



SERVIDOR SOLICITANTE:

O Servidor solicitante abre o Sei com o Login (CPF e senha a mesma utilizada no expresso), vai no menu do lado esquerdo e clica em iniciar processo;

Escolhe o tipo de processo, neste caso de contratação será: Pessoal: Mudança de Horário

Preenche o equivalente a capa de processo: no ícone especificação preenche de acordo com a finalidade do processo, com o nome do setor interessado ao final;

No item classificação por assuntos deve ser confirmado de acordo com a finalidade do processo;

Nível de acesso será público e clica em Salvar;

Preenche o equivalente a capa de processo: no ícone especificação preenche de acordo com a finalidade do processo, com o nome do setor interessado ao final;

No item classificação por assuntos deve ser confirmado de acordo com a finalidade do processo;

Nível de acesso será público e clica em Salvar;

Insere memorando com justificativa da necessidade da mudança de horário clica no primeiro ícone (incluir documento) > Neste caso será Memorando > No item Texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição será do processo > O nome do setor interessado e classificação por assunto já estarão preenchidos > verifica o nível de acesso neste caso será publica > confirma.

Edita o Memorando com as informações necessárias > assina o documento > envia à SVP

Envio de Processo:

Encaminha processo a SVP clicando no ícone enviar processo> confere o numero do processo que será enviando e digita a unidade receptora do processo, que neste caso é a SVP > clica em remover anotação e em enviar e-mail de notificação> deixa em branco o retorno programado> finaliza clicando em enviar.

SVP:

Recebe o processo > analisa justificativa

Se não for válida a justificativa, a SVP devolve processo para a área solicitante.

Caso a justificativa seja válida > Insere despacho para assinatura do Secretário Executivo clicando no primeiro ícone (incluir documento) > escolhe o tipo do documento que neste caso será Despacho > No item Texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição do processo > O nome do setor interessado e classificação por assunto já estarão preenchidos > verifica o nível de acesso que neste caso será pública > confirma.

A SVP disponibiliza o documento em um bloco de assinatura para assinatura do secretário autorizando a mudança de horário

Não estando de acordo com a mudança de horário o secretário executivo devolve o bloco sem assinar o documento;

Estando de acordo com a mudança de horário o secretário executivo assina o bloco de assinatura e devolve o mesmo a SVP

Em posse do documento assinado autorizando a mudança de horário do servidor, a SVP altera o horário no sistema do relógio do ponto;

Após alterar horário insere o Termo de Encerramento do Processo clicando no primeiro ícone (incluir documento) > escolhe o tipo de processo, neste caso será Termo de Encerramento > no item texto inicial a opção será nenhum > na descrição preencher com a mesma descrição do processo > o Destinatário será o servidor que assinará o termo a classificação por assunto será o mesmo da abertura do processo > o nível de assunto será público;

Edita o documento clicando no Ícone Editor de Texto > o servidor editará o nome, matrícula e unidade > salva alterações > assina documento com a senha de login;

Conclui Processo.