



CÓDIGO	POP PGP – 10	Página 1 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE ADICIONAL OCUPACIONAL
VERSÃO	1	DATA	21/01/2020	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 05: Adicional Ocupacional”. Caso não apareçam 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>do que se trata o assunto</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 servidor interessado</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Servidor ou Secretaria da Unidade
2	Incluir documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 05.01 - Adic. Ocupacional - Requerimento”.</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>fazer uma pequena descrição do processo</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>” 	Servidor
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>	Servidor
4	O servidor é docente?	Se sim, passar para o Passo 5 , se não, pular para o Passo 6 .	Servidor


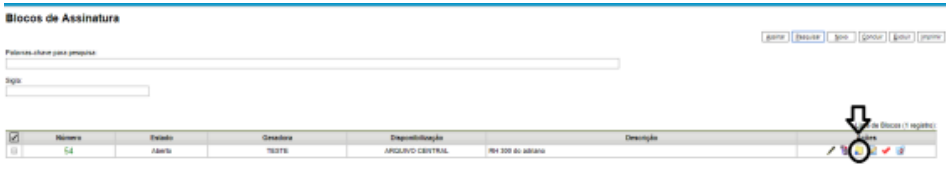
CÓDIGO	POP PGP – 10	Página 2 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE ADICIONAL OCUPACIONAL
VERSÃO	1	DATA	21/01/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

5	Incluir PIT e grade horária no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>selecionar o tipo</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Repetir esse procedimento para os dois documentos necessário.</p> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	Servidor
6	Atribuir/enviar o processo ao Chefe imediato	<p>* Caso o Chefe imediato esteja lotado no mesmo setor do servidor:</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença.</p> <p>* Caso o Chefe imediato esteja lotado em setor diferente do servidor:</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de lotação da chefia imediata.</p>	Servidor ou Secretaria da Unidade
7	Autorizar e assinar	Clicar no processo e assinar (botão localizado na barra de ferramentas do processo).	Chefe Imediato
8	O Chefe Imediato esta lotado na Secretaria da Unidade?	Se sim, ir para o Passo 10 . Se não, seguir para o Passo 9 .	
9	Enviar o processo à Secretaria da Unidade	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a Secretaria.	Chefe Imediato
10	Atribuir o processo ao Dirigente da Unidade	<p>A Secretaria da Unidade deverá atribuir o processo ao Dirigente da Unidade.</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar o nome do Dirigente da Unidade, para que ele avalie o requerimento de licença.</p>	Secretaria da Unidade

CÓDIGO	POP PGP – 10	Página 3 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE ADICIONAL OCUPACIONAL
VERSÃO	1	DATA	21/01/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

11	Fazer anotação	<p>Clicar no ícone “Anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição” solicitar o parecer ao Dirigente da Unidade e clicar em “salvar”.</p>	Secretaria da Unidade
12	Autorizar e assinar	<p>Clicar no processo e assinar (botão localizado na barra de ferramentas do processo).</p>	Dirigente da Unidade
13	Enviar processo	<p>Após o parecer do Dirigente, a Secretaria da Unidade deverá enviar o processo para a Comissão técnica pericial.</p> <p>Se o servidor é lotado no Campus Juiz de Fora: Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome “COMISSÃO-TÉCNICA-PERICIAL-JF-PROGEPE – COSSBE”, em seguida clicar em “enviar”.</p> <p>Se o servidor é lotado no Campus Governador Valadares: Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome “COMISSÃO-TÉCNICA-PERICIAL-GV”, em seguida clicar em “enviar”.</p>	Secretaria da Unidade
14	Analisar documento	<p>A Comissão deverá analisar o requerimento de acordo com a legislação aplicável.</p>	Comissão
15	Emitir laudo técnico pericial	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 05.02 - Adic. Ocupacional - Laudo”.</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>fazer uma pequena descrição do processo</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>” 	Comissão
16	Preencher, salvar e assinar	<p>Proceder como no Passo 3.</p>	Comissão
17	Criar Portaria	<p>Redigir a Portaria e incluir no processo como Documento Externo. Para isso, proceder como no Passo 5.</p>	Comissão
18	Disponibilizar para assinatura da coordenação	<p>Selecionar o documento da Portaria 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 unidade da coordenação. E clicar em transportar e salvar.</p>	Comissão

CÓDIGO	POP PGP – 10	Página 4 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE ADICIONAL OCUPACIONAL
VERSÃO	1	DATA	21/01/2020	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

19	Incluir documento em bloco de assinatura	Selecionar a caixa do bloco de assinatura criado anteriormente e clicar no botão Processos/documentos do bloco . Selecionar o processo onde se encontra a portaria e clicar em fechar .	Comissão
20	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 1 e selecionar o botão “Disponibilizar Bloco” .</p> 	Comissão
21	Assinar documento	Entrar no menu Bloco de Assinaturas , na página inicial do SEI deles, e selecionar o bloco de assinaturas disponibilizado, entrar no documento e assiná-lo.	Coordenador(a)
22	O parecer foi favorável?	Se sim, seguir para o Passo 23 . Se não, ir diretamente para o Passo 25 .	Comissão
23	Encaminhar processo á GREM	Entrar no processo, clicar no ícone “Enviar Processo” (localizado no menu de ferramentas) e selecionar no campo “Unidade” a GER-REMUNERAÇÕES – PROGEPE – Gerência de Remunerações .	Comissão
24	Concluir Processo	Após tomar as devidas providências, ir na barra de ferramentas do processo e clicar no botão “Concluir Processo” .	GER-REMUNER.
25	Encaminhar processo ao Servidor	Entrar no processo, clicar no ícone “Enviar Processo” (localizado no menu de ferramentas) e selecionar no campo “Unidade” a Unidade de lotação do Servidor	Comissão
26	Dar ciência	Dar ciência na Portaria/Processo.	Servidor
27	Concorda com a decisão?	Se sim, o processo é finalizado . Se não, ir para o Passo 28 .	Servidor

CÓDIGO	POP PGP – 10	Página 5 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE ADICIONAL OCUPACIONAL
VERSÃO	1	DATA	21/01/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

28	Solicitar reconsideração/recurso	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 05.03 - Adic. Ocupacional - Recurso”, no caso de recurso, ou “PESSOAL 05.04 - Adic. Ocupacional - Reconsideração”, no caso de reconsideração.</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>fazer uma pequena descrição do processo</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>Após a inclusão do documento o processo retorna para o Passo 13.</p>	Servidor
----	----------------------------------	--	-----------------