



| | | | | |
|---------------|--------------|---------------|---------------|---|
| CÓDIGO | POP PGP – 14 | Página 1 de 6 | TÍTULO | PRORROGAÇÃO 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 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 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 | <p>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.</p> | Chefia do Departamento |
| 5 | Necessita prorrogação de visto? | <p>Se sim, ir para o Passo 6. Se não, ir direto para o Passo 8.</p> | Professor Contratado |

| | | | | |
|---|--------------|---------------|---------------|---|
| CÓDIGO | POP PGP – 14 | Página 2 de 6 | TÍTULO | PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSOR (VISITANTE) |
| VERSÃO | 1 | DATA | 20/04/2020 | RESPONSÁVEL |
| 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: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>restrito (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: <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 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 | Analisar despacho | - | Chefia do Departamento |



| | | | | |
|---|--------------|---------------|---------------|---|
| CÓDIGO | POP PGP – 14 | Página 3 de 6 | TÍTULO | PRORROGAÇÃO 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 dúvidas no processo? | Se sim, ir para o Passo 25 . Se não, ir diretamente para o Passo 33 . | CAMPE |
| 25 | Incluir Despacho com providências necessárias | <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 | PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSOR (VISITANTE) |
| VERSÃO | 1 | DATA | 20/04/2020 | RESPONSÁVEL |
| 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 | Analisar 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 | PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSOR (VISITANTE) |
| VERSÃO | 1 | DATA | 20/04/2020 | RESPONSÁVEL |
| Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) | | | | |

| | | | |
|----|--|--|-----------------------------------|
| | | <p>Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “GRST-PROGEPE”.</p> | |
| 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. 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 formulário 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 | PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE TRABALHO DE PROFESSOR (VISITANTE) |
| VERSÃO | 1 | DATA | 20/04/2020 | 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 |