

CÓDIGO	POP PGP – 29	Página 1 de 1	TÍTULO	NOMEAÇÃO DOCENTE EBTT
VERSÃO	1	DATA	03/07/2020	RESPONSÁVEL
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.	Departamento
2	Incluir documento	Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 46.02: Encaminhamento de Servidor (Chefia)” . Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”	Chefe de Departamento
3	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e posteriormente em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	Chefe de Departamento
4	Incluir o documento em bloco de assinatura	<u>Caso o Diretor da Unidade esteja lotado em outra Unidade diferente do Chefe de Departamento:</u> Selecionar o documento. No menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “incluir em bloco de assinatura” . Criar um novo bloco ou adicionar em um bloco já criado anteriormente. A seguir clicar no link “Ir para o bloco de Assinatura” localizado no alto, à direita do bloco. O usuário será direcionado para o bloco de assinaturas criado onde deverá clicar no ícone “disponibilizar bloco” .	Chefe de Departamento
5	Assinar o documento e retornar o bloco	<u>Caso o Diretor da Unidade esteja lotado em outra Unidade diferente do Chefe de Departamento:</u> Acessar o bloco de assinatura, abrir o documento e assinar clicando em “assinar documento” . (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI). Após a assinatura do Diretor de Unidade, retornar o bloco. .	Diretor da Unidade
6	Enviar o processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” : PROGEPE - CAP	Chefe de Departamento

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