

CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 1 de 16	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	24/07/2020	RESPONSÁVEL
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 “Iniciar Processo” (localizada no menu á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 51: Contratação de Professor Substituto” 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"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir nome completo do professor substituto</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Departamento
2	Incluir formulário	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 51.01: Formulário de Convocação”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Departamento
4	Enviar e-mail para o candidato	<p>Enviar email para o candidato com a Convocação.</p> <p>Texto padrão com modelo obrigatório, disponível em https://www2.ufjf.br/progepe/inicial/camp-4/grst/professores-substitutos/. Somente devem ser realizadas as alterações nas informações individualizadas</p>	Departamento


CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 2 de 16	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	24/07/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

5	Anexar e-mail enviado com a convocação no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>e-mail</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-Digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	Departamento
6	Tem interesse em ser contratado?	Se não (caso decline expressamente ou não responda em 10 dias), ir para o Passo 7 . Se sim, ir diretamente para o Passo 21 .	Candidato
7	O candidato declinou expressamente?	Se sim, anexar o e-mail do contratado no processo (proceder como no Passo 5) e ir para o Passo 10 . Se não, ir para o Passo 8 .	Departamento
8	Incluir despacho informando a recusa	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: público 	Departamento
9	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Departamento
10	Enviar processo para a GRST	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PROGEPE-GRST” .	Departamento

CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 3 de 16	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	24/07/2020	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

11	O processo esta OK?	Se não, ir para o Passo 12 . Se sim, ir diretamente para o Passo 16 .	GRST
12	Incluir despacho com o pronunciamento para sanar pendências	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	GRST
13	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	GRST
14	Enviar processo para o Departamento	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade do Departamento.	GRST
15	Retornar ao Passo correspondente	Retornar ao passo correspondente à ação necessária a sanar a pendência identificada, conforme orientação contida no despacho.	Departamento
16	Inserir despacho confirmando o correto procedimento de convocação	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	GRST
17	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	GRST

CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 4 de 16	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	24/07/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

18	Enviar processo para o Departamento	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade do Departamento.	GRST
19	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	Departamento
20	Retornar ao Passo 1	-	Departamento
21	Responder e-mail	Responder positivamente a convocação por e-mail.	Candidato
22	Anexar e-mail de aceite do candidato no processo	Proceder como no Passo 5	Departamento
23	Incluir formulário	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 51.02: Formulário de Contratação”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	Departamento
24	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Departamento
25	Atribuir processo ao Diretor da Unidade	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Atribuir Processo ” e selecionar o nome do Diretor.	Departamento

CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 5 de 16	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	24/07/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

26	Incluir despacho com o parecer	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 51.03: Despacho - Diretor da Unidade”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	Diretor da Unidade
27	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Diretor da Unidade
28	Enviar processo para a Secretaria da Unidade	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a Secretaria da Unidade.</p>	Diretor da Unidade
29	Anexar os documentos pertinentes ao processo de seleção	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>escolher (edital / portaria / documentos)</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Anexar os arquivos separadamente e em formato PDF.</p>	Secretaria da Unidade

CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 6 de 16	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	24/07/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

30	Incluir formulário COSSBE no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 51.13: Solicitação de Exame Admissional Professor Substituto.”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	Secretaria da Unidade
31	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Secretaria da Unidade
32	Enviar e-mail ao candidato	<p>Enviar e-mail ao candidato orientando o agendamento de exames, cadastro como usuário externo no SEI e entrega de documentos.</p> <p>Em caso de dúvidas, acesse as “Orientações da Secretaria” disponível em https://www2.ufjf.br/progepe/inicial/camp-4/grst/professores-substitutos/</p>	Secretaria da Unidade
33	Enviar processo para a COSSBE	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “COSSBE-Ger-Saúde” .	Secretaria da Unidade
34	Processo Admissional de Professor Substituto	Seguir os Passos do POP PGP – 53 – Processo Admissional de Professor Substituto.	COSSBE
35	Contactar COSSBE por e-mail	-	Candidato
36	Realizar os exames	-	Candidato

CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 7 de 16	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

37	Entregar os documentos e realizar o cadastro de usuário externo no SEI	<p>Entregar os documentos solicitados por meio da convocação na Secretaria da Unidade.</p> <p>Para se cadastrar no SEI basta acessar https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/ e clicar no botão “Me cadastrar como usuário externo”, preencher o formulário e seguir as demais orientações da página.</p>	Candidato
38	Liberar o processo para acompanhamento	<p>Liberar o processo para que o candidato consiga acompanhar todos os trâmites e documentos através do seu perfil de Usuário Externo do SEI.</p> <p>Selecionar o número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo”.</p> <p>Ao abrir a nova tela, selecionar o e-mail da unidade (já disponível na caixa de seleção), adicionar o e-mail do candidato, selecionar a opção “Acompanhamento Integral do Processo”, definir o tempo (em dias) que o processo ficará disponível para o usuário externo e clicar em “Disponibilizar”.</p>	Secretaria da Unidade
39	Receber, analisar e digitalizar a documentação	-	Secretaria da Unidade
40	Anexar os documentos pessoais digitalizados ao processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>documentos</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>* Anexar os arquivos em formato PDF.</p>	Secretaria da Unidade
41	Autenticar documentos	Clicar nos documentos externos anexados no Passo 40 e clicar no ícone “ Autenticar ” localizado na barra de ferramentas	Secretaria da Unidade

CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 8 de 16	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

42	Incluir despacho para a GRST	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 51.04: Despacho - Secretaria da Unidade”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	Secretaria da Unidade
43	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Secretaria da Unidade
44	Enviar processo para a GRST	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PROGEPE-GRST” .	Secretaria da Unidade
45	Processo devidamente instruído?	Se não, ir para o Passo 46 . Se sim, ir diretamente para o Passo 50 .	GRST
46	Inserir despacho com as considerações	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	GRST
47	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	GRST

CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 9 de 16	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	24/07/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

48	Enviar processo para a Secretaria da Unidade	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a Secretaria da Unidade.</p>	GRST
49	Retornar ao Passo 29 ou 40	-	Secretaria da Unidade
50	Incluir portaria ou outro ato administrativo que comprove a vaga a ser preenchida	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>escolher</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Anexar os arquivos separadamente e em formato PDF.</p>	GRST
51	Incluir despacho e analisar questões legais e normativas	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 51.05: Despacho para Análise - GRST”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: público 	GRST
52	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	GRST
53	Atribuir o processo a outro servidor da GRST	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do servidor.</p>	GRST

CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 10 de 16	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	24/07/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

54	Realizar nova análise das questões legais e normativas	-	GRST
55	Incluir despacho para a CAMP encaminhando análise	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 51.06: Despacho - GRST”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	GRST
56	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	GRST
57	Enviar processo para a CAMP	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PROGEPE-CAMP” .	GRST
58	Analisar o processo	-	CAMP
59	Questão solucionada?	Se não, ir para o Passo 60 . Se sim, ir para o Passo 64 .	CAMP
60	Incluir despacho autorizando a contratação	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 51.07: Despacho - CAMP”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	CAMP

CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 11 de 16	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	24/07/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

61	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	CAMP
62	Enviar processo para a GRST	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PROGEPE-GRST”	CAMP
63	Ir para o Passo 82	-	GRST
64	Incluir despacho solicitando o parecer da Pró-Reitora	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 51.07: Despacho - CAMP”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	CAMP
65	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	CAMP
66	Inserir ofício (opcional)	Caso o Coordenador entenda ser necessário, relatará em ofício/despacho a pendência ou motivo de encaminhamento para Pró-reitoria.	CAMP
67	Enviar processo para a Secretaria da PROGEPE	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “SEC-PROGEPE” .	CAMP
68	Atribuir processo para a Pró-Reitora	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome da Pró-Reitora.	Secretaria PROGEPE


CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 12 de 16	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

69	Incluir despacho	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 51.08: Despacho - Pró-Reitora”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	Pró-Reitora PROGEPE
70	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Pró-Reitora PROGEPE
71	Enviar processo para a GRST	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PROGEPE-GRST” .	Pró-Reitora PROGEPE
72	Processo indeferido?	Se sim, ir para o Passo 73 . Se não, ir diretamente para o Passo 82 .	GRST
73	Incluir ofício para cientificar o candidato	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	GRST
74	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	GRST


CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 13 de 16	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

75	Cientificar o candidato	Enviar e-mail para o candidato informando-o da decisão da Pró-Reitora com link do ofício no processo.	GRST
76	Anexar e-mail enviado informando o indeferimento no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>escolher (edital / portaria / documentos)</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	GRST
77	Anexar e-mail de resposta da ciência do candidato no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>escolher (edital / portaria / documentos)</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	GRST
78	Incluir despacho informando ao Departamento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 51.06: Despacho - GRST”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: público 	GRST


CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 14 de 16	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

79	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	GRST
80	Enviar processo para o Departamento	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade do Departamento.	GRST
81	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .	Departamento
82	Incluir o contrato no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 51.09: Contrato”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: restrito • Hipótese legal: informação pessoal 	GRST
83	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar”.</p> <p>*Não assinar o documento</p>	GRST
84	Incluir documento com as orientações ao Contratado	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 51.10: Orientações – Campus JF” ou “PESSOAL 51.11: Orientações – Campus GV”</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	GRST

CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 15 de 16	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

85	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	GRST
86	Criar novo bloco de assinatura para a Pró-Reitora	<p>Selecionar o documento “PESSOAL 51.09: Contrato” e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco: Contrato Professor Substituto - Pró-Reitora.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, digitar/selecionar “SEC-PROGEPE”.</p>	GRST
87	Inserir documento no bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “PESSOAL 51.09: Contrato”, procurar na caixa “Bloco” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 86) e clicar em Incluir.</p>	GRST
88	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 86 e abri-lo. Selecionar o botão “Disponibilizar Bloco” .</p>	GRST
89	Liberar assinatura do contrato para o candidato	<p>Ir no documento “PESSOAL 51.09: Contrato” e clicar no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” localizado no menu de ferramentas.</p> <p>Ao abrir a nova tela, selecionar o e-mail da Unidade (já estará disponível na caixa de seleção), adicionar o e-mail do contratado e clicar em “Liberar”</p> <p>*O contratado receberá automaticamente um e-mail avisando que o contrato foi liberado para assinatura em seu perfil do SEI</p> <p>*Repetir o procedimento para o documento inserido no Passo 84.</p>	GRST
90	Assinar documentos	<p>Entrar no seu perfil do SEI, selecionar o documento “PESSOAL 51.09: Contrato” e clicar no ícone da caneta. Repetir o mesmo procedimento para o documento “PESSOAL 51.10: Orientações – Campus JF” ou “PESSOAL 51.11: Orientações – Campus GV”</p>	Candidato

CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 16 de 16	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

91	Apor as testemunhas	Colher assinatura das testemunhas no documento “ PESSOAL 51.09: Contrato ”.	GRST
92	Incluir despacho final	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 51.12: Despacho Final”</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	GRST
93	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 após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	GRST
94	Enviar processo para o Contratado e para a GCAD	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade do Professor contratado e a unidade “ GCAD-PROGEPE ”.	GRST
95	Realizar os procedimentos sistêmicos	-	GCAD
96	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	GCAD