

CÓDIGO	POP PGP – 72	Página 1 de 11	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE TAE TEMPORÁRIO
VERSÃO	1	DATA	18/07/2024	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 96: Contratação TAE Temporário” 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>(pode deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	GRST
2	Anexar os expedientes autorizativos e os documentos pertinentes ao processo de seleção	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”.</p> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>escolher (edital / portaria / documentos)</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(digitar de acordo com o documento)</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 style="text-align: center;">* Anexar os arquivos separadamente e em formato PDF.</p>	GRST
3	Incluir formulário	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolhero Tipo de Documento: “PESSOAL 96.01: Formulário de Convocação do Candidato”.</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>(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> 	GRST

CÓDIGO	POP PGP – 72	Página 2 de 11	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE TAE TEMPORÁRIO
VERSÃO	1	DATA	18/07/2024	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

4	Enviar e-mail para o candidato	Enviar email para o candidato com a Convocação.	GRST
5	Anexar e-mail enviado com a convocação 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>e-mail</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>restrito</i> Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	GRST
6	Anexar e-mail com a resposta do candidato e Declaração de interesse e de contratação anterior	<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>escolher (e-mail/declaração)</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>digitar de acordo com o documento</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>restrito</i> Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	GRST
7	Tem interesse em ser contratado?	<p>Se NÃO (caso decline expressamente ou não responda em 10 dias), ir para Passo 8.</p> <p>Se SIM, ir diretamente para o Passo 11.</p>	Candidato
8	O candidato declinou expressamente?	<p>Se SIM, ir para o Passo 10.</p> <p>Se NÃO, ir para o Passo 9.</p>	GRST

CÓDIGO	POP PGP – 72	Página 3 de 11	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE TAE TEMPORÁRIO
VERSÃO	1	DATA	18/07/2024	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

9	Incluir despacho informando a desistência.	<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 	GRST
10	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”.</p>	GRST
11	Incluir formulário	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 96.02: Solicitação de Exame Admissional”.</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: restrito Hipótese legal: informação pessoal 	GRST
12	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>	GRST
13	Enviar processo para a COSSBE	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir “GER-SAUDE”.</p>	GRST
14	Processo Admissional de Professor Substituto	-	COSSBE

CÓDIGO	POP PGP – 72	Página 4 de 11	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE TAE TEMPORÁRIO
VERSÃO	1	DATA	18/07/2024	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

15	Contactar COSSBE por e-mail ou telefone	-	Candidato
16	Realizar os exames	-	Candidato
17	Entregar os documentos e realizar o cadastro de usuário externo no SEI	<p>Entregar os documentos solicitados por meio da convocação na PROGEPE</p> <p>Para se cadastrar no SEI basta acessar https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/ e clicar no botão “Me cadastrar como usuário externo”, preencher o formulário e seguir as demais orientações da página.</p>	Candidato
18	Receber, analisar e digitalizar a documentação	-	GRST
19	Anexar os documentos pessoais digitalizados ao 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>documentos</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</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>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>* Anexar os arquivos em formato PDF.</p>	GRST
20	Autenticar documentos	Clicar nos documentos externos anexados no Passo 40 e clicar no ícone “ Autenticar ” localizado na barra de ferramentas	GRST

CÓDIGO	POP PGP – 72	Página 5 de 11	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE TAE TEMPORÁRIO
VERSÃO	1	DATA	18/07/2024	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

21	Incluir despacho após analisar questões legais e normativas	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 96.03: Despacho para 1ª Analise - GRST”.</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 	GRST
22	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>	GRST
23	Atribuir o processo a outro servidor da GRST	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Atribuir Processo ” e selecionar o nome do servidor.	GRST
24	Realizar nova análise das questões legais e normativas	-	GRST
25	Incluir despacho para a CAMP encaminhando análise	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 96.04: Despacho para 2ª Analise - GRST”.</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 	GRST
26	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>	GRST

CÓDIGO	POP PGP – 72	Página 6 de 11	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE TAE TEMPORÁRIO
VERSÃO	1	DATA	18/07/2024	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

27	Enviar processo para a CAMP	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ PROGEPE-CAMP ”.	GRST
28	Analisar o processo	-	CAMP
29	Todas as questões legais e normativas foram atendidas?	Se SIM, ir para o Passo 30 . Se NÃO, ir para o Passo 33 .	
30	Incluir despacho autorizando a contratação	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “ PESSOAL 96.05: Despacho - CAMP ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <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	CAMP
31	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).	CAMP
32	Enviar processo para a GRST	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade “ PROGEPE-GRST ”	CAMP
33	Incluir despacho solicitando o parecer da Pró-Reitora	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “ PESSOAL 96.05: Despacho - CAMP ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <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	CAMP

CÓDIGO	POP PGP – 72	Página 7 de 11	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE TAE TEMPORÁRIO
VERSÃO	1	DATA	18/07/2024	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

34	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>	CAMP
35	Inserir ofício (opcional)	Caso o Coordenador entenda ser necessário, relatará em ofício/despacho a pendência ou motivo de encaminhamento para Pró-reitoria.	CAMP
36	Enviar processo para a Secretaria da PROGEPE	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “SEC-PROGEPE” .	CAMP
37	Atribuir processo para a Pró-Reitora	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome da Pró-Reitora.	Secretaria PROGEPE
38	Incluir Ofício com decisão	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: 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 	Pró-Reitora PROGEPE
39	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>	Pró-Reitora PROGEPE
40	Enviar processo para a GRST	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PROGEPE-GRST” .	Pró-Reitora PROGEPE
41	Processo indeferido?	<p>Se SIM, ir para o Passo 42.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o Passo 47.</p>	GRST

CÓDIGO	POP PGP – 72	Página 8 de 11	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE TAE TEMPORÁRIO
VERSÃO	1	DATA	18/07/2024	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

42	Incluir ofício para cientificar o candidato	<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: <i>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	GRST
43	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>	GRST
44	Cientificar o candidato	Enviar e-mail para o candidato informando-o da decisão da Pró-Reitora com link do ofício no processo.	GRST
45	Anexar e-mail enviado informando o indeferimento 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>escolher (edital / portaria / documentos)</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>restrito</i> • Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	GRST

CÓDIGO	POP PGP – 72	Página 9 de 11	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE TAE TEMPORÁRIO
VERSÃO	1	DATA	18/07/2024	RESPONSÁVEL
				Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

46	Anexar e-mail de resposta da ciência do candidato 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>escolher (edital / portaria / documentos)</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>restrito</i> Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	GRST
47	Incluir o contrato no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 96.06: Contrato”.</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: restrito Hipótese legal: informação pessoal 	GRST
48	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar”.</p> <p>*Não assinar o documento</p>	GRST
49	Incluir documento com as orientações ao Contratado	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 96.07: Orientação ao Candidato – Campus JF” ou “PESSOAL 96.08: Orientação ao Candidato – Campus GV”</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 	GRST

CÓDIGO	POP PGP – 72	Página	Página 10 de 11	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE TAE TEMPORÁRIO
VERSÃO	1	DATA	18/07/2024	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

50	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>	GRST
51	Criar novo bloco de assinatura para a Pró-Reitora	<p>Selecionar o documento “PESSOAL 96.06: Contrato” e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco: Contrato TAE Temporário - Pró-Reitora.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, digitar/selecionar “SEC-PROGEPE”.</p>	GRST
52	Inserir documento no bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento “PESSOAL 96.06: Contrato”, procurar na caixa “Bloco” o Bloco de Assinatura criado anteriormente (Passo 51) e clicar em Incluir.</p>	GRST
53	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 51 e abri-lo. Selecionar o botão “Disponibilizar Bloco” .</p>	GRST
54	Liberar assinatura do contrato para o candidato	<p>Ir no documento “PESSOAL 96.06: Contrato” e clicar no ícone “Gerenciar Liberações para Assinatura Externa” 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 “Liberar”</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 Passo 49.</p>	GRST
55	Assinar documentos	<p>Entrar no seu perfil do SEI, selecionar o documento “PESSOAL 96.06: Contrato” e clicar no ícone da caneta. Repetir o mesmo procedimento para o documento “PESSOAL 96.07: Orientação ao Candidato – Campus JF” ou “PESSOAL 96.08: Orientação ao Candidato – Campus GV”</p>	Candidato

CÓDIGO	POP PGP – 72	Página 11 de 11	TÍTULO	CONTRATAÇÃO DE TAE TEMPORÁRIO
VERSÃO	1	DATA	18/07/2024	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

56	Apor as testemunhas	Colher assinatura das testemunhas no documento “ PESSOAL 96.09: Contrato ”.	GRST
57	Incluir despacho final	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 96.09: Despacho paca GCAD”</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 	GRST
58	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>	GRST
59	Enviar processo para o Contratado e para a GCAD	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade do Professor contratado e a unidade “ GCAD-PROGEPE ”.	GRST
60	Realizar os procedimentos sistêmicos	-	GCAD
61	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”  .	GCAD