

|  |              |  |               |  |  |
|--|--------------|--|---------------|--|--|
|  |              | <h2>Procedimento Operacional Padrão</h2> |               |  |  |
| <b>CÓDIGO</b>  | POP PGP – 35 | Página 1 de 1                            | <b>TÍTULO</b> | <b>NOMEAÇÃO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO</b> |  |
| <b>VERSÃO</b>  | 1            | <b>DATA</b>                              | 07/08/2020    | <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 a Chefia imediata do servidor.  | <b>Secretaria ou Servidor</b> |
| 2    | Incluir documento                          | Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “PESSOAL 52.02: Encam Serv TAE (Chefia Imediata)”</b><br><br>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>   | <b>Chefe Imediato</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).<br><br>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 imediato</b>         |
| 4    | Incluir o documento em bloco de assinatura | <b><u>Caso o Diretor da Unidade esteja lotado em outra Unidade diferente do Chefe imediato:</u></b><br>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 imediato</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 imediato:</u></b><br>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).<br><br>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>Diretor da Unidade</b>     |

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