

| | | | | |
|---|--------------|-------------------|---------------|--------------------------------------|
| 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>* Anexar os arquivos separadamente e em formato PDF.</p> | GRST |
| 3 | Incluir formulário | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o 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 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 |