

CÓDIGO	POP PRP – 10	Página 1 de 6	TÍTULO	SELEÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE
VERSÃO	1	DATA	06/09/2023	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPP)				

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: “PROPP 10: Seleção de Professor Visitante” 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 nome completo do professor substituto</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	PPG
2	Incluir formulário	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PROPP 10.1: Processo Seletivo Professor Visitante”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • 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> 	PPG
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>	PPG
4	Enviar processo para o Departamento	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a mesa do respectivo Departamento.</p>	PPG

CÓDIGO	POP PRP – 10	Página 2 de 6	TÍTULO	SELEÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE
VERSÃO	1	DATA	06/09/2023	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPP)

5	Analisar processo	-	Departamento
6	Incluir despacho de deferimento ou indeferimento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolhero 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 	
7	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>	Chefe do Departamento
8	Criar novo bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento criado no Passo 6 e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura.</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco. Na caixa “Unidades para Disposição”, escolher as unidades do PPG e do Diretor da Unidade em questão.</p>	Departamento
9	Incluir documento em bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento criado no Passo 6, procurar o Bloco de Assinaturas do Passo 8 na caixa Bloco e clicar em Incluir.</p>	Departamento
10	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura e selecionar o botão “Disponibilizar Bloco”.</p>	Departamento
11	Assinar documento	<p>Entrar no Bloco de Assinaturas disponibilizado pelo Departamento, acessar o documento e clucar no ícone da caneta localizado no menu de ferramentas do processo.</p>	Diretor da Unidade Coordenador do PPG
12	Pedido aprovado?	<p>Se SIM, ir diretamente para o Passo 16.</p> <p>Se NÃO, seguir para o Passo 13.</p>	Departamento
13	Retornar processo para o PPG	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do PPG.</p>	Departamento

CÓDIGO	POP PRP – 10	Página 3 de 6	TÍTULO	SELEÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE
VERSÃO	1	DATA	06/09/2023	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPP)

14	Ajustar processo	Sanar a pendência identificada, conforme orientação contida no despacho.	PPG
15	Retornar ao Passo 2	-	PPG
16	Enviar processo para a PROPP	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade VISITANTES-PROPP .	Departamento
17	Análisar a solicitação de abertura do processo	-	PROPP
18	Incluir despacho de deferimento ou indeferimento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolhero 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 	PROPP
19	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>	PROPP
20	Pedido aprovado?	<p>Se SIM, ir diretamente para o Passo 25.</p> <p>Se NÃO, seguir para o Passo 21.</p>	PROPP
21	Retornar processo para o PPG	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade do PPG.	Departamento
22	Ajustar processo	Sanar a pendência identificada, conforme orientação contida no despacho.	PPG
23	Enviar processo para a PROPP	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade VISITANTES-PROPP .	PPG



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PRP – 10	Página 4 de 6	TÍTULO	SELEÇÃO DE PROFESSOR VISITANTE	
VERSÃO	1	DATA	06/09/2023	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PROPP)

24	Retornar ao Passo 17	-	PROPP
25	Elaborar o edital do processo seletivo	-	PROPP


CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 5 de 6	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	24/07/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

22	Anexar Anexo- I do Edital no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>edital</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	PROPP
23	Incluir despacho solicitando a tradução do Anexo	<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: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: público 	PROPP
24	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>	PROPP
25	Enviar processo para o DRI	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade DRI.</p>	PROPP
26	Traduzir o Anexo- I do edital para o inglês	-	DRI

CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 6 de 6	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	24/07/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

27	Anexar tradução no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencheros campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>tradução</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	DRI
28	Retornar processo para a PROPP	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade VISITANTES-PROPP .	DRI
29	Consolidar Edital	-	PROPP
30	Anexar Edital no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencheros campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>edital</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	PROPP
31	Enviar processo para a Progepe	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir a unidade GRT-PROGEPE .	PROPP
32	Publicar Edital no DOU	-	PROGEPE

CÓDIGO	POP PGP – 34	Página 7 de 6	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR SUBSTITUTO
VERSÃO	1	DATA	24/07/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

33	Anexar Publicação do DOU no processo	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencheros campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>públicação DOU</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	PROGEPE
34	Publicar o edital no site da PROPP	-	PROPP
35	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .</p>	PROPP