

		Procedimento Operacional Padrão			
CÓDIGO	POP ADM – 09	Página 1 de 4	TÍTULO	PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS DE ATOS DE PESSOAL	
VERSÃO	3	DATA	11/09/2024	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abertura do Processo de Portarias	<p>A cada ano, no início do exercício, a PROGEPE deverá abrir um processo de Portarias de Atos de Pessoal no SEI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na tela inicial, clicar na aba “Iniciar Processo” e escolher o Tipo do Processo: “UFJF:Legislação 001 - Portarias” - Preencher os campos e clicar em “salvar” para que seja aberto um processo de Portarias de Atos de Pessoal. <p>Importante: No último dia do ano é necessário “concluir” o processo, clicando no ícone “concluir processo”, a fim de que não seja mais inserida nenhuma portaria no processo para o ano em questão.</p>	Secretaria da PROGEPE
2	Inclusão de Nova Portaria	<p>Abrir o processo de Portarias de Atos de Pessoal, clicar no ícone “Incluir Documento”  e selecionar “ADM:Legislação 001.02 - Portarias Atos de Pessoal”, preencher os dados solicitados e clicar em “Confirmar Dados”.</p>	Secretaria da PROGEPE
3	Editar Portaria	<p>Preencher o documento com o modelo de Portaria de Atos de Pessoal. Será criado um documento com a epígrafe PORTARIA DE PESSOAL PROGEPE/UFJF N° X, de DD de MM DE AAAA, com numeração gerada automaticamente pelo SEI.</p> <p>Caso o documento não esteja num formato editável é necessário clicar no ícone “Editar Conteúdo”  da barra de ferramentas. Após inserir o conteúdo da Portaria, clicar em “salvar”.</p>	Secretaria da PROGEPE

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>			
CÓDIGO	POP ADM – 09	Página 2 de 4	TÍTULO	PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS DE ATOS DE PESSOAL	
VERSÃO	3	DATA	11/09/2024	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Item	Passos	Descrição	Responsável															
4	Assinar Portaria	<ul style="list-style-type: none"> Se a Autoridade Competente da PROGEPE pertencer à mesa virtual onde o documento de Portaria de Atos de Pessoal foi criado: ir para o Passo 5. Se a Autoridade Competente da PROGEPE NÃO pertencer à mesa virtual onde o documento de Portaria de Atos de Pessoal foi criado: ir para o Passo 6. 	Autoridade Competente ou Secretária da PROGEPE															
5	Assinar Portaria (na mesa)	<p>Assinar diretamente o documento no processo de Portarias de Atos de Pessoal clicando no botão “Assinar Documento” , localizado na barra de ferramentas.</p> <p>Após a assinatura, seguir para o Passo 9.</p>	Autoridade Competente da PROGEPE															
6	Incluir Portaria em Bloco de Assinatura	<p>Incluir o documento em Bloco de Assinatura para que a Autoridade Competente assine a Portaria de Atos de Pessoal em outra mesa.</p> <p>Selecionar o documento da referida Portaria no processo e clicar no botão “Incluir em Bloco de Assinatura” . O documento pode ser incluído num Bloco de Assinatura existente ou novo.</p> <p>Incluir num Bloco de Assinatura existente:</p> <p>Ao abrir a tela, selecionar um Bloco de Assinatura existente e clicar em “Incluir”.</p> <p>Como resultado, o documento será incluído no Bloco de Assinatura em questão. Na tela, conforme ilustrado a seguir, o Bloco de Assinatura será informado na caixa Bloco, e o documento incluído aparecerá indicado em destaque na lista de documentos:</p> <p>Incluir em Bloco de Assinatura</p> <p style="text-align: right;">Ir para Blocos de Assinatura</p> <p>Bloco:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 67153 - Teste Bloco de Assinatura Incluir Novo </div> <p style="text-align: right; font-size: small;">Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input checked="" type="checkbox"/></th> <th>Nº SEI</th> <th>Documento</th> <th>Data</th> <th>Blocos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #ffff00;"> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>1949252</td> <td>ADM:Geral 001 - Ofício 3</td> <td>27/08/2024</td> <td>67153</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1979237</td> <td>ADM:Geral 001 - Ofício 4</td> <td>11/09/2024</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos	<input checked="" type="checkbox"/>	1949252	ADM:Geral 001 - Ofício 3	27/08/2024	67153	<input type="checkbox"/>	1979237	ADM:Geral 001 - Ofício 4	11/09/2024		Secretária da PROGEPE
<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos														
<input checked="" type="checkbox"/>	1949252	ADM:Geral 001 - Ofício 3	27/08/2024	67153														
<input type="checkbox"/>	1979237	ADM:Geral 001 - Ofício 4	11/09/2024															

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>			
CÓDIGO	POP ADM – 09	Página 3 de 4	TÍTULO	PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS DE ATOS DE PESSOAL	
VERSÃO	3	DATA	11/09/2024	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Inserir num Bloco de Assinatura novo:

Ao abrir a tela, clicar em “**Novo**”.

Na tela seguinte, preencher o campo **Descrição do Bloco**. Na caixa “**Unidades para Disponibilização**”, escolher as unidades em que o Bloco estará disponível para assinatura. Para isso, clicar na “lupa”, selecionar as unidades (mesas) desejadas, clicar em **transportar** e **fechar**. Por fim, clicar no botão **salvar**.

Assim, um novo Bloco de Assinatura será criado e aparecerá na caixa **Bloco**:

Por fim, marcar o documento a ser incluído e clicar em “**Incluir**”.

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

67153 - Teste Bloco de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	1949252	ADM:Geral 001 - Ofício 3	27/08/2024	
<input type="checkbox"/>	1979237	ADM:Geral 001 - Ofício 4	11/09/2024	

Como resultado, o documento será incluído no Bloco de Assinatura em questão. Na tela, conforme ilustrado a seguir, o Bloco de Assinatura será informado na caixa **Bloco**, e o documento incluído aparecerá indicado em destaque na lista de documentos:

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

67153 - Teste Bloco de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	1949252	ADM:Geral 001 - Ofício 3	27/08/2024	67153
<input type="checkbox"/>	1979237	ADM:Geral 001 - Ofício 4	11/09/2024	

		<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>			
CÓDIGO	POP ADM – 09	Página 4 de 4	TÍTULO	PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS DE ATOS DE PESSOAL	
VERSÃO	3	DATA	11/09/2024	RESPONSÁVEL	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Item	Passos	Descrição	Responsável
7	Disponibilizar Bloco para assinatura de Portaria	Ir à tela inicial do SEI, clicar no menu “ Blocos de Assinatura ”. Procurar na lista o Bloco de Assinatura indicado no Passo 6 e clicar no botão “ Disponibilizar Bloco ”  .	Secretaria da PROGEPE
8	Assinar Portaria (Bloco de Assinatura)	Entrar no menu Bloco de Assinaturas , na página inicial do SEI, selecionar o Bloco disponibilizado no Passo 7 , entrar no documento de Portaria de Atos de Pessoal e assiná-lo.	Autoridade Competente da PROGEPE
9	Publicar Portaria	<p>Acessar o documento de Portaria de Atos de Pessoal e clicar no botão “Agendar Publicação” .</p> <p>Na tela seguinte, conferir e preencher os campos referentes à publicação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Motivo: <i>Publicação</i> ● Veículo: <i>Boletim de Serviço Eletrônico da UFJF</i> ● Disponibilização: <i>(data da publicação)</i> ● Resumo: <i>(ementa da Portaria de Atos de Pessoal)</i> <p>Além disso, se for necessário publicar no Diário Oficial da União (DOU), preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Veículo: <i>DOU</i> ● Seção: <i>(Seção no DOU)</i> ● Página: <i>(página na Seção do DOU)</i> ● Data: <i>(data de publicação)</i> <p>Por fim, clicar em “Salvar”.</p>	Secretaria da PROGEPE