestión

Patricia Daporta Padín

