

CÓDIGO	POP PGP – 67	Página 1 de 3	TÍTULO	REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL - TAE
VERSÃO	1	DATA	27/02/2023	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 91: Redução de Jornada de Trabalho – TAE”. 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 91.01: Requerimento de Redução de Jornada”.</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
4	Criar novo Bloco de Assinatura	<p>Selecionar o documento : “PESSOAL 94.01: Requerimento de Redução de Jornada” e clicar no ícone Incluir em Bloco de Assinatura, em seguida, clicar em Novo.</p> <p>Nas Unidades de Disponibilização inserir a mesa do Diretor da Unidade e da Chefia Imediata (caso esteja em mesa diferente). Clicar em Salvar.</p>	Servidor requerente
5	Inserir documento no Bloco	<p>Procurar o Bloco de Assinaturas criado anteriormente na caixa Bloco e clicar em Incluir.</p>	Servidor requerente



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP – 67	Página 2 de 3	TÍTULO	REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL - TAE	
VERSÃO	1	DATA	27/02/2023	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

6	Disponibilizar Bloco para assinatura	Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “ Blocos de Assinatura ”. Procurar na lista o bloco de assinatura do Passo 4 e selecionar o botão “ Disponibilizar Bloco ”.	Servidor requerente
7	Assinar documento	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.	Chefia Imediata Diretor da Unidade
8	Inserir Declaração de Acumulação de Cargos no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento : “ PESSOAL 91.02: Declaração de Acumulação de Cargo ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <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
9	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ Editar Conteúdo ” (no menu de ferramentas). 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).	Servidor requerente
10	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir o nome da Unidade CAP-PROGEPE , em seguida clicar em “ enviar ”.	Servidor requerente
11	Processo instruído corretamente?	Se SIM, ir direto para o Passo 13 . Se NÃO, seguir para o Passo 16 .	CAP
12	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: <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>	CAP

CÓDIGO	POP PGP – 67	Página 3 de 3	TÍTULO	REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL - TAE
VERSÃO	1	DATA	27/02/2023	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

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>	CAP
14	Retornar processo para o Servidor requerente	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir o nome da Unidade Acadêmica do servidor requerente , em seguida clicar em “enviar” .	CAP
15	Retornar ao Passo 2	Retornar ao Passo 2 para realizar as correções.	Servidor requerente
16	Analisar Elegibilidade	-	CAP
17	Possui função de confiança ou cargo em comissão?	<p>Se SIM, ir direto para o Passo 18.</p> <p>Se NÃO, seguir para o Passo 19.</p>	CAP
18	Abrir novo processo SEI	Abrir novo processo de Dispensa de Função de Confiança / Exoneração de Cargo de Confiança.	CAP
19	Criar a Portaria de Reversão no processo de Portarias da mesa PROGEPE	<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
20	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
21	Inserir Portaria em bloco de assinatura para a(o) Pró-Reitora(o)	Clicar no despacho criado anteriormente e ir no ícone Inserir em Bloco de Assinatura . Procurar o bloco de portarias aberto para o(a) Pró-Reitor da PROGEPE e selecioná-lo. Clicar em inserir .	CAP

CÓDIGO	POP PGP – 67	Página 4 de 3	TÍTULO	REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL - TAE
VERSÃO	1	DATA	27/02/2023	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

22	Assinar portaria	-	Pró-Reitor PROGEPE
23	Publicar Portaria	Clicar no ícone Publicar do menu de ferramentas do documento.	CAP
24	Inserir despacho de 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: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	CAP
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>	CAP
26	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir o nome da Unidade Acadêmica do servidor requerente e a unidade GCAD-PROGEPE , em seguida clicar em “ enviar ”.	CAP

CÓDIGO	POP PGP – 67	Página 5 de 3	TÍTULO	REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL - TAE
VERSÃO	1	DATA	27/02/2023	RESPONSÁVEL
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

27	Registrar no SIAPE e SIGA	-	GCAD
28	Inserir despacho no processo	<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
29	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
30	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir GREM, em seguida clicar em “enviar”.</p>	GCAD
31	Calcular valor e pagar	-	GREM
32	Inserir despacho informando do pagamento	<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 	GREM
33	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>	GREM



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP – 67	Página 6 de 3	TÍTULO	REDUÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO COM REMUNERAÇÃO PROPORCIONAL - TAE	
VERSÃO	1	DATA	27/02/2023	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

34	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 ”.	GREM
35	Concluir processo	Clicar no botão “ Concluir Processo ” localizado no menu de ferramentas.	GCAD