

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página 1 de 16	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/09/2023	<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 51: Contratação de Professor Substituto</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 nome completo do professor substituto</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>Departamento</b>
2	Incluir formulário	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PESSOAL 51.01: Formulário de Convocação</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>(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>Departamento</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>Departamento</b>
4	Enviar e-mail para o candidato	<p>Enviar email para o candidato com a Convocação.</p> <p>Texto padrão com modelo obrigatório, disponível em <a href="https://www2.ufjf.br/progepe/inicial/camp-4/grst/professores-substitutos/">https://www2.ufjf.br/progepe/inicial/camp-4/grst/professores-substitutos/</a>. Somente devem ser realizadas as alterações nas informações individualizadas</p>	<b>Departamento</b>


<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página <b>2</b> de <b>16</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/09/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

5	Anexar e-mail enviado com a convocação no processo	<p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>e-mail</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</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>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	<b>Departamento</b>
6	Tem interesse em ser contratado?	Se não (caso decline expressamente ou não responda em 10 dias), ir para o <b>Passo 7</b> . Se sim, ir diretamente para o <b>Passo 21</b> .	<b>Candidato</b>
7	O candidato declinou expressamente?	Se sim, anexar o e-mail do contratado no processo (proceder como no <b>Passo 5</b> ) e ir para o <b>Passo 10</b> . Se não, ir para o <b>Passo 8</b> .	<b>Departamento</b>
8	Incluir despacho informando a recusa	<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: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>Departamento</b>
9	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>Departamento</b>
10	Enviar processo para a GRST	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a unidade <b>“PROGEPE-GRST”</b> .	<b>Departamento</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página <b>3</b> de <b>16</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/09/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

11	O processo esta OK?	Se não, ir para o <b>Passo 12</b> . Se sim, ir diretamente para o <b>Passo 16</b> .	<b>GRST</b>
12	Incluir despacho com o pronunciamento para sanar pendências	<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>
13	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>GRST</b>
14	Enviar processo para o Departamento	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade do Departamento.	<b>GRST</b>
15	Retornar ao <b>Passo correspondente</b>	Retornar ao passo correspondente à ação necessária a sanar a pendência identificada, conforme orientação contida no despacho.	<b>Departamento</b>
16	Inserir despacho confirmando o correto procedimento de convocação	<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>
17	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>GRST</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página 4 de 16	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/09/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

18	Enviar processo para o Departamento	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a unidade do Departamento.	<b>GRST</b>
19	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	<b>Departamento</b>
20	Retornar ao <b>Passo 1</b>	-	<b>Departamento</b>
21	Responder e-mail	Responder positivamente a convocação por e-mail.	<b>Candidato</b>
22	Anexar e-mail de aceite do candidato no Processo	Proceder como no <b>Passo 5</b>	<b>Departamento</b>
23	Incluir formulário	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PESSOAL 51.02: Formulário de Contratação</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>
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>Departamento</b>
25	Incluir formulário	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PESSOAL 51.13: Solicitação de Exame Professor Substituto</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: restrito</li> <li>• Hipótese legal: informação pessoal</li> </ul>	<b>Departamento</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página 5 de 16	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/09/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

<b>26</b>	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>Departamento</b>
<b>27</b>	Enviar processo para a COSSBE	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir <b>“GER-SAUDE”</b> .	<b>Departamento</b>
<b>28</b>	Processo Admissional de Professor Substituto	Seguir os Passos do <b>POP PGP – 53 – Processo Admissional de Professor Substituto</b> .	<b>COSSBE</b>
<b>29</b>	Contactar COSSBE por e-mail	-	<b>Candidato</b>
<b>30</b>	Realizar os exames	-	<b>Candidato</b>
31	Atribuir processo ao Diretor da Unidade	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Atribuir Processo”</b> e selecionar o nome do Diretor.	<b>Departamento</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página 6 de 16	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/09/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

32	Incluir despacho com o parecer	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PESSOAL 51.03: Despacho - Diretor da Unidade”</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>Diretor da Unidade</b>
33	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>Diretor da Unidade</b>
34	Enviar processo para a Secretaria da Unidade	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b>. No campo <b>“Unidades”</b> inserir a Secretaria da Unidade.</p>	<b>Diretor da Unidade</b>
35	Anexar os documentos pertinentes ao processo de seleção	<p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>escolher (edital / portaria / documentos)</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>* Anexar os arquivos separadamente e em formato PDF.</p>	<b>Secretaria da Unidade</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página 7 de 16	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>	
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/09/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

36	Enviar e-mail ao candidato	<p>Enviar e-mail ao candidato orientando o agendamento de exames, cadastro como usuário externo no SEI e entrega de documentos.</p> <p>Em caso de dúvidas, acesse as “<b>Orientações da Secretaria</b>” disponível em <a href="https://www2.ufjf.br/progepe/inicial/camp-4/grst/professores-substitutos/">https://www2.ufjf.br/progepe/inicial/camp-4/grst/professores-substitutos/</a></p>	<b>Secretaria da Unidade</b>
----	----------------------------	---	------------------------------

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página 8 de 16	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	04/09/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

37	Entregar os documentos e realizar o cadastro de usuário externo no SEI	<p>Entregar os documentos solicitados por meio da convocação na Secretaria da Unidade.</p> <p>Para se cadastrar no SEI basta acessar <a href="https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/">https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/</a> e clicar no botão “<b>Me cadastrar como usuário externo</b>”, preencher o formulário e seguir as demais orientações da página.</p>	<b>Candidato</b>
38	Liberar o processo para acompanhamento	<p>Liberar o processo para que o candidato consiga acompanhar todos os trâmites e documentos através do seu perfil de Usuário Externo do SEI.</p> <p>Selecionar o número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo</b>”.</p> <p>Ao abrir a nova tela, selecionar o e-mail da unidade (já disponível na caixa de seleção), adicionar o e-mail do candidato, selecionar a opção “<b>Acompanhamento Integral do Processo</b>”, definir o tempo (em dias) que o processo ficará disponível para o usuário externo e clicar em “<b>Disponibilizar</b>”.</p>	<b>Secretaria da Unidade</b>
39	Receber, analisar e digitalizar a documentação	-	<b>Secretaria da Unidade</b>
40	Anexar os documentos pessoais digitalizados ao processo	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>documentos</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</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>* Anexar os arquivos em formato PDF.</p>	<b>Secretaria da Unidade</b>
41	Autenticar documentos	Clicar nos documentos externos anexados no <b>Passo 40</b> e clicar no ícone “ <b>Autenticar</b> ” localizado na barra de ferramentas	<b>Secretaria da Unidade</b>



<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página <b>9</b> de <b>16</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

42	Incluir despacho para a GRST	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PESSOAL 51.04: Despacho - Secretaria da Unidade”</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>Secretaria da Unidade</b>
43	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>Secretaria da Unidade</b>
44	Enviar processo para a GRST	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a unidade <b>“PROGEPE-GRST”</b> .	<b>Secretaria da Unidade</b>
45	Processo devidamente instruído?	Se não, ir para o <b>Passo 46</b> . Se sim, ir diretamente para o <b>Passo 50</b> .	<b>GRST</b>
46	Inserir despacho com as considerações	<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>
47	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>GRST</b>

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página 9 de 16	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	24/07/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

48	Enviar processo para a Secretaria da Unidade	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir a Secretaria da Unidade.	<b>GRST</b>
49	Retornar ao <b>Passo 29 ou 40</b>	-	<b>Secretaria da Unidade</b>
50	Incluir portaria ou outro ato administrativo que comprove a vaga a ser preenchida	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>escolher</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>* Anexar os arquivos separadamente e em formato PDF.</p>	<b>GRST</b>
51	Incluir despacho e analisar questões legais e normativas	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PESSOAL 51.05: Despacho para Analise - 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: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>GRST</b>
52	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>GRST</b>
53	Atribuir o processo a outro servidor da GRST	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Atribuir Processo</b> ” e selecionar o nome do servidor.	<b>GRST</b>

## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página <b>10</b> de <b>16</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	24/07/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

54	Realizar nova análise das questões legais e normativas	-	<b>GRST</b>
55	Incluir despacho para a CAMP encaminhando análise	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PESSOAL 51.06: Despacho - 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>	<b>GRST</b>
56	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>GRST</b>
57	Enviar processo para a CAMP	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a unidade <b>“PROGEPE-CAMP”</b> .	<b>GRST</b>
58	Analisar o processo	-	<b>CAMP</b>
59	Questão solucionada?	Se não, ir para o <b>Passo 60</b> . Se sim, ir para o <b>Passo 64</b> .	<b>CAMP</b>
60	Incluir despacho autorizando a contratação	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PESSOAL 51.07: Despacho - CAMP”</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>CAMP</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página <b>11</b> de <b>16</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	24/07/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

61	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>CAMP</b>
62	Enviar processo para a GRST	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a unidade “<b>PROGEPE-GRST</b>”</p>	<b>CAMP</b>
63	Ir para o <b>Passo 82</b>	-	<b>GRST</b>
64	Incluir despacho solicitando o parecer da Pró-Reitora	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PESSOAL 51.07: Despacho - CAMP</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>CAMP</b>
65	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>CAMP</b>
66	Inserir ofício (opcional)	Caso o Coordenador entenda ser necessário, relatará em ofício/despacho a pendência ou motivo de encaminhamento para Pró-reitoria.	<b>CAMP</b>
67	Enviar processo para a Secretaria da PROGEPE	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a unidade “<b>SEC-PROGEPE</b>”.</p>	<b>CAMP</b>
68	Atribuir processo para a Pró-Reitora	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>” e selecionar o nome da Pró-Reitora.</p>	<b>Secretaria PROGEPE</b>


<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página <b>12</b> de <b>16</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	24/07/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

69	Incluir despacho	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PESSOAL 51.08: Despacho - Pró-Reitora”</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>Pró-Reitora PROGEPE</b>
70	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>Pró-Reitora PROGEPE</b>
71	Enviar processo para a GRST	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a unidade <b>“PROGEPE-GRST”</b> .	<b>Pró-Reitora PROGEPE</b>
72	Processo indeferido?	Se sim, ir para o <b>Passo 73</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 82</b> .	<b>GRST</b>
73	Incluir ofício para cientificar o candidato	<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: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul>	<b>GRST</b>
74	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>GRST</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página <b>13</b> de <b>16</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	24/07/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)


75	Cientificar o candidato	Enviar e-mail para o candidato informando-o da decisão da Pró-Reitora com link do ofício no processo.	<b>GRST</b>
76	Anexar e-mail enviado informando o indeferimento no processo	<p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>escolher (edital / portaria / documentos)</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</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>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	<b>GRST</b>
77	Anexar e-mail de resposta da ciência do candidato no processo	<p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>escolher (edital / portaria / documentos)</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</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>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	<b>GRST</b>
78	Incluir despacho informando ao Departamento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PESSOAL 51.06: Despacho - 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: <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>público</i></li> </ul>	<b>GRST</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página <b>14</b> de <b>16</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	24/07/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

79	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>GRST</b>
80	Enviar processo para o Departamento	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir a unidade do Departamento.	<b>GRST</b>
81	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Concluir Processo”</b>  .	<b>Departamento</b>
82	Incluir o contrato no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PESSOAL 51.09: Contrato”</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: restrito</li> <li>• Hipótese legal: informação pessoal</li> </ul>	<b>GRST</b>
83	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas). Depois de preencher todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b>.</p> <p><b>*Não assinar o documento</b></p>	<b>GRST</b>
84	Incluir documento com as orientações ao Contratado	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“PESSOAL 51.10: Orientações – Campus JF”</b> ou <b>“PESSOAL 51.11: Orientações – Campus GV”</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>




<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página <b>15</b> de <b>16</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	24/07/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

85	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>GRST</b>
86	Criar novo bloco de assinatura para a Pró-Reitora	<p>Selecionar o documento <b>“PESSOAL 51.09: Contrato”</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>Contrato Professor Substituto - Pró-Reitora.</b></p> <p>Na caixa <b>“Unidades para Disposição”</b>, digitar/selecionar <b>“SEC-PROGEPE”</b>.</p>	<b>GRST</b>
87	Inserir documento no bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento <b>“PESSOAL 51.09: Contrato”</b>, procurar na caixa <b>“Bloco”</b> o Bloco de Assinatura criado anteriormente (<b>Passo 86</b>) e clicar em <b>Incluir</b>.</p>	<b>GRST</b>
88	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu <b>“Blocos de Assinatura”</b>. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no <b>Passo 86</b> e abri-lo. Selecionar o botão <b>“Disponibilizar Bloco”</b> .</p>	<b>GRST</b>
89	Liberar assinatura do contrato para o candidato	<p>Ir no documento <b>“PESSOAL 51.09: Contrato”</b> e clicar no ícone <b>“Gerenciar Liberações para Assinatura Externa”</b> localizado no menu de ferramentas.</p> <p>Ao abrir a nova tela, selecionar o e-mail da Unidade (já estará disponível na caixa de seleção), adicionar o e-mail do contratado e clicar em <b>“Liberar”</b></p> <p>*O contratado receberá automaticamente um e-mail avisando que o contrato foi liberado para assinatura em seu perfil do SEI</p> <p>*Repetir o procedimento para o documento inserido no <b>Passo 84</b>.</p>	<b>GRST</b>
90	Assinar documentos	<p>Entrar no seu perfil do SEI, selecionar o documento <b>“PESSOAL 51.09: Contrato”</b> e clicar no ícone da caneta. Repetir o mesmo procedimento para o documento <b>“PESSOAL 51.10: Orientações – Campus JF”</b> ou <b>“PESSOAL 51.11: Orientações – Campus GV”</b></p>	<b>Candidato</b>



<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 34	Página <b>16</b> de <b>16</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	24/07/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

91	Apor as testemunhas	Colher assinatura das testemunhas no documento “ <b>PESSOAL 51.09: Contrato</b> ”.	<b>GRST</b>
92	Incluir despacho final	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>PESSOAL 51.12: Despacho Final</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>
93	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>GRST</b>
94	Enviar processo para o Contratado e para a GCAD	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade do Professor contratado e a unidade “ <b>GCAD-PROGEPE</b> ”.	<b>GRST</b>
95	Realizar os procedimentos sistêmicos	-	<b>GCAD</b>
96	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	<b>GCAD</b>