

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 43	Página 1 de 5	TÍTULO	RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS
VERSÃO	1	DATA	27 /11/2020	RESPONSÁVEL
Gerência de Gestão de Carreiras (GGC) 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 64: Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Protocolo: <i>automático</i> ● Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Especificação: Reconhecimento de Saberes e Competências ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> ● Interessados: nome do servidor requerente ● Nível de acesso: <i>restrito</i> ● Hipótese Legal: “Informação Pessoal” <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Professor requerente
2	Incluir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 64.01: Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: <i>nenhum</i> ● Descrição: <i>(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</i> ● Hipótese Legal: “Informação Pessoal” <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Professor requerente
3	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Professor requerente

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 43	Página 2 de 5	TÍTULO	RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS
VERSÃO	1	DATA	27 /11/2020	RESPONSÁVEL
Gerência de Gestão de Carreiras (GGC) PROGEPE				

4	Inserir comprovante de titulação	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: <i>selecione a opção “Diploma/Ata/Declaração”</i> ● Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> ● Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> ● Formato: <i>nato-digital</i> ● Remetente: <i>(deixar em branco)</i> ● Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> ● Nível de acesso: <i>restrito</i> ● Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> ● Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p>	Professor requerente
5	Enviar processo para a Comissão	<p>O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu a esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo para a CIORSC, clicando-se no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Para enviar o processo para a CIORSC, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Unidade: <i>selecionar o setor “CIORSC”</i> ● Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i> ● Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> ● Enviar e-mail de notificação: <i>(deixar em branco)</i> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	Professor Requerente

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 43	Página 3 de 5	TÍTULO	RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS
VERSÃO	1	DATA	27 /11/2020	RESPONSÁVEL
Gerência de Gestão de Carreiras (GGC) PROGEPE				

6	Incluir documento de composição da Comissão	<p>Incluir documento de composição da CIORSC.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tipo de documento: <i>selecione a opção “Indicação”</i> ● Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> ● Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> ● Formato: ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> ● Nível de acesso: <i>restrito</i> ● Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> ● Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p>	CIORSC
7	Incluir Despacho de Aprovação	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 64.02: Despacho de Aprovação”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Texto inicial: <i>nenhum</i> ● Descrição: <i>(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</i> ● Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	CIORSC
8	Inserir Parecer de Cada Integrante da Comissão	<p>O membro da CIORSC deverá inserir o parecer individual de cada integrante da CERSC como documento externo.</p> <p>Para incluir documento externo, proceder como no passo 6.</p>	CIORSC

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 43	Página 4 de 5	TÍTULO	RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS
VERSÃO	1	DATA	27 /11/2020	RESPONSÁVEL
Gerência de Gestão de Carreiras (GGC) PROGEPE				

9	Enviar processo para a PROGEPE-GGC	<p>Para enviar o processo para a PROGEPE-GGC, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Unidade: <i>selecionar o setor “PROGEPE-GGC”</i> ● Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i> ● Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> ● Enviar e-mail de notificação: <i>(deixar em branco)</i> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	CIORSC
10	Analisar Processo	<p>Analisar processo. Em caso de erro ou pendência retornar para CIORSC. Não havendo pendências elaborar minuta de Portaria no processo específico para esse fim.</p>	GGC
11	Assinar Portaria	<p>Pró-Reitor(a) assina a Portaria.</p>	Pró-Reitor(a)
12	Publicar Portaria	<p>Publicar portaria no boletim eletrônico SEI. No menu do processo “Portarias Administrativas” clicar no botão “Publicação”.</p>	GGC
13	Enviar e-mails	<p>Enviar e-mail à GREM e à GCAD para informar a numeração da Portaria</p>	GGC
14	Enviar e-mail	<p>Enviar e-mail para ciência do requerente</p>	GGC
15	Lançar dados nos sistemas	<p>Lançar dados no SIGA e banco de dados internos</p>	GGC
16	Enviar processo à GCAD	<p>Enviar processo à PROGEPE-GCAD”. Proceder como no passo 5.</p>	GGC
17	Atualizar Assentamento Funcional Digital	<p>Atualizar o AFD.</p>	GCAD

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 43	Página 5 de 5	TÍTULO	RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS	
VERSÃO	1	DATA	27 /11/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Gestão de Carreiras (GGC) PROGEPE

18	Concluir Processo	No menu do processo, clicar no botão “concluir processo”.	GCAD
----	-------------------	---	-------------