

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 28	Página 1 de 1	<b>TÍTULO</b>	<b>NOMEAÇÃO DOCENTE MAGISTÉRIO SUPERIOR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	03/07/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
Gerência de Recrutamento e Seleção do Quadro Efetivo				

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Receber processo de nomeação no SEI	Na mesa virtual, clicar duas vezes no processo de nomeação. Atribuir para o chefe de departamento responsável.	<b>Departamento</b>
2	Incluir documento	Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “PESSOAL 45.02: Encaminhamento de Servidor (Chefia)”</b> .  Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>	<b>Chefe de Departamento</b>
3	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).  Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e posteriormente em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	<b>Chefe de Departamento</b>
4	Incluir o documento em bloco de assinatura	<b><u>Caso o Diretor da Unidade esteja lotado em outra Unidade diferente do Chefe de Departamento:</u></b> Selecionar o documento. No menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“incluir em bloco de assinatura”</b> . Criar um novo bloco ou adicionar em um bloco já criado anteriormente. A seguir clicar no link <b>“Ir para o bloco de Assinatura”</b> localizado no alto, à direita do bloco. O usuário será direcionado para o bloco de assinaturas criado onde deverá clicar no ícone <b>“disponibilizar bloco”</b> .	<b>Chefe de Departamento</b>
5	Assinar o documento e retornar o bloco	<b><u>Caso o Diretor da Unidade esteja lotado em outra Unidade diferente do Chefe de Departamento:</u></b> Acessar o bloco de assinatura, abrir o documento e assinar clicando em <b>“assinar documento”</b> . (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).  Após a assinatura do Diretor de Unidade, retornar o bloco. .	<b>Diretor da Unidade</b>
6	Enviar o processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> : PROGEPE - CAP	<b>Chefe de Departamento</b>

Observação: caso o servidor não tenha entrado em exercício no prazo, preencher campo específico e encaminhar para PROGEPE-GAP.