



<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 42	Página 1 de 11	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	30/11/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
				GRST CAP/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<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: “PESSOAL 63: Processo Seletivo Simplificado - Prof. Substituto”</b>. 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"> <li>• Protocolo: <i>automático</i></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <b>Processo Seletivo Simplificado - Prof. Substituto</b></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>Chefe do departamento</b>
2	Inserir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento “PESSOAL 63.01: Formulário de Abertura de Seleção”</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 formulário será inserido no processo.</p>	<b>Chefe do departamento</b>
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o despacho que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Chefe do departamento</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 42	Página 2 de 11	<b>TÍTULO</b>	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	30/11/2020	RESPONSÁVEL GRST CAP/PROGEPE

4	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento anexado no <b>Passo 2</b> e clicar no botão <b>Incluir em Bloco de Assinatura</b> (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “<b>Novo</b>” e preencher a Descrição do Bloco: <b>Processo seletivo – Prof. Substituto</b>.</p> <p>Na caixa “<b>Unidades para Disposição</b>”, digitar/selecionar a unidade do Diretor.</p>	<b>Chefe do departamento</b>
5	Inserir documento no bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento criado no <b>Passo 2</b>, procurar na caixa “<b>Bloco</b>” o Bloco de Assinatura criado anteriormente e clicar em <b>Incluir</b>.</p>	<b>Chefe do departamento</b>
6	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, ir no menu lateral e clicar na opção “<b>Blocos de Assinatura</b>”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no <b>Passo 4</b> e abri-lo. Selecionar o botão “<b>Disponibilizar Bloco</b>” .</p>	<b>Chefe do departamento</b>
7	Enviar e-mail via SEI (opcional)	<p>Voltar no processo e clicar no ícone “<b>Enviar Correspondência Eletrônica</b>” (localizado no menu de ferramentas).</p> <p>Selecionar o e-mail do Diretor da Unidade e solicitar que ele assine o documento disponibilizado no bloco de assinatura.</p>	<b>Chefe do departamento</b>
8	Assinar documento	<p>Ir no menu lateral e clicar em “<b>Blocos de Assinatura</b>”. Procurar o bloco de assinatura disponibilizado pelo Chefe do Departamento, entrar no documento e clicar no ícone da caneta.</p>	<b>Diretor da Unidade</b>
9	Retornar bloco	<p>Após a assinatura, retornar o bloco clicando no botão “<b>Retornar Bloco</b>” .</p>	<b>Diretor da Unidade</b>
10	Enviar processo para a GRST	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “<b>GRST-PROGEPE</b>”.</p>	<b>Chefe do departamento</b>
11	Analisar a proposta	-	<b>GRST</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 42	Página <b>3</b> de <b>11</b>	<b>TÍTULO</b>	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	30/11/2020	GRST CAP/PROGEPE

12	Processo devidamente instruído?	Se sim, ir diretamente para o <b>Passo 17</b> . Se não, seguir para o <b>Passo 13</b> .	<b>GRST</b>
13	Inserir despacho	<p>Inserir um despacho simples informando as pendências/correções necessárias.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GERAL 00: Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>GRST</b>
14	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>GRST</b>
15	Enviar processo para o departamento	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do departamento solicitante.	<b>GRST</b>
16	Retornar ao <b>Passo 2</b>	Inserir novo formulário com as correções apontadas pela GRST.	<b>Chefe do departamento</b>
17	A vaga é oriunda de afastamento para pós-doutorado?	Se sim, seguir para o <b>Passo 18</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 28</b> .	<b>GRST</b>
18	Inserir despacho	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b> “<b>PESSOAL 63.02: Despacho – Remessa à PROPP</b>”.</p> <p>Preencher os campos clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</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>	<b>GRST</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 42	Página 4 de 11	<b>TÍTULO</b>	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	30/11/2020	RESPONSÁVEL GRST CAP/PROGEPE

19	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>GRST</b>
20	Enviar processo para a PROPP	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>GER ACAD-PROPP</b> ”.	<b>GRST</b>
21	Analisar processo	-	<b>PROPP</b>
22	Inserir despacho	<p>Inserir um despacho simples autorizando ou não o processo.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GERAL 00: Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>PROPP</b>
23	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>PROPP</b>
24	Enviar processo para a GRST	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>GRST-PROGEPE</b> ”.	<b>PROPP</b>
25	Processo deferido pela PROPP?	Se sim, seguir diretamente para o <b>Passo 28</b> . Se não, ir para o <b>Passo 26</b> .	<b>GRST</b>
26	Devolver processo para o Departamento	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do departamento solicitante.	<b>GRST</b>
27	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.	<b>Departamento</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 42	Página 5 de 11	<b>TÍTULO</b>	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	30/11/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
				GRST CAP/PROGEPE

28	Inserir despacho para a CAMP	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PESSOAL 63.03: Despacho - GRST”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>GRST</b>
29	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>GRST</b>
30	Enviar processo para a CAMP	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“CAMP-PROGEPE”</b> .	<b>GRST</b>
31	Analisar a proposta	-	<b>CAMP</b>
32	Processo devidamente instruído?	Se sim, ir diretamente para o <b>Passo 42</b> . Se não, seguir para o <b>Passo 33</b> .	<b>CAMP</b>
33	Inserir despacho	<p>Inserir um despacho simples formalizando manifestação.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 00: Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>CAMP</b>
34	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>CAMP</b>
35	Enviar processo para a Pró-Reitora	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“SEC-PROGEPE”</b> .	<b>CAMP</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 42	Página 6 de 11	<b>TÍTULO</b>	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	30/11/2020	GRST CAP/PROGEPE

36	Atribuir processo para a Pró-Reitora	Entrar no processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Atribuir processo”</b> . Selecionar o no da Pró-Reitora e clicar em <b>salvar</b> .	<b>Secretaria PROGEPE</b>
37	Analisar manifestação	-	<b>Pró-Reitora PROGEPE</b>
38	Incluir despacho	<p>Inserir um despacho simples indeferindo ou deferindo a abertura do processo.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 00: Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Pró-Reitora PROGEPE</b>
39	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>Pró-Reitora PROGEPE</b>
40	Enviar processo para GRST	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“GRST-PROGEPE”</b> .	<b>Pró-Reitora PROGEPE</b>
41	Processo Deferido pela Pró-Reitora?	Se sim, formatar Edital de seleção, colher a assinatura da Pró-Reitora e seguir para o <b>Passo 45</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 51</b> .	<b>GRST</b>
42	Inserir despacho	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PESSOAL 63.04: Despacho - CAMP”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>CAMP</b>
43	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>CAMP</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 42	Página 7 de 11	<b>TÍTULO</b>	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	30/11/2020	GRST CAP/PROGEPE

44	Retornar processo para GRST	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “<b>GRST-PROGEPE</b>”.</p>	<b>CAMP</b>
45	Inserir Edital	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>Externo</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de Documento: <i>Declaração / Pedido</i></li> <li>• Data do documento: <i>data da emissão</i></li> <li>• Formato: <i>digitalizado / nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>servidor requerente</i></li> <li>• Interessados: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: restrito - preenchido automaticamente</li> <li>• Anexar arquivo: escolher arquivo</li> </ul>	<b>GRST</b>
46	Enviar processo para a Secretaria	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “<b>SEC-PROGEPE</b>”.</p>	<b>GRST</b>
47	Publicar Edital no DOU	-	<b>Secretaria PROGEPE</b>
48	Inserir despacho no processo	<p>Inserir um despacho simples informando a publicação do Edital no DOU.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GERAL 00: Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Secretaria PROGEPE</b>
49	Retornar processo para GRST	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir a unidade “<b>GRST-PROGEPE</b>”.</p>	<b>Secretaria PROGEPE</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 42	Página <b>8</b> de <b>11</b>	<b>TÍTULO</b>	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	30/11/2020	GRST CAP/PROGEPE

50	Instruir o processo	-	<b>GRST</b>
51	Inserir despacho	<p>Inserir um despacho simples informando sobre o indeferimento ou deferimento do processo.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GERAL 00: Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul> <p>*Caso o processo tenha sido deferido, informar no despacho que o Edital foi publicado e o departamento já pode instruir o processo com os documentos necessários.</p>	<b>GRST</b>
52	Enviar processo para o departamento	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do departamento solicitante.	<b>GRST</b>
53	Processo foi deferido?	Se sim, ir para o <b>Passo 54</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 55</b> .	<b>Departamento</b>
54	Inserir documentos externos	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>Externo</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de Documento: <i>Ata</i></li> <li>Data do documento: <i>data da emissão</i></li> <li>Formato: <i>digitalizado / nato-digital</i></li> <li>Remetente: <i>servidor requerente</i></li> <li>Interessados: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: restrito - preenchido automaticamente</li> <li>Anexar arquivo: escolher arquivo</li> </ul> <p>*Repetir o mesmo procedimento para todos os documentos: "Ata de Instalação da Banca Examinadora e da Avaliação de Memorial e Projeto de Atuação Profissional", "Ata da Avaliação de Títulos" e "Ata do Resultado Final da Seleção"</p>	<b>Departamento</b>



<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 42	Página 9 de 11	<b>TÍTULO</b>	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	30/11/2020	RESPONSÁVEL GRST CAP/PROGEPE

55	Inserir despacho	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PESSOAL 63.05: Despacho – Banca Examinadora”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Dapartamento</b>
56	Enviar processo para a Secretaria da Unidade	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade da Secretaria.	<b>Dapartamento</b>
57	Publicar o resultado da seleção no site da Unidade Acadêmica	-	<b>Secretaria da Unidade</b>
58	Inserir despacho	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PESSOAL 63.06: Despacho – Sec. da Unidade Acadêmica”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Secretaria da Unidade</b>
59	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>Secretaria da Unidade</b>
60	Instruir o processo com recurso (caso exista)	-	<b>Secretaria da Unidade</b>
61	Retornar processo para GRST	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“GRST-PROGEPE”</b> .	<b>Secretaria da Unidade</b>
62	Processo com recurso?	Se sim, ir diretamente para o <b>Passo 63</b> . Se não, seguir para o <b>Passo 72</b> .	<b>GRST</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 42	Página <b>10</b> de <b>11</b>	<b>TÍTULO</b>	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	30/11/2020	GRST CAP/PROGEPE

63	Inserir despacho	<p>Inserir um despacho simples informando à PROGEPE sobre o recurso.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 00: Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>GRST</b>
64	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>GRST</b>
65	Enviar processo para a PROGEPE	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade <b>“SEC-PROGEPE”</b> .	<b>GRST</b>
66	Analisar processo	-	<b>Secretaria PROGEPE</b>
67	Inserir despacho	<p>Inserir um despacho simples informando do deferimento/indeferimento do recurso.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 00: Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Secretaria PROGEPE</b>
68	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>Secretaria PROGEPE</b>
69	Enviar processo para o departamento	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade do departamento solicitante.	<b>Secretaria PROGEPE</b>
70	Recurso aceito?	Se sim, ir para o <b>Passo 71</b> . Se não, concluir processo.	<b>Departamento</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 42	Página <b>11</b> de <b>11</b>	<b>TÍTULO</b>	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	30/11/2020	GRST CAP/PROGEPE

71	Enviar processo para GRST	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade “ <b>GRST-PROGEPE</b> ”.	<b>Departamento</b>
72	Editar portaria de homologação	-	<b>GRST</b>
73	Abrir bloco de assinatura para a Sec PROGEPE	Disponibilizar bloco de assinatura para a PROGEPE assinar a portaria editada no <b>Passo 72</b> .	<b>GRST</b>
74	Assinar portaria	Assinar documento disponibilizado no bloco de assinaturas.	<b>Secretaria PROGEPE</b>
75	Enviar processo para o departamento	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do departamento solicitante.	<b>GRST</b>
76	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.	<b>Departamento</b>