

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 70	Página 1 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>REVERSÃO DE ALTERAÇÃO DE JORNADA – TAE MÉDICO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	27/02/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
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 “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PESSOAL 94: Reversão de Jornada – TAE Médico</b>”. 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"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></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>inserir seu nome completo</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Servidor requerente</b>
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PESSOAL 94.01: Formulário de Requerimento de Reversão</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(pode 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>público</i></li> </ul>	<b>Servidor requerente</b>
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Servidor requerente</b>
4	Criar novo Bloco de Assinatura	<p>Selecionar o documento : “<b>PESSOAL 93.01: Formulário de Requerimento de Reversão</b>” e clicar no ícone <b>Incluir em Bloco de Assinatura</b>, em seguida, clicar em <b>Novo</b>.</p> <p>Nas <b>Unidades de Disponibilização</b> inserir a mesa do <b>Diretor da Unidade</b> e da <b>Chefia Imediata</b> (caso esteja em mesa diferente). Clicar em <b>Salvar</b>.</p>	<b>Servidor requerente</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 70	Página 2 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>REVERSÃO DE ALTERAÇÃO DE JORNADA – TAE MÉDICO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	27/02/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

5	Inserir documento no Bloco	Procurar o Bloco de Assinaturas criado anteriormente na caixa Bloco e clicar em <b>Incluir</b> .	<b>Servidor requerente</b>
6	Disponibilizar Bloco para assinatura	Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “ <b>Blocos de Assinatura</b> ”. Procurar na lista o bloco de assinatura do <b>Passo 4</b> e selecionar o botão “ <b>Disponibilizar Bloco</b> ”.	<b>Servidor requerente</b>
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.	<b>Chefia Imediata</b> <b>Diretor da Unidade</b>
8	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir o nome da Unidade <b>CAP-PROGEPE</b> , em seguida clicar em “ <b>enviar</b> ”.	<b>Servidor requerente</b>
9	Processo instruído corretamente?	Se SIM, ir direto para o <b>Passo 13</b> . Se NÃO, seguir para o <b>Passo 10</b> .	<b>CAP</b>
10	Inserir despacho com as orientações	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo de Documento: “ <b>GERAL 00: Despacho</b> ”.  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”: <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>CAP</b>
11	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).  Depois de preenchido todos os campos, clicar em “ <b>salvar</b> ” e após clicar em “ <b>assinar</b> ” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	<b>CAP</b>
12	Retornar processo para o Servidor requerente	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir o nome da <b>Unidade Acadêmica do servidor requerente</b> , em seguida clicar em “ <b>enviar</b> ”.	<b>CAP</b>
13	Retornar ao <b>Passo 2</b>	-	<b>Servidor requerente</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 70	Página 3 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>REVERSÃO DE ALTERAÇÃO DE JORNADA – TAE MÉDICO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	27/02/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

14	Criar a Portaria de Reversão no processo de Portarias da mesa PROGEPE	<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>CAP</b>
15	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>CAP</b>
16	Inserir Portaria em bloco de assinatura para a(o) Pró-Reitora(o)	Clicar no despacho criado anteriormente e ir no ícone <b>Inserir em Bloco de Assinatura</b> . Procurar o bloco de portarias aberto para o(a) Pró-Reitor da PROGEPE e selecioná-lo. Clicar em <b>inserir</b> .	<b>CAP</b>
17	Assinar portaria	-	Pró-Reitor PROGEPE
18	Publicar Portaria	Clicar no ícone <b>Publicar</b> do menu de ferramentas do documento.	<b>CAP</b>
19	Inserir despacho de ciência	<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>CAP</b>
20	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>CAP</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 70	Página 4 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>REVERSÃO DE ALTERAÇÃO DE JORNADA – TAE MÉDICO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	27/02/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

21	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir o nome da <b>Unidade Acadêmica do servidor requerente</b> e a unidade <b>GCAD-PROGEPE</b> , em seguida clicar em “ <b>enviar</b> ”.	<b>CAP</b>
----	-----------------	--	------------

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 70	Página 5 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>REVERSÃO DE ALTERAÇÃO DE JORNADA – TAE MÉDICO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	27/02/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

22	Registrar no SIAPE e SIGA	-	<b>GCAD</b>
23	Inserir despacho no processo	<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 automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>GCAD</b>
24	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>GCAD</b>
25	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir <b>GREM</b> , em seguida clicar em <b>“enviar”</b> .	<b>GCAD</b>
26	Calcular valor e pagar	-	<b>GREM</b>
27	Inserir despacho informando do pagamento	<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>GREM</b>
28	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>GREM</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 70	Página 6 de 3	<b>TÍTULO</b>	<b>REVERSÃO DE ALTERAÇÃO DE JORNADA – TAE MÉDICO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	27/02/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

29	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir o nome <b>PROGEPE-GCAD</b> , em seguida clicar em “ <b>enviar</b> ”.	<b>GREM</b>
30	Concluir processo	Clicar no botão “ <b>Concluir Processo</b> ” localizado no menu de ferramentas.	<b>GCAD</b>