


CÓDIGO	POP PGP – 13	Página 1 de 5	TÍTULO	PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSOR (SUBSTITUTO)
VERSÃO	1	DATA	16/04/2020	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 á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 36: Prorrogação Contrato de Professor Substituto”. 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>(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 36.01: Prorrogação de Contrato - Substituto”.</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	Necessita troca de vaga?	Se sim, ir para o Passo 5 . Se não, ir direto para o Passo 7 .	Chefia do Departamento

CÓDIGO	POP PGP – 13	Página 2 de 5	TÍTULO	PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSOR (SUBSTITUTO)
VERSÃO	1	DATA	16/04/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

5	Incluir ofício formalizando a necessidade de troca	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</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
6	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	Chefia do Departamento
7	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
8	Assinar documento	Entrar no processo atribuído, selecionar o documento “PESSOAL 36.01” , 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 36.02: 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: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>restrito (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	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo”	Secretaria




CÓDIGO	POP PGP – 13	Página 3 de 5	TÍTULO	PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSOR (SUBSTITUTO)
VERSÃO	1	DATA	16/04/2020	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

	processo para o Chefe do Departamento	e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade do Professor contratado.	
15	Analisar despacho	-	Chefia do Departamento
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	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 36.03: Despacho GRST” . Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <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	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	GRST
22	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
23	Retornar ao Passo 16	Retornar ao Passo 16 e repetir todo o procedimento.	Chefia do Departamento
24	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ CAMPE-PROGEPE ”.	GRST
25	Pendências ou dúvidas no processo?	Se sim, ir para o Passo 26 . Se não, ir diretamente para o Passo 36 .	CAMPE

CÓDIGO	POP PGP – 13	Página 4 de 5	TÍTULO	PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSOR (SUBSTITUTO)
VERSÃO	1	DATA	16/04/2020	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

26	Incluir Despacho com as providências necessárias	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 36.04: 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
27	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	CAMPE
28	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “SEC-PROGEPE” .	CAMPE
29	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
30	Analisar processo	-	Pró-reitor PROGEPE
31	Processo deferido?	Se sim, ir diretamente para o Passo 34 . Se não, ir para o Passo 32 .	Pró-reitor PROGEPE
32	Incluir Despacho com as providências necessárias	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 36.05: 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
33	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	Pró-reitor PROGEPE
34	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
35	Retornar ao Passo 20	Retornar ao Passo 20 e repetir todo o procedimento.	GRST
36	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “GRST-PROGEPE” .	CAMPE ou Secretaria PROGEPE

CÓDIGO	POP PGP – 13	Página 5 de 5	TÍTULO	PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSOR (SUBSTITUTO)
VERSÃO	1	DATA	16/04/2020	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

37	Elaborar Termo Aditivo Contratual	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 36.06: 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
38	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	GRST
39	Enviar processo	Clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “GCAD-PROGEPE” .	GRST
40	Atualizar cadastro	-	GCAD
41	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “GRST-PROGEPE” .	GCAD
42	Criar bloco de assinatura para o Pró-reitor e Professor Contratado	<p>Selecionar o documento “PESSOAL 36.06” 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. clicar em transportar e salvar. Selecionar o documento “PESSOAL 36.06” 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
43	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
44	Retornar bloco de assinatura	Após assinar o documento, clicar no ícone “Retornar bloco”  .	Pró-reitor / Professor contratado
45	Verificar e 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
46	Verificar e concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .	GCAD