

<div>acesse o</div> <div>sei!ufjf</div>			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO	POP PGP – 48		Página 1 de 1	TÍTULO	Organização do Trabalho Remoto
VERSÃO	1	DATA	05/02/2021	RESPONSÁVEL	PROGEPE-Adjunta

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 à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 67: Organização do Trabalho Remoto”. 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"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Nível de Acesso: Restrito • Hipótese Legal: Informação Pessoal <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p> <p>* Encaminhar o processo a todos os setores vinculados à unidade (lembre-se de mantê-lo aberto na unidade geradora) e para a SEC-PROGEPE, informando aos gestores o número do processo gerado e pedindo que todas as informações sejam registradas nesse processo único por unidade.</p>	Secretaria / Direção da Unidade
2	Incluir documento interno	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: PESSOAL 67.1 – 67.9: Autodeclarações e modelos de relatórios</p> <p>Escolher na categoria 67 a autodeclaração ou relatório apropriado, ou ainda inserir documento EXTERNO com as informações apropriadas.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”</p>	Chefe de setor / 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 posteriormente em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Chefe de setor / departamento
4	Manter processo aberto	<p>A secretaria da unidade deverá manter o processo aberto de forma que os chefes possam ir anexando as declarações e relatórios necessários. As informações devem ser coletadas até o fim do trabalho remoto</p> <p>*O processo precisa ser encaminhado também à unidade SEC-PROGEPE.</p>	Secretaria da Unidade
5	Concluir Processo	<p>Ao final do registro do trabalho remoto, realizado no semestre, o processo deverá ser encerrado.</p> <p>No menu do processo, clicar na opção “concluir processo”</p>	Secretaria da Unidade