

CÓDIGO	POP PGP – 14		Página 1 de 6	TÍTULO	PRORROGACÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSOR (VISITANTE)
VERSÃO	1	DATA	20/04/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 37: Prorrogação Contrato de Professor Visitante”. Caso não aparecam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir nome completo do professor substituto</i> • Nível de acesso: <i>restrito (hipótese legal: informação pessoal)</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Chefia do Departamento
2	Incluir documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 37.01: Prorrogação de Contrato - Prof_Visitante”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito (hipótese legal: informação pessoal)</i> 	Chefia do Departamento
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Chefia do Departamento
4	Atribuir processo para o professor contratado	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Atribuir Processo ” e selecionar o nome do Professor Contratado, para que ele possa visualizar e assinar o documento.	Chefia do Departamento
5	Necessita prorrogação de visto?	Se sim, ir para o Passo 6 . Se não, ir direto para o Passo 8 .	Professor Contratado

CÓDIGO	POP PGP – 14	Página 2 de 6	TÍTULO	PRORROGACÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSOR (VISITANTE)
VERSÃO	1	DATA	20/04/2020	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

6	Incluir documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 37.02: Declaração Ausencia de Antec Criminais”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: (<i>pode deixar em branco</i>) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>) • Nível de acesso: <i>restrito</i> (<i>hipótese legal: informação pessoal</i>) 	Professor Contratado
7	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	Professor Contratado
8	Assinar documento	Entrar no processo atribuído, selecionar o documento “ PESSOAL 37.01 ”, clicar no ícone “ Assinar Documento ”  localizado no menu de ferramentas do documento e assinar com a senha do SIGA.	Professor Contratado
9	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a Secretaria da Unidade Acadêmica.	Chefia ou Professor Contratado
10	Atribuir processo para o Diretor	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Atribuir Processo ” e selecionar o nome do Diretor.	Secretaria Unid Acad
11	Incluir despacho com o parecer e observações	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 37.03: Despacho Diretor”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: (<i>pode deixar em branco</i>) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>) • Nível de acesso: <i>restrito</i> (<i>hipótese legal: informação pessoal</i>) 	Diretor
12	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	Diretor
13	O parecer foi favorável?	Se sim, ir diretamente para o Passo 18 . Se não, ir para o Passo 14 .	Secretaria
14	Enviar processo para o Departamento	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade do Professor contratado.	Secretaria
15	Analizar despacho	-	Chefia do Departamento

CÓDIGO	POP PGP – 14		Página 3 de 6	TÍTULO	PRORROGACÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSOR (VISITANTE)
VERSÃO	1	DATA	20/04/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

16	É possível corrigir o processo?	Se sim, ir para o Passo 17 . Se não, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  localizado na barra de ferramentas.	Chefia do Departamento
17	Incluir novo documento com as correções	Retornar ao Passo 2 e repetir todo o procedimento.	Chefia do Departamento
18	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ GRST-PROGEPE ”.	Secretaria
19	Requerimento ok?	Se sim, ir diretamente para o Passo 23 . Se não, ir para o Passo 20 .	GRST
20	Incluir despacho com parecer e observações	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 37.04: Despacho GRST”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito (hipótese legal: informação pessoal)</i> 	GRST
21	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade do Professor contratado.	GRST
22	Retornar ao Passo 16	Retornar ao Passo 16 e repetir todo o procedimento.	Chefia do Departamento
23	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ CAMPE-PROGEPE ”.	GRST
24	Pendências ou duvidas no processo?	Se sim, ir para o Passo 25 . Se não, ir diretamente para o Passo 33 .	CAMPE
25	Incluir Despacho com providências necessarias	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 37.05: Despacho CAMPE”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito (hipótese legal: informação pessoal)</i> 	CAMPE
26	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ SEC-PROGEPE ”.	CAMPE

CÓDIGO	POP PGP – 14	Página 4 de 6	TÍTULO	PRORROGACÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSOR (VISITANTE)
VERSAO	1	DATA	20/04/2020	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

27	Atribuir processo ao Pró-reitor	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Atribuir Processo ” e selecionar o nome do Pró-reitor.	Secretaria PROGEPE
28	Analizar processo	-	Pró-reitor PROGEPE
29	Processo deferido?	Se sim, ir diretamente para o Passo 33 . Se não, ir para o Passo 30 .	Pró-reitor PROGEPE
30	Incluir Despacho com providências necessárias	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 37.06: Despacho Pró-reitor”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito (hipótese legal: informação pessoal)</i> 	Pró-reitor PROGEPE
31	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ GRST-PROGEPE ”.	Pró-reitor PROGEPE
32	Retornar ao Passo 20	Retornar ao Passo 20 e repetir todo o procedimento.	GRST
33	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ GRST-PROGEPE ”.	Secretaria PROGEPE
34	Elaborar Termo Aditivo Contratual	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 37.07: Termo Aditivo Contratual”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito (hipótese legal: informação pessoal)</i> 	GRST
35	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	GRST
36	Necessita de prorrogação de visto?	Se não, ir para o Passo 37 . Se sim, ir diretamente para o Passo 40 .	GRST
37	Enviar processo	Clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ GCAD-PROGEPE ”.	GRST
38	Atualizar cadastro	-	GCAD
39	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar	GCAD

CÓDIGO	POP PGP – 14	Página 5 de 6	TÍTULO	PRORROGACÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSOR (VISITANTE)
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

		Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ GRST-PROGEPE ”.	
40	Criar bloco de assinatura para o Pró-reitor e Professor Contratado	<p>Selecionar o documento “PESSOAL 37.07” e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas). Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco: Prorrogação contrato de professor– Assinatura Pró-reitor/Contratado.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, selecionar as unidades “SEC-PROGEPE” e a unidade do Professor contratado.</p> <p>clicar em transportar e salvar. Selecionar o documento “PESSOAL 37.07” e clicar em Incluir.</p> <p>Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado anteriormente e selecionar o botão “Disponibilizar Bloco” </p>	GRST
41	Assinar documento	Entrar no menu Bloco de Assinaturas (localizado na lateral da página inicial do SEI) e selecionar o bloco de assinaturas disponibilizado, entrar no documento e assiná-lo.	Pró-reitor / Professor contratado
42	Retornar bloco de assinatura	Após assinar o documento, clicar no ícone “ Retornar bloco ”	Pró-reitor / Professor contratado
43	Necessita de prorrogação de visto?	Se sim, ir para o Passo 44 . Se não, ir diretamente para o Passo 47 .	GRST
44	Abrir processo no sistema MIGRANTEWEB	-	GRST
45	Aguardar autorização da organização	-	GRST
46	Inserir formulario de prorrogação do prazo de residência	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 37.08: Prorrogação do Prazo de Residência”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito (hipótese legal: informação pessoal)</i> • Hipótese: <i>informação pessoal</i> 	GRST
47	Criar bloco de assinatura para o Pró-reitor	Repetir o Passo 40 .	GRST
48	Assinar documento	Repetir os Passos 41 e 42 .	Pró-reitor PROGEPE

CÓDIGO	POP PGP – 14	Página 6 de 6	TÍTULO	PRORROGACÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSOR (VISITANTE)
VERSAO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

49	Enviar processo	Após o retorno dos blocos de assinatura, ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “GCAD-PROGEPE”.	GRST
50	Verificar / atualizar cadastro	-	GCAD
51	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .	GCAD