



<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	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</b>: “<b>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</b> “<b>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>	<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	30/11/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
				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	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> .	<b>Chefe do departamento</b>
6	Disponibilizar Bloco para assinatura	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> ”  .	<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	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.	<b>Diretor da Unidade</b>
9	Retornar bloco	Após a assinatura, retornar o bloco clicando no botão “ <b>Retornar Bloco</b> ”  .	<b>Diretor da Unidade</b>
10	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>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>	<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	30/11/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
				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 <b>11</b> de <b>11</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	30/11/2020	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 30</b> . Se não, ir para o <b>Passo 26</b> .	<b>GRST</b>
26	Inserir despacho comunicando o indeferimento	<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>
27	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .	<b>GRST</b>

CÓDIGO		POP PGP – 42		Página 11 de 11	TÍTULO	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	30/11/2020	RESPONSÁVEL	GRST CAP/PROGEPE	
28	Devolver processopara 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.				GRST
29	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.				Departamento
30	Inserir Edital no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>GERAL 06: Edital PROGEPE-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>				GRST
31	Preencher e salvar	<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>”</p>				GRST
32	Inserir documento no bloco de assinatura	Selecionar o documento <b>GERAL 06: Edital PROGEPE-GRST</b> , procurar na caixa “ <b>Bloco</b> ” o Bloco de Assinatura para a <b>SEC-PROGEPE</b> e clicar em <b>Incluir</b> .				GRST
33	Inserir extrato do Edital no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PESSOAL 63.08: Extrato de Edital de Seleção</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>				GRST
34	Preencher e salvar	Proceder como no <b>Passo 31</b> .				GRST
35	Inserir documento no bloco de assinatura	Proceder como no <b>Passo 32</b> .				GRST

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

36	Disponibilizar Bloco para assinatura	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 para a <b>SEC-PROGEPE</b> e abri-lo. Selecionar o botão <b>“Disponibilizar Bloco”</b> .	<b>GRST</b>
37	Assinar Edital e Extrato de Edital	-	<b>Pró-reitora de Gestão de Pessoas</b>
38	Enviar processo para a Secretaria	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>
39	Publicar Edital no DOU	-	<b>Secretaria PROGEPE</b>
40	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 PROGEPE</b>
41	Instruir o processo	-	<b>GRST</b>
42	Inserir despacho	<p>Inserir despacho encaminhando o processo para o departamento instruir com os documentos da seleção.</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>
43	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>

<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

44	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 relativos à seleção e listados no despacho do <b>Passo 42</b></p>	<b>Departamento</b>
45	Inserir despacho	<p>Inserir despacho encaminhando o processo devidamente instruído para a GRST, para providências relativas à homologação do resultado final.</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>Departamento</b>
46	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>Departamento</b>
47	Processo com recurso?	<p>Se não, ir diretamente para o <b>Passo 58</b>. Se sim, seguir para o <b>Passo 48</b>.</p>	<b>GRST</b>
48	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>

CÓDIGO		POP PGP – 42		Página 11 de 11	TÍTULO	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	30/11/2020	RESPONSÁVEL	GRST CAP/PROGEPE	
49	Analisar recurso	-				Pró-reitora de Gestão de Pessoas
50	Inserir Ofício com a decisão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 01: Ofício”</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 automática-mente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>				Secretaria PROGEPE
51	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> .				Secretária PROGEPE
52	Instruir o processo	-				GRST
53	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 automática-mente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>				GRST
54	Preencher salvar e assinar	Proceder como no <b>Passo 3</b> .				GRST
55	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.				GRST
56	Recurso aceito?	Se sim, ir para o <b>Passo 57</b> . Se não, concluir processo.				Departamento



CÓDIGO		POP PGP – 42		Página 11 de 11	TÍTULO	PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PROF. SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	30/11/2020	RESPONSÁVEL	GRST CAP/PROGEPE	
57	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>
58	Editar portaria de homologação	-				<b>GRST</b>
59	Abrir bloco de assinatura para a Sec PROGEPE	Disponibilizar bloco de assinatura para a PROGEPE assinar a portaria editada no <b>Passo 58</b> .				<b>GRST</b>
60	Assinar portaria	Assinar documento disponibilizado no bloco de assinaturas.				<b>Pró-reitora de Gestão de Pessoas</b>
61	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>
62	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.				<b>Departamento</b>