

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 32	Página 1 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>RECONDUÇÃO DE SERVIDOR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	23/06/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Requerer recondução ao cargo anteriormente ocupado na UFJF	<p>O servidor interessado deverá acessar o site da PROGEPE, certificar-se das orientações pertinentes e obter o respectivo formulário de requerimento da recondução para a UFJF.</p> <p>Preencher e assinar o formulário. Reunir toda a documentação complementar solicitada. Digitalizar e enviar para a PROGEPE, no e-mail <a href="mailto:gap.progepe@ufjf.edu.br">gap.progepe@ufjf.edu.br</a>.</p> <p>*Os documentos deverão ser digitalizados de maneira legível e salvos no formato <i>PDF</i> (não digitalizar documento no formato de foto).</p>	<b>Servidor Interessado</b>
2	Abrir um novo processo no SEI	<p>Após receber e verificar a documentação enviada por email pelo servidor interessado, será aberto um processo no SEI.</p> <p>Caberá a PROGEPE analisar o atendimento dos requisitos exigidos para a recondução do servidor ao cargo anteriormente ocupado na UFJF.</p> <p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PESSOAL 49: Recondução de Servidor</b>”. 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"> <li>• Protocolo: <i>automático</i></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>Recondução de Servidor</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>nome do servidor requerente</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>GAP/CAMP</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 32	Página 2 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>RECONDUÇÃO DE SERVIDOR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	23/06/2020	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

3	Inserir documentos enviados pelo servidor interessado	<p>Antes de iniciar este passo, certifique-se que todos os documentos solicitados pelo formulário de requerimento do <b>Passo 1</b> estejam digitalizados de maneira legível e salvos no formato <i>PDF</i> (não digitalizar documento no formato de foto).</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “Externo”</b>.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido ou digitalizado</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i></li> <li>• Formato: <i>selecione a opção “nato-digital”</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> <li>• Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Confirmar dados”</b> e o documento digitalizado será inserido no processo.</p> <p><u>Repetir esse procedimento para cada um dos documentos solicitados pelo formulário de requerimento do <b>Passo 1</b>.</u></p>	<b>GAP/CAMP</b>
4	Definir setor de lotação	<p>Analisar, conforme atribuições do cargo do servidor e demanda institucional, o possível setor de lotação para exercício na UFJF.</p>	<b>GAP/CAMP</b>
5	Inserir despacho para solicitar registro da vaga	<p>Incluir no processo despacho para a GRSE/CAMP, solicitando a indicação da vaga a ser utilizada para a recondução do servidor.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Confirmar dados”</b> e o despacho será inserido no processo.</p>	<b>GAP/CAMP</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 32	Página 3 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>RECONDUÇÃO DE SERVIDOR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	23/06/2020	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

6	<p>Preencher, salvar e assinar despacho para solicitar registro da vaga</p>	<p>Preencher despacho por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do despacho, clicar no botão <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do despacho, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de elaborado o despacho, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b>. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>GAP/CAMP</b>
7	<p>Enviar processo para a GRSE/CAMP</p>	<p>Para enviar o processo para a GRSE/CAMP, clicar no número do processo e depois no botão <b>“Enviar Processo”</b> na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> <b>“PROGEPE-GRSE”</b></li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>(deixar em branco)</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Enviar”</b> e o processo será enviado para a unidade selecionada</p>	<b>GAP/CAMP</b>
8	<p>Inserir despacho de registro de vaga</p>	<p>Analisar quais códigos de vaga estão disponíveis, de acordo com o cargo indicado, e incluir despacho registrando o respectivo código.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento:</b> <b>“GERAL 00: Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <b>“Informação Pessoal”</b></li> </ul> <p>Clicar em <b>“Confirmar dados”</b> e o formulário será inserido no processo.</p>	<b>GRSE/CAMP</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 32	Página 4 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>RECONDUÇÃO DE SERVIDOR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	23/06/2020	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

9	Preencher e salvar despacho de registro de vaga	<p>Preencher despacho por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do despacho, clicar no botão “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do despacho, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de elaborado o despacho, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>GRSE/CAMP</b>
10	Enviar processo para a GAP/CAMP	<p>Para enviar o processo para a PROGEPE, clicar no numero do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i></li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Enviar e-mail de notificação: <i>(deixar em branco)</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>GRSE/CAMP</b>
11	Dar andamento ao processo	<p>Caberá a PROGEPE emitir a portaria autorizativa da recondução e a sua respectiva publicação no Diário Oficial da União.</p> <p>O servidor requerente receberá um email da PROGEPE confirmando a publicação da portaria e o início da recondução ao cargo anteriormente ocupado na UFJF.</p>	<b>GAP/CAMP</b>