

CÓDIGO	POP PGP – 23	Página 1 de 7	TÍTULO	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE - EXERCÍCIO PROVISÓRIO NA UFJF -
VERSÃO	2	DATA	12/07/2022	RESPONSÁVEL
				Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Requerer exercício provisório na UFJF	O servidor federal de outro órgão interessado em ter exercício provisório na UFJF, por meio de acompanhamento de cônjuge, deverá enviar um e-mail para gap.progepe@ufjf.br , manifestando sua intenção.	Servidor interessado
2	Enviar formulário	Enviar por e-mail um formulário de requerimento ao servidor.	GAP/CAMP
3	Providenciar documentação	Preencher e assinar o formulário recebido. Reunir toda a documentação complementar solicitada, digitalizá-la e enviá-la para a PROGEPE, no mesmo e-mail. *Os documentos deverão ser digitalizados de maneira legível e salvos no formato <i>PDF</i> (não digitalizar documento no formato de foto).	Servidor interessado
4	Abrir um novo processo no SEI	Após receber e verificar a documentação enviada por e-mail pelo servidor interessado, será aberto um processo no SEI. Caberá a PROGEPE analisar o atendimento dos requisitos exigidos por esse tipo de licença. Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 18: Licença para Acompanhar Cônjuge” . Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis. Preencher os campos: <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo: <i>automático</i> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: Licença para Acompanhar Cônjuge – com exercício provisório • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>nome do servidor requerente</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	GAP/CAMP
5	Definir setor de lotação	Analisar, conforme atribuições do cargo do servidor e demanda institucional, o possível setor de lotação para o exercício provisório na UFJF.	GAP/CAMP

CÓDIGO	POP PGP – 23	Página 2 de 7	TÍTULO	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE - EXERCÍCIO PROVISÓRIO NA UFJF -
VERSÃO	2	DATA	12/07/2022	RESPONSÁVEL
Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE				

6	Inserir despacho para a unidade de lotação	<p>Incluir no processo despacho para a unidade, solicitando a análise e aprovação do exercício provisório.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</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 despacho será inserido no processo.</p>	GAP/CAMP
7	Preencher, salvar e assinar despacho para a unidade de lotação	<p>Preencher despacho por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do despacho, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do despacho, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de elaborado o despacho, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	GAP/CAMP
8	Inserir documentos enviados pelo servidor interessado	<p>Antes de iniciar este passo, certifique-se que todos os documentos solicitados pelo formulário de requerimento do Passo 1 estejam digitalizados de maneira legível e salvos no formato <i>PDF</i> (não digitalizar documento no formato de foto). Observar também quais documentos deverão ser autenticados no SEI, conforme exigido no formulário.</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 “Anexo”</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido ou digitalizado</i> • Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> • Formato: <i>Se não há necessidade de autenticação, selecione a opção “nato-digital” (*vide observação)</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> 	GAP/CAMP


CÓDIGO	POP PGP – 23	Página 3 de 7	TÍTULO	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE - EXERCÍCIO PROVISÓRIO NA UFJF -
VERSÃO	2	DATA	12/07/2022	RESPONSÁVEL
				Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

		<ul style="list-style-type: none"> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> Anexar Arquivo: <i>clique no botão “Escolher arquivo” e selecione o arquivo PDF no computador</i> <p><i>*OBS: Se necessária <u>autenticação</u> do documento, no campo “Formato” selecione a opção “Digitalizado nesta Unidade”, informando o “Tipo de Conferência”, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente.</i></p> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p> <p><u>Repetir esse procedimento para cada um dos documentos solicitados pelo formulário de requerimento do Passo 1.</u></p>	
9	O documento inserido precisa de autenticação?	Se sim, ir para o próximo Passo . Se não, ir diretamente para o Passo 12 .	GAP/CAMP
10	Solicitar autenticação de documento	Solicitar que outro servidor do quadro efetivo, lotado no mesmo setor, autentique o documento;	GAP/CAMP
11	Autenticar documento	Clicar no número do processo e depois no documento externo a ser autenticado. Na barra de ferramentas, clicar no ícone “Autenticar Documento” . A autenticação será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	GAP/CAMP
12	Enviar processo para a Unidade de lotação	<p>Para enviar o processo para a Unidade de lotação, 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>selecione o setor definido no Passo 5</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>	GAP/CAMP

CÓDIGO	POP PGP – 23	Página 4 de 7	TÍTULO	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE - EXERCÍCIO PROVISÓRIO NA UFJF -
VERSÃO	2	DATA	12/07/2022	RESPONSÁVEL
				Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

13	Inserir despacho de aprovação da lotação	<p>Analisar quais as atividades serão realizadas pelo servidor, de acordo com as atribuições do cargo e incluir despacho de aprovação.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</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>	Unidade de Lotação – Chefia Imediata
14	Preencher e salvar despacho de aprovação da lotação	<p>Preencher despacho por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do despacho, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do despacho, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>No despacho, a unidade deverá relatar quais atividades serão realizadas pelo servidor durante o exercício provisório na UFJF. A Chefia Imediata deverá elaborar o despacho e clicar em “salvar”, <u>sem realizar a assinatura do documento</u>.</p> <p>Após, deverá solicitar a análise e assinatura da Direção de Unidade. Caso o setor de lotação no SEI do Diretor de Unidade não seja o mesmo setor da Chefia Imediata, caberá a Chefia Imediata disponibilizar o despacho para análise e assinatura do Diretor de Unidade por meio de “Bloco de Assinatura”.</p>	Unidade de Lotação – Chefia Imediata
15	Solicitar a análise e assinatura da Direção de Unidade	<p>* Caso o Diretor esteja lotado no mesmo setor do servidor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do Diretor, para que ele avalie e assine o formulário de manifestação. Após, ir diretamente para o Passo 19.</p> <p>* Caso o Diretor esteja lotado em setor diferente do servidor : disponibilizar o formulário para análise e assinatura do Diretor de Unidade por meio de “Bloco de Assinatura”.</p>	Unidade de Lotação – Chefia Imediata

CÓDIGO	POP PGP – 23	Página 5 de 7	TÍTULO	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE - EXERCÍCIO PROVISÓRIO NA UFJF -
VERSÃO	2	DATA	12/07/2022	RESPONSÁVEL
Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE				

16	Criar bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento da Ata no processo e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura. Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, escolher a unidade de lotação do Diretor. Para isso, clicar na “lupa”, selecionar as unidades desejadas, clicar em transportar e salvar.</p>	Unidade de Lotação – Chefia Imediata
17	Incluir formulário de manifestação das chefias no bloco de assinatura	Selecionar o documento que deverá ser assinado, procurar o Bloco de Assinaturas criado anteriormente na caixa Bloco e clicar em Incluir .	Unidade de Lotação – Chefia Imediata
18	Disponibilizar bloco	Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “ Blocos de Assinatura ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 11 e selecionar o botão “ Disponibilizar Bloco ”  .	Unidade de Lotação – Chefia Imediata
19	Assinar formulário de manifestação das chefias	<p>Após visualizar o formulário, o Diretor de Unidade poderá realizar alterações no conteúdo preenchido, caso entenda ser necessário.</p> <p>Depois de aprovado o conteúdo preenchido, o Diretor de Unidade deverá acessar o formulário e clicar no botão “Assinar Documento”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Unidade de Lotação – Direção de Unidade
20	Assinar formulário de manifestação das chefias	Após aguardar e verificar a assinatura do Diretor de Unidade, caberá a Chefia Imediata acessar o formulário e clicar no botão “ Assinar Documento ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	Unidade de Lotação – Chefia Imediata
21	Enviar processo para a PROGEPE	<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 PROGEPE, 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 PROGEPE, 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-GAP”</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>	Unidade de Lotação – Chefia Imediata

CÓDIGO	POP PGP – 23	Página 6 de 7	TÍTULO	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE - EXERCÍCIO PROVISÓRIO NA UFJF -
VERSÃO	2	DATA	12/07/2022	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

22	O exercício provisório foi aprovado pelo setor de lotação?	Se sim, ir para o próximo Passo . Se não, retornar ao Passo 5 para definir novo setor de lotação.	GAP/CAMP
23	Inserir Minuta do ofício de anuência no processo	<p>Elaborar minuta do ofício de anuência do Reitor, a ser enviado ao órgão de origem do servidor interessado.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</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>	GAP/CAMP
24	Preencher e salvar minuta do ofício de anuência	<p>Preencher despacho por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do despacho, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do despacho, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Elaborar a minuta do ofício e clicar em “salvar”, <u>sem realizar a assinatura do documento</u>.</p> <p>Após, disponibilizar o documento para análise e assinatura pelo Coordenador da CAMP e pelo o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, por meio de “Bloco de Assinatura”.</p>	GAP/CAMP
25	Assinar minuta do ofício de anuência	<p>Após visualizarem o documento, o Coordenador da CAMP e o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas poderão realizar alterações no conteúdo preenchido, caso entendam ser necessário.</p> <p>Depois de aprovado o conteúdo preenchido, o Coordenador da CAMP e o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas deverão acessar o documento e clicar no botão “Assinar Documento”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Coordenador da CAMP / Pró-Reitor de Gestão de Pessoas
26	Enviar processo para o Gabinete	Após aguardar e verificar as assinaturas do Coordenador da CAMP e do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade “GABINETE-REITORIA” .	GAP/CAMP

CÓDIGO	POP PGP – 23	Página 7 de 7	TÍTULO	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE - EXERCÍCIO PROVISÓRIO NA UFJF -
VERSÃO	2	DATA	12/07/2022	RESPONSÁVEL
Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE				

27	Elaborar Ofício de anuência	Elaborar a minuta do ofício e clicar em “ salvar ”, <u>sem realizar a assinatura do documento</u> .	GABINETE
28	Atribuir processo ao Reitor	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Atribuir Processo ” e selecionar o nome do Reitor.	GABINETE
29	Assinar Ofício de anuência	Ir no menu de ferramentas do despacho e clicar no ícone da caneta (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	Reitor
30	Enviar Ofício de anuência ao órgão de origem do servidor	<p>O ofício de anuência será enviado ao órgão de origem do servidor interessado.</p> <p>Após recebimento do ofício de anuência da UFJF, caberá ao órgão de origem do servidor verificar o atendimento dos requisitos exigidos por esse tipo de licença, além de encaminhar processo ao Ministério da Educação para emissão da portaria autorizativa.</p> <p>A PROGEPE irá aguardar a publicação da portaria no DOU e, posteriormente, enviar um e-mail ao servidor interessado, confirmando a publicação da portaria e o início da licença.</p>	GAP/CAMP