




			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"> <li>- Na tela inicial, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>ADM:Legislação 001 - Portarias</b>”</li> <li>- Preencher os campos e clicar em “<b>salvar</b>” para que seja aberto um processo de Portarias de Atos de Pessoal.</li> </ul> <p><b>Importante:</b> 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>	<b>Secretaria da PROGEPE</b>
2	Inclusão de Nova Portaria	<p>Abrir o processo de Portarias de Atos de Pessoal, clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>”  e selecionar “<b>ADM:Legislação 001.02 - Portarias Atos de Pessoal</b>”, preencher os dados solicitados e clicar em “<b>Confirmar Dados</b>”.</p>	<b>Secretaria da PROGEPE</b>
3	Editar Portaria	<p>Preencher o documento com o modelo de Portaria de Atos de Pessoal. Será criado um documento com a epígrafe <b>PORTARIA DE PESSOAL PROGEPE/UFJF Nº X, de DD de MM DE AAAA</b>, com numeração gerada automaticamente pelo SEI.</p> <p>Caso o documento não esteja num formato editável é necessário clicar no ícone “<b>Editar Conteúdo</b>”  da barra de ferramentas. Após inserir o conteúdo da Portaria, clicar em “<b>salvar</b>”.</p>	<b>Secretaria da PROGEPE</b>

			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"><li>Se a Autoridade Competente da PROGEPE pertencer à mesa virtual onde o documento de Portaria de Atos de Pessoal foi criado: ir para o <b>Passo 5</b>.</li><li>Se a Autoridade Competente da PROGEPE <b>NÃO</b> pertencer à mesa virtual onde o documento de Portaria de Atos de Pessoal foi criado: ir para o <b>Passo 6</b>.</li></ul>	<b>Autoridade Competente ou Secretaria da PROGEPE</b>															
5	Assinar Portaria (na mesa)	<p>Assinar diretamente o documento no processo de Portarias de Atos de Pessoal clicando no botão “<b>Assinar Documento</b>”  , localizado na barra de ferramentas.</p> <p>Após a assinatura, seguir para o <b>Passo 9</b>.</p>	<b>Autoridade Competente da PROGEPE</b>															
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 “<b>Incluir em Bloco de Assinatura</b>”  . O documento pode ser incluído num Bloco de Assinatura existente ou novo.</p> <p><b>Incluir num Bloco de Assinatura existente:</b></p> <p>Ao abrir a tela, selecionar um Bloco de Assinatura existente e clicar em “<b>Incluir</b>”.</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 <b>Bloco</b>, e o documento incluído aparecerá indicado em destaque na lista de documentos:</p> <p><b>Incluir em Bloco de Assinatura</b></p> <div><div>Ir para Blocos de Assinatura</div><div><div>Bloco:</div><div><div>67153 - Teste Bloco de Assinatura</div><div>▼</div></div><div><div>Incluir</div><div>Novo</div></div></div><div>Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):</div><table><tr><th><input checked="" type="checkbox"/></th><th>Nº SEI</th><th>Documento</th><th>Data</th><th>Blocos</th></tr><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></table></div>	<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		<b>Secretaria da PROGEPE</b>
<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															



Procedimento Operacional Padrão

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

Incluir Novo

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

Incluir Novo



Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<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	



Procedimento Operacional Padrão

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