

CÓDIGO	POP PGP – 30	Página 1 de 2	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO DOCENTE
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Gerência de Recrutamento e Seleção do Quadro Efetivo

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 47: Solicitação de Nomeação Docente”. Caso não apareçam todas as 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> ● Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> ● Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> ● Nível de Acesso: Restrito <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Chefe de Departamento
2	Incluir documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 47: Solicitação de Nomeação Docente”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”</p>	Chefe de 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 posteriormente em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Chefe de Departamento
4	Incluir o processo em bloco de assinatura	<p><u>Caso o Diretor da Unidade esteja lotado em outra Unidade diferente do Chefe de Departamento:</u></p> <p>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”.</p>	Diretor da Unidade
5	Assinar o documento e retornar o bloco	<p><u>Caso o Diretor da Unidade esteja lotado em outra Unidade diferente do Chefe de Departamento:</u></p> <p>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).</p> <p>Após a assinatura de todos os servidores designados nessa Unidade, retornar o bloco. .</p>	Diretor da Unidade

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP – 30	Página 2 de 2	TÍTULO	SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO DOCENTE
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Gerência de Recrutamento e Seleção do Quadro Efetivo

6	Enviar o processo	Ir ao menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ”: PROGEPE - GRSE	Chefe de Departamento
---	-------------------	--	------------------------------