

CÓDIGO	POP PGP – 69	Página 1 de 3	TÍTULO	ALTERAÇÃO DE JORNADA – TAE MÉDICO
VERSÃO	1	DATA	02/03/2023	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 93: Alteração de Jornada – TAE Médico”. 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> • 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 93.1: Alteração de Jornada de Médico Servidor”, “PESSOAL 93.2” ou “PESSOAL 93.3” de acordo com o caso.</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” (assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Servidor requerente
4	Incluir declaração de acumulação de cargos	<p>Para incluir novo documento, fazer de acordo com os passos 2 e 3, atentando para o tipo PESSOAL 93.4: Declaração de Acumulação de Cargos.</p>	
5	Criar novo Bloco de Assinatura	<p>Selecionar o documento: “PESSOAL 93.1, PESSOAL 93.2 ou PESSOAL 93.3” 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

CÓDIGO		POP PGP – 69		Página 2 de 3	TÍTULO	ALTERAÇÃO DE JORNADA – TAE MÉDICO
VERSÃO		1	DATA	02/03/2023	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
6	Inserir documento no Bloco	Procurar o Bloco de Assinaturas criado anteriormente na caixa Bloco e clicar em Incluir .				Servidor requerente
7	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
8	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
9	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
10	Processo instruído corretamente?	Se SIM, ir direto para o Passo 13 . Se NÃO, seguir para o Passo 10 .				CAP
11	Inserir despacho com as orientações	<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
12	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicarem “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>				CAP
13	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
14	Retornar ao Passo 2	-				Servidor requerente

CÓDIGO		POP PGP – 69		Página 3 de 3	TÍTULO	ALTERAÇÃO DE JORNADA – TAE MÉDICO
VERSÃO		1	DATA	02/03/2023	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
15	Criar a Portaria de Reversão no processo de Portarias da mesa PROGEPE	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “(PROGEPE) 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
16	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicarem “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>				CAP
17	Inserir Portaria em bloco de assinatura para a(o) Pró-Reitora(o)	<p>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.</p>				CAP
18	Assinar portaria	-				Pró-Reitor PROGEPE
19	Publicar Portaria	<p>Clicar no ícone Publicar do menu de ferramentas do documento.</p>				CAP
20	Inserir despacho de ciência	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “(PROGEPE) 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
21	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicarem “(n) Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>				CAP
22	Enviar processo	<p>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 clicarem “enviar”.</p>				CAP

CÓDIGO		POP PGP – 69		Página 4 de 3	TÍTULO	ALTERAÇÃO DE JORNADA – TAE MÉDICO
VERSÃO		1	DATA	02/03/2023	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
23	Registrar no SIAPE e SIGA	-				GCAD
24	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
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>				GCAD
26	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir GREM, em seguida clicarem “enviar”.</p>				GCAD
27	Calcular valor e pagar	-				GREM
28	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
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>				GREM

CÓDIGO	POP PGP – 69	Página 5 de 3	TÍTULO	ALTERAÇÃO DE JORNADA – TAE MÉDICO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

30	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
31	Concluir processo	Clicar no botão “ Concluir Processo ” localizado no menu de ferramentas.	GCAD