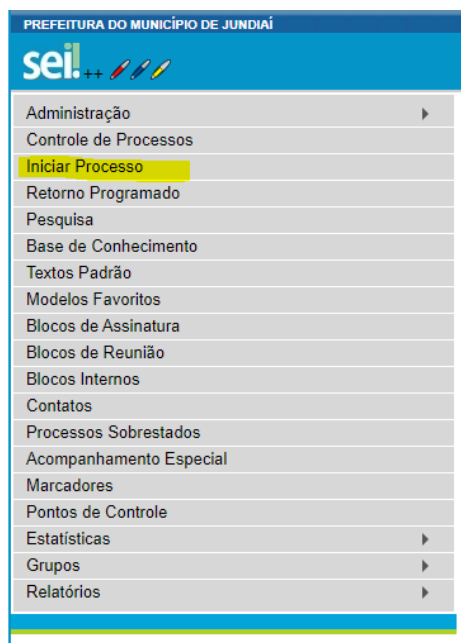





Prefeitura  
de Jundiaí


## Instruções para abertura de processo SEI de Solicitação de Nomeação para Função de Confiança ou Gratificação:

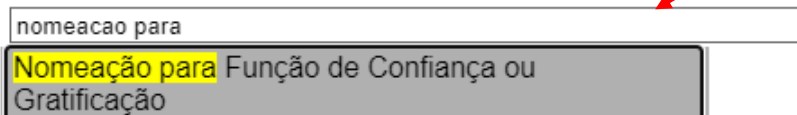
- a) Clicar em Iniciar Processo no menu principal.




- b) Escolher tipo de processo: “Nomeação para Função de Confiança ou Gratificação”, através do seguinte procedimento:


- clicar no sinal  ;
- na lista de tipos de processos clicar em “Nomeação para Função de Confiança ou Gratificação” ou digitar o nome no campo de busca.

**Escolha o Tipo do Processo:** 



- c) Clicar em “Incluir Documento” e escolher o tipo de documento: “Nomeação para Função de Confiança ou Gratificação” através do seguinte procedimento:

- clicar no sinal  ;
- na lista de tipos de documentos clicar em “Nomeação para Função de Confiança ou Gratificação” ou digitar o nome no campo de busca.

**Escolha o Tipo do Documento:** 

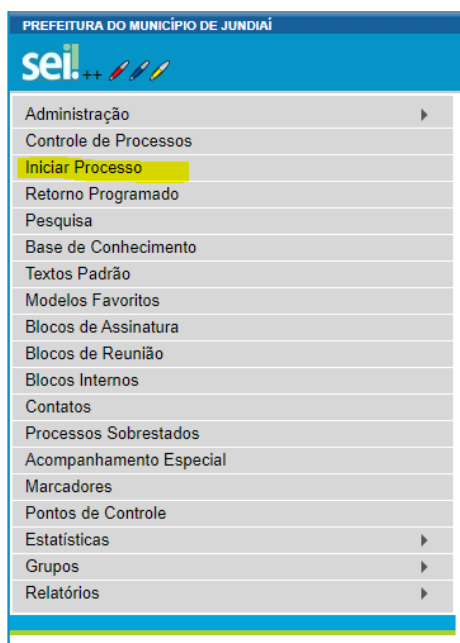
  
**Nomeação para Função de Confiança ou Gratificação**

- Clicar em confirmar.


- d) Preencher as informações sobre a nomeação.
- e) Providenciar a assinatura do documento pelas chefias imediata e mediata, inclusive pelo Gestor da Unidade.
- f) Após assinatura do documento, tramitar o processo para UGAGP/GGA.


**Instruções para abertura de processo SEI de Solicitação de Revogação para Função de Confiança ou Gratificação:**

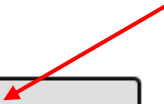
- a) Clicar em Iniciar Processo no menu principal.





- b) Escolher tipo de processo: “Revogação de Função de Confiança /Gratificação”, através do seguinte procedimento:
- clicar no sinal  ;
- c) - na lista de tipos de processos clicar em “Revogação de Função de Confiança /Gratificação” ou digitar o nome no campo de busca.

**Escolha o Tipo do Processo:** 



Revogação de Função de  
Confiança/Gratificação

- d) Clicar em “Incluir Documento” e escolher o tipo de documento: “Despacho”.
- e) Preencher as informações sobre a nomeação.
- f) Providenciar a assinatura do documento pelas chefias imediata e mediata, inclusive pelo Gestor da Unidade.
- g) Após assinatura do documento, tramitar o processo para UGAGP/GGA.