

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP - 43	Página 1 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS</b>
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	11/02/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (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</b>: “<b>PESSOAL 64: Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências</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>Reconhecimento de Saberes e Competências</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: <b>nome do servidor requerente</b></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>Professor requerente</b>
2	Incluir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PESSOAL 64.01: Requerimento de Reconhecimento de Saberes e Competências</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>Professor requerente</b>
3	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de preencher todos os campos disponíveis, 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>Professor requerente</b>

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP - 43	Página 2 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS</b>
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	11/02/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

4	Inserir comprovante de titulação	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecione a opção “Diploma/Ata/Declaração*”</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i></li> <li>• Formato: <i>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>* Observações:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Escolher arquivos salvos em formato PDF.</li> <li>a) Nos casos em que houver necessidade de declaração definitiva de conclusão, os processos deverão ser abertos e encaminhados à NUGEC somente com a ata de defesa, para a análise inicial. Para os cursos concluídos na UFJF, a citada declaração poderá ser acessada diretamente no SIGA, quando o status do mestrado/doutorado constar como “concluído”.</li> <li>b) A declaração de conclusão emitida por outra IFE deverá trazer a informação de que o requerente não possui qualquer pendência para a obtenção do título e que o certificado/diploma já se encontra em processo de registro e expedição.</li> </ol>	<b>Professor requerente</b>
5	Enviar processo para a Comissão	<p>O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função <b>“Acompanhamento Especial”</b> (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu a esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo para a CIORSC, clicando-se no número do processo e depois no botão <b>“Acompanhamento Especial”</b> na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Para enviar o processo para a CIORSC, 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> <i>selecionar o setor “CIORSC”</i></li> </ul>	<b>Professor Requerente</b>

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP - 43	Página 3 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS</b>
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	11/02/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

		<ul style="list-style-type: none"> <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>	
6	Incluir documento de composição da Comissão	<p>Incluir documento de composição da CIORSC.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Tipo de documento: <i>selecione a opção “Indicação”</i></li> <li>● Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>● Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i></li> <li>● Formato:</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>	<b>CIORSC</b>
7	Incluir Despacho de Aprovação	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PESSOAL 64.02: Despacho de Aprovação</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>CIORSC</b>
8	Inserir Parecer de Cada Integrante da Comissão	<p>O membro da CIORSC deverá inserir o parecer individual de cada integrante da CERSC como documento externo.</p> <p>Para incluir documento externo, proceder como no passo 6.</p>	<b>CIORSC</b>

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP - 43	Página 4 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS</b>
<b>VERSÃO</b>	4	<b>DATA</b>	11/02/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

9	Enviar processo para a PROGEPE-NUGEC	<p>Para enviar o processo para a PROGEPE-NUGEC, 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> <i>selecionar o setor “PROGEPE-NUGEC”</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>CIORSC</b>
10	Analisar Processo	Analisar processo. Em caso de erro ou pendência retornar para CIORSC. Não havendo pendências elaborar minuta de Portaria no processo específico para esse fim.	<b>NUGEC</b>
11	Assinar Portaria	Pró-Reitor(a) assina a Portaria.	<b>Pró-Reitor(a)</b>
12	Publicar Portaria	Publicar portaria no boletim eletrônico SEI. No menu do processo “Portarias Administrativas” clicar no botão “Publicação”.	<b>NUGEC</b>
13	Enviar e-mails	Enviar e-mail à GREM e à GCAD para informar a numeração da Portaria	<b>NUGEC</b>
14	Enviar e-mail	Enviar e-mail para ciência do requerente	<b>NUGEC</b>
15	Lançar dados nos sistemas	Lançar dados no SIGA e banco de dados internos	<b>NUGEC</b>
16	Enviar processo à GCAD	Enviar processo à PROGEPE-GCAD”. Proceder como no passo 5.	<b>NUGEC</b>
17	Atualizar Assentamento Funcional Digital	Atualizar o AFD.	<b>GCAD</b>
18	Concluir Processo	No menu do processo, clicar no botão “concluir processo”.	<b>GCAD</b>