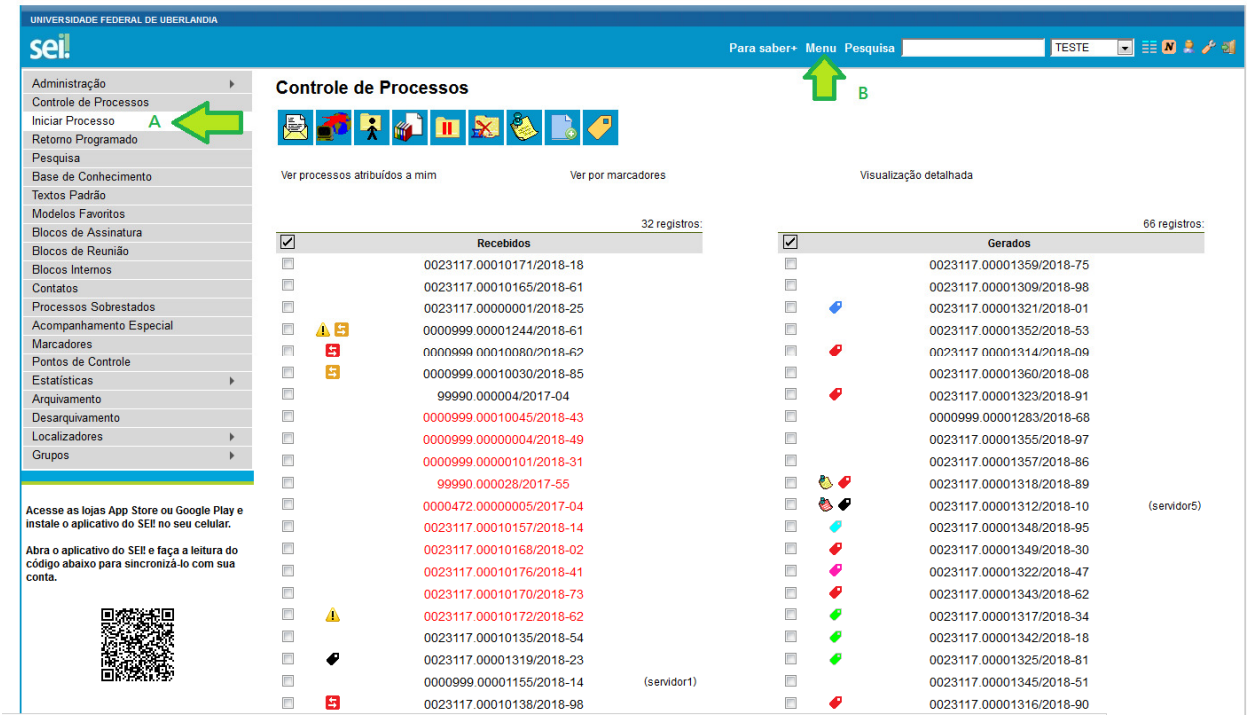
MANUAL DE PROCEDIMENTOS
CONCURSO PÚBLICO/PROCESSO SELETIVO DOCENTE

1. Iniciar o processo

1.1. Clique na opção “Iniciar Processo” no menu ao lado esquerdo (A). Caso não esteja visível, clique em Menu na barra superior (B):

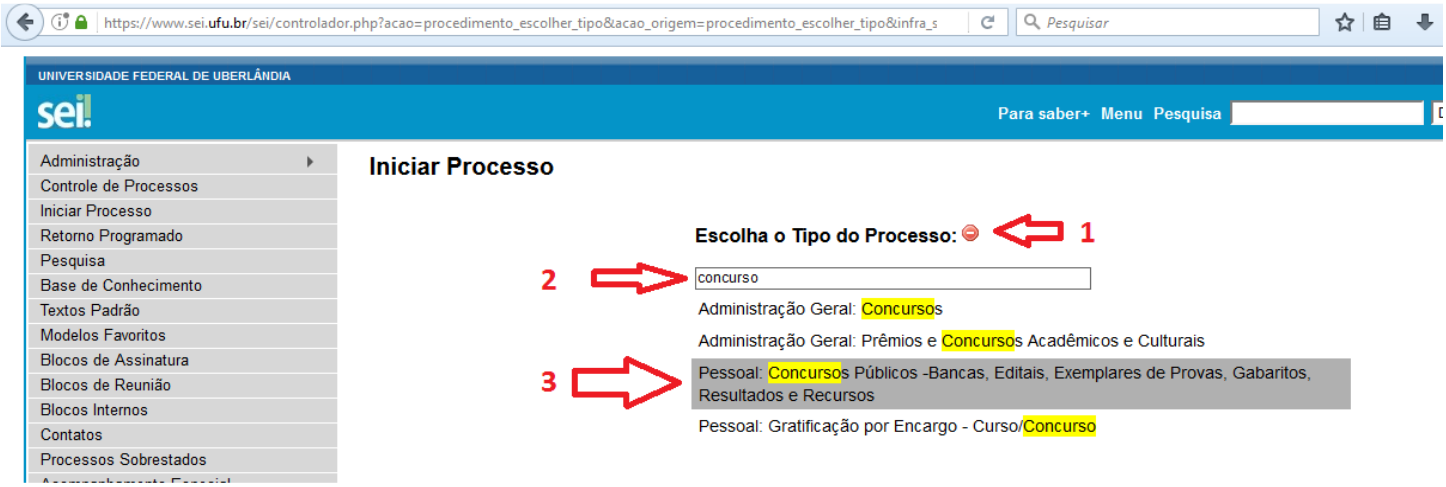


1.2. Escolher o tipo de processo

1.2.1. Clique no ícone (+) para mostrar todos os tipos (1);

1.2.2. Digite “concurso” na barra de pesquisa (2);

1.2.3. Escolha “Pessoal: Concursos Públicos -Bancas, Editais, Exemplares de Provas, Gabaritos, Resultados e Recursos”(3)



1.3. Dados do processo

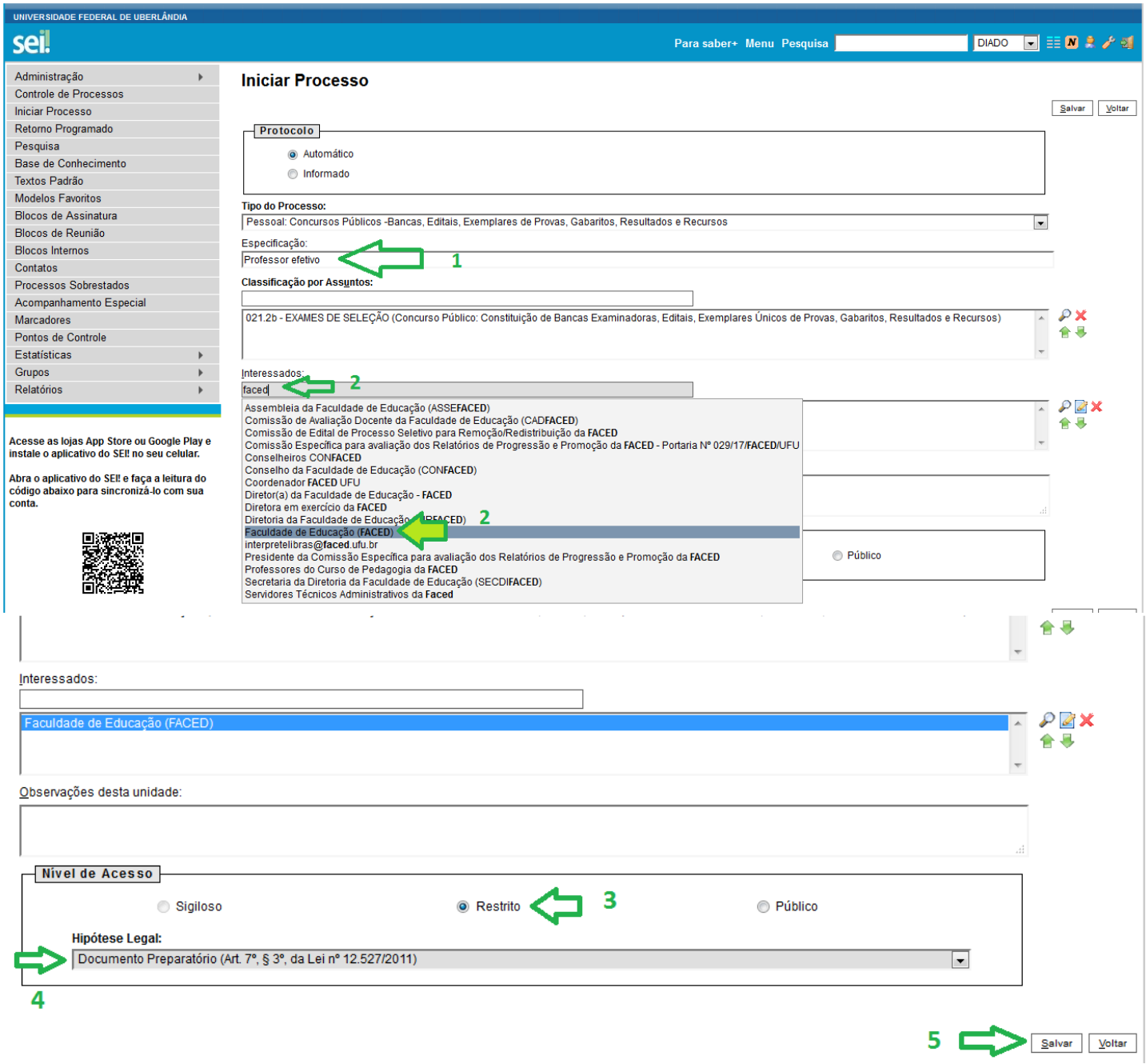
1.3.1. O campo “Especificação” é de preenchimento livre, e pode ser usado para informar o tipo de certame ou outra informação que julgar relevante (1).

1.3.2. No campo “Interessado”, digite o nome da unidade. Será mostrada uma lista abaixo. Clique naquele que contém o nome completo e a sigla entre parênteses (2). A opção escolhida será mostrada na caixa logo abaixo.

1.3.3. Não preencha os campos “Classificação por Assuntos” e “Observações desta unidade”.

1.3.4. Escolha o nível de acesso Restrito (3) e a hipótese legal “Documento Preparatório” (4).

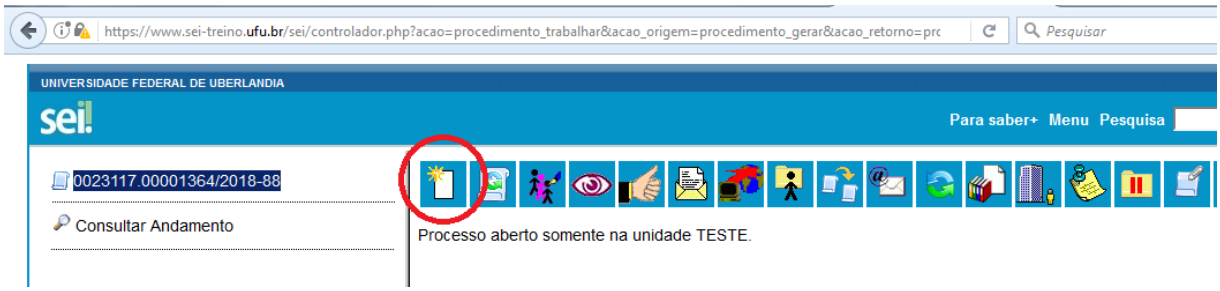
1.3.5. Clique em “Salvar” ao final (5):



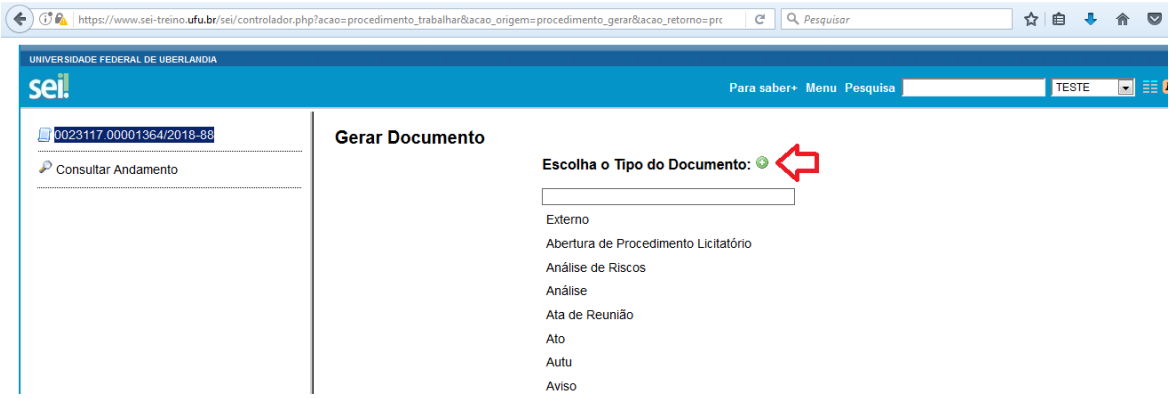
Será criado o processo, com o número 23117.xxxxxx/201x-xx.

2. Preencher a solicitação

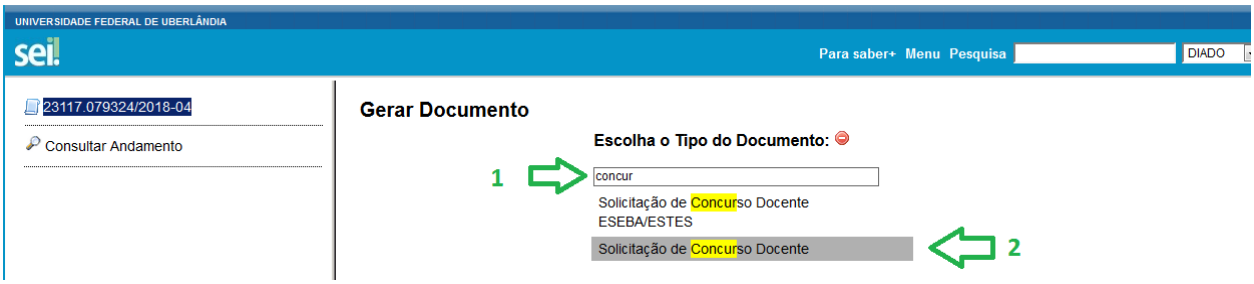
2.1. Clique no botão “Incluir documento” na barra principal:



2.2. Clique no ícone (+) para mostrar todos os tipos:

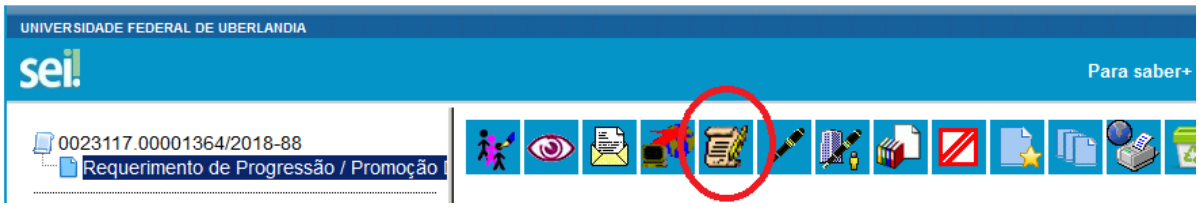


2.3. Digite “concurso” ou “processo seletivo” na caixa de pesquisa (1), conforme o caso, e selecione a solicitação apropriada(2):



2.4. Na tela seguinte, escolha somente o nível de acesso Restrito, hipótese legal “Documento Preparatório” e clique em “Confirmar Dados”.

2.5. Será aberta uma tela para a edição do documento. Caso isso não ocorra, clique no ícone Editar Conteúdo:

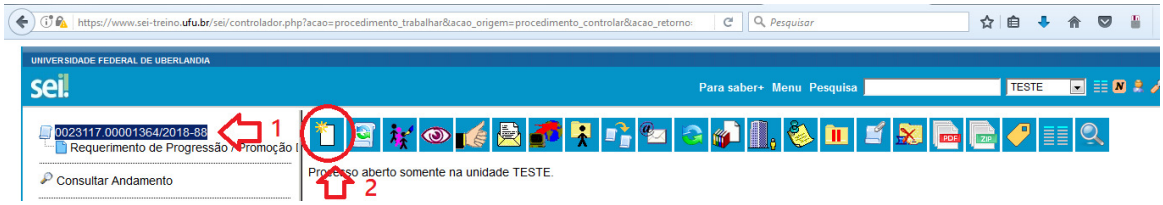


2.6. Preencha os dados solicitados, salve e colha assinatura do(a) Diretor(a) da unidade no documento.

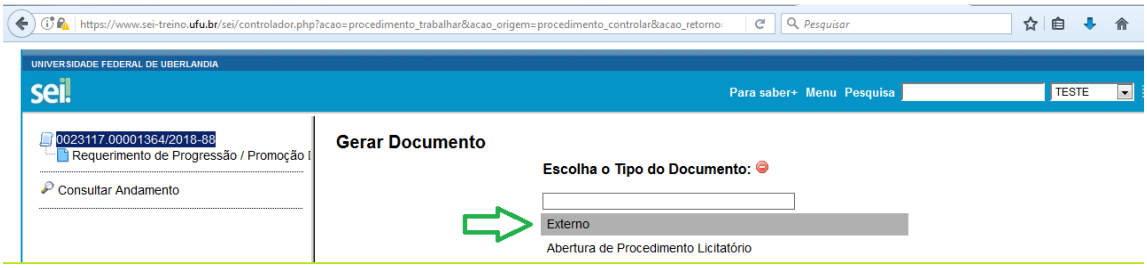
3. Anexar documento do afastamento/licença

3.1. No caso de processo seletivo para suprir licença ou afastamento, anexe documento comprobatório ou de previsão da licença.

Para isso, clique no número do processo (23117.0xxxx) (1) e em seguida no ícone "Incluir Documento" (2):



3.2. Selecione o tipo "Externo":

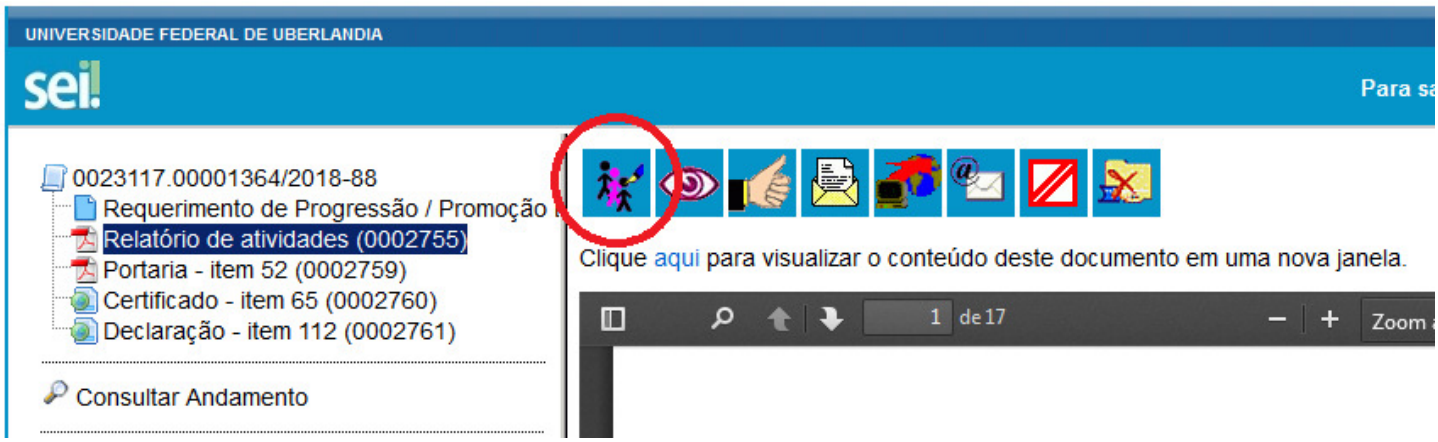


3.3. Escolha o tipo de documento (Portaria, atestado, laudo, etc) e informe a data e demais dados.

3.4. Escolha o arquivo em seu computador e clique em "Confirmar Dados".

3.5. O documento será anexado e aparecerá na "árvore" do processo. O nome mostrado será uma junção do tipo selecionado com o conteúdo do campo "Nome/Número na árvore".

3.6. Caso haja algum erro, não é necessário cancelar o documento. Para alterar os dados ou o arquivo anexado, clique no ícone "Consultar/alterar documento externo":



Será mostrada a mesma tela anterior, na qual é possível mudar o tipo, data, nome e escolher o arquivo do documento.

4. Envie o processo para a unidade PROGEP.

Contato:
Setor de Elaboração de Editais – 3239-4635, 4974 – setoreditais@progep.ufu.br