


CÓDIGO	POP PGP – 64	Página 1 de 3	TÍTULO	MUDANÇA DE REGIME DOCENTE
VERSÃO	1	DATA	01/08/2022	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 à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 88 - Mudança de Regime Docente”. 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 seu nome completo</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Servidor requerente
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 88.1: Solicitação de Mudança de Regime”.</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>(pode 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> 	Servidor requerente
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>	Servidor requerente

CÓDIGO	POP PGP – 64	Página 2 de 3	TÍTULO	MUDANÇA DE REGIME DOCENTE
VERSÃO	1	DATA	01/08/2022	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
4	Anexar Relatório de Atividades Docente 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>Relatório</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>Informações Pessoais</i> <p>* Inserir os documentos em formato PDF separadamente.</p>	Servidor requerente	
5	Inserir PIT no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 88.2: Plano Individual de Trabalho - PIT”.</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>(pode 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> 		
6	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>	Servidor requerente	
7	Inserir Declaração de não acumulação de Cargo no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 88.3: Declaração de não acumulação de Cargo”.</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>(pode 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> 	Servidor requerente	
8	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>	Servidor requerente	

CÓDIGO		POP PGP – 64		Página 3 de 3		TÍTULO	MUDANÇA DE REGIME DOCENTE
VERSÃO		1		DATA		01/08/2022	RESPONSÁVEL
						Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	
9	Atribuir/enviar o processo ao Chefe do departamento	<p>* Caso o Chefe esteja lotado no mesmo setor do servidor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de mudança de regime.</p> <p>* Caso o Chefe esteja lotado em setor diferente do servidor : Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de lotação da chefia imediata.</p>					Servidor requerente
10	Executar trâmites internos	-					Secretaria da Unidade Acadêmica
11	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir o nome PROGEPE-GCAD , em seguida clicar em “ enviar ”.					Secretaria da Unidade Acadêmica
12	Processo correto?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 17 . Se NÃO, seguir para o Passo 13 .					GCAD
13	Inserir despacho com as orientações	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “ GERAL 00: Despacho ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <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 					GCAD

CÓDIGO	POP PGP – 64	Página 4 de 3	TÍTULO	MUDANÇA DE REGIME DOCENTE
VERSÃO	1	DATA	01/08/2022	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

14	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>	GCAD
15	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome da Unidade Acadêmica, em seguida clicar em “enviar”.</p>	GCAD
16	Realizar correções	<p>Realizar as correções no processo solicitadas pela GCAD. Retornar ao Passo 9.</p>	Servidor requerente
17	Trata-se de redução de carga horária?	<p>Se NÃO, seguir para o Passo 18. Se SIM, ir diretamente para o Passo 29.</p>	GCAD
18	Inserir ofício no processo	<p>Inserir ofício solicitando análise quanto ao Banco de professor-equivalente e afastamentos (BESPE).</p> <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: público 	GCAD
19	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>	GCAD
20	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir PROGEPE-GRST, em seguida clicar em “enviar”.</p>	GCAD
21	Inserir despacho com a análise (BESPE ou geral)	<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

CÓDIGO	POP PGP – 64	Página 5 de 3	TÍTULO	MUDANÇA DE REGIME DOCENTE
VERSÃO	1	DATA	01/08/2022	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

22	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
23	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome PROGEPE-GAP, em seguida clicar em “enviar”.</p>	GRST
24	Inserir despacho informando sobre a existência de afastamento (s) sem prejuízo de vencimento	<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 	GAP
25	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>	GAP
26	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome PROGEPE-NUDEP, em seguida clicar em “enviar”.</p>	GAP
27	Inserir despacho informando sobre a existência de afastamento (s) para capacitação	<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 	NUDEP
28	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome PROGEPE-GCAD, em seguida clicar em “enviar”.</p>	NUDEP

CÓDIGO	POP PGP – 64	Página 6 de 3	TÍTULO	MUDANÇA DE REGIME DOCENTE
VERSÃO	1	DATA	01/08/2022	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

29	Trata-se de redução de carga horária?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 37 . Se NÃO, seguir para o Passo 30 .	GCAD
30	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir o nome PROGEPE-CAP , em seguida clicar em “ enviar ”.	GCAD
31	Inserir despacho com o cálculo do valor da nova remuneração	<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 	CAP
32	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>	CAP
33	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir o nome PROPLAN-COESF , em seguida clicar em “ enviar ”.	CAP
34	Inserir despacho declarando a viabilidade orçamentária	<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 	COESF
35	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>	COESF
36	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir o nome PROGEPE-GCAD , em seguida clicar em “ enviar ”.	COESF

CÓDIGO	POP PGP – 64	Página 7 de 3	TÍTULO	MUDANÇA DE REGIME DOCENTE
VERSÃO	1	DATA	01/08/2022	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

37	Anexar declaração do tempo faltante para aposentadoria	<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>Declaração</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>Informações Pessoais</i> <p>* Inserir os documentos em formato PDF</p>	GCAD
38	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir o nome PROGEPE-CAP , em seguida clicar em “ enviar ”.	GCAD
39	Requisitos legais atendidos?	Se SIM, ir para o Passo 43 . Se NÃO, ir para o Passo 40 .	CAP
40	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir o nome PROGEPE-SEC , em seguida clicar em “ enviar ”.	CAP
41	Inserir despacho indeferindo o processo	<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 	Pró-reitor(a) PROGEPE
42	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-reitor(a) PROGEPE
43	Ir para o Passo 56	-	Secretaria PROGEPE

CÓDIGO	POP PGP – 64	Página 8 de 3	TÍTULO	MUDANÇA DE REGIME DOCENTE
VERSÃO	1	DATA	01/08/2022	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

44	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome CCDP, em seguida clicar em “enviar”.</p>	CAP
45	Inserir despacho com parecer	<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 	CCDP
46	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>	CCDP
47	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome PROGEPE-GCAD, em seguida clicar em “enviar”.</p>	CCDP
48	Analisar pareceres	-	GCAD
49	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome PROGEPE-SEC, em seguida clicar em “enviar”.</p>	GCAD
50	Inserir despacho deferindo o processo	<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 	Pró-reitor(a) PROGEPE
51	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-reitor(a) PROGEPE

CÓDIGO	POP PGP – 64	Página 9 de 3	TÍTULO	MUDANÇA DE REGIME DOCENTE
VERSÃO	1	DATA	01/08/2022	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

52	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome PROGEPE-GRST, em seguida clicar em “enviar”.</p>	Secretaria PROGEPE
53	Atualizar banco de equivalência no sistema	-	GRST
54	Inserir despacho no processo informando da atualização no banco	<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
55	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
56	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome PROGEPE-CAP, em seguida clicar em “enviar”.</p>	GRST / Secretaria PROGEPE
57	Inserir despacho solicitando ciência do servidor requerente	<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 	CAP
58	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>	CAP
59	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a Unidade do servidor requerente, em seguida clicar em “enviar”.</p>	CAP

CÓDIGO	POP PGP – 64	Página 10 de 3	TÍTULO	MUDANÇA DE REGIME DOCENTE
VERSÃO	1	DATA	01/08/2022	RESPONSÁVEL Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

60	Mudança de regime deferida?	Se SIM, ir para o Passo 65 . Se NÃO, ir para o Passo 61 .	Servidor requerente
61	Dar ciência no processo (prazo 5 dias)	Entrar no processo, ir no meu de ferramentas e clicar no ícone Ciência .	Servidor requerente
62	Pretende recorrer da decisão?	Se SIM, ir para o Passo 63 . Se NÃO, ir diretamente para o Passo 74 .	Servidor requerente
63	Encaminhar recurso em até 10 dias	-	Servidor requerente
64	Recurso provido?	Se SIM, retornar para o Passo 1 . Se NÃO, ir diretamente para o Passo 74 .	Servidor requerente
65	Anexar declarações necessárias	<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>Declaração</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>Informações Pessoais</i> <p>* Inserir os documentos em formato PDF</p>	Servidor requerente
66	Incluir despacho indicando ciência	<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 	Unidade Acadêmica

CÓDIGO	POP PGP – 64	Página 11 de 3	TÍTULO	MUDANÇA DE REGIME DOCENTE
VERSÃO	1	DATA	01/08/2022	RESPONSÁVEL

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

67	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>	Unidade Acadêmica
68	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome PROGEPE-GCAD, em seguida clicar em “enviar”.</p>	Unidade Acadêmica
69	Redigir portaria	<p>Entrar no processo LEGISLAÇÃO 02: Portarias Administrativas e inserir documento LEGISLAÇÃO 02: Portarias Administrativas.</p>	GCAD
70	Abrir Bloco de Assinatura para Pró-reitor(a) PROGEPE	<p>Selecionar o documento que deverá ser assinado, procurar o Bloco de Assinaturas criado anteriormente na caixa Bloco e clicar em Incluir.</p>	GCAD
71	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura do Passo 70 e selecionar o botão “Disponibilizar Bloco”</p>	GCAD
72	Assinar documento	<p>Após esse procedimento, cada usuário que for assinar o documento deverá entrar no menu Bloco de Assinaturas, na página inicial do SEI deles, e selecionar o bloco de assinaturas disponibilizado, entrar no documento e assiná-lo.</p>	Pró-reitor(a) PROGEPE
73	Inserir portaria 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>Portaria</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>Informações Pessoais</i> <p>* Inserir os documentos em formato PDF</p>	GCAD
74	Concluir processo	<p>Clicar no botão “Concluir Processo” localizado no menu de ferramentas.</p>	GCAD