

| | | | | |
|--------|--------------|---------------|------------|--|
| 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: “ADM: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 PORTRARIA DE PESSOAL PROGEPE/UFJF Nº 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 |



Procedimento Operacional Padrão

| | | | | |
|--------|--------------|---------------|------------|--|
| 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 Secretaria da PROGEPE | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Assinar Portaria (na mesa) | Assinar diretamente o documento no processo de Portarias de Atos de Pessoal clicando no botão “Assinar Documento”  , localizado na barra de ferramentas. Após a assinatura, seguir para o Passo 9 . | 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>Ir para Blocos de Assinatura</p> <p>Bloco: 67153 - Teste Bloco de Assinatura <input type="button" value="Incluir"/> <input type="button" value="Novo"/></p> <p>Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):</p> <table border="1"><thead><tr><th></th><th>Nº SEI</th><th>Documento</th><th>Data</th><th>Blocos</th></tr></thead><tbody><tr><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> | | 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 | | Secretaria da PROGEPE |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--------|--------------|---------------|------------|--|
| CÓDIGO | POP ADM – 09 | Página 3 de 4 | TÍTULO | PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS DE ATOS DE PESSOAL |
| VERSÃO | 3 | DATA | 11/09/2024 | RESPONSÁVEL |

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):

| | Nº SEI | Documento | Data | Blocos |
|-------------------------------------|---------|--------------------------|------------|--------|
| <input checked="" 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):

| | 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 | |



Procedimento Operacional Padrão

| CÓDIGO | POP ADM – 09 | Página 4 de 4 | TÍTULO | PUBLICAÇÃO DE PORTARIAS DE ATOS DE PESSOAL |
|--------|--------------|---------------|-------------|---|
| VERSÃO | 3 | DATA | 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 |