

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

a) Clicar em Iniciar Processo no menu principal.

| PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ |   |
|------------------------------------|---|
| sei                                |   |
| Administração                      | • |
| Controle de Processos              |   |
| Iniciar Processo                   |   |
| Retorno Programado                 |   |
| Pesquisa                           |   |
| Base de Conhecimento               |   |
| Textos Padrão                      |   |
| Modelos Favoritos                  |   |
| Blocos de Assinatura               |   |
| Blocos de Reunião                  |   |
| Blocos Internos                    |   |
| Contatos                           |   |
| Processos Sobrestados              |   |
| Acompanhamento Especial            |   |
| Marcadores                         |   |
| Pontos de Controle                 |   |
| Estatísticas                       | • |
| Grupos                             | • |
| Relatórios                         | • |
|                                    |   |
|                                    |   |

- 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: 🤤                        |  |
|--|--|
| nomeacao para  |  |
| Nomeação para Função de Confiança ou<br>Gratificação |  |

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.





- 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.

| sei///                  |   |
|-------------------------|---|
| Administração           | Þ |
| Controle de Processos   |   |
| Iniciar Processo        |   |
| Retorno Programado      |   |
| Pesquisa                |   |
| Base de Conhecimento    |   |
| Textos Padrão           |   |
| Modelos Favoritos       |   |
| Blocos de Assinatura    |   |
| Blocos de Reunião       |   |
| Blocos Internos         |   |
| Contatos                |   |
| Processos Sobrestados   |   |
| Acompanhamento Especial |   |
| Marcadores              |   |
| Pontos de Controle      |   |
| Estatísticas            | • |
| Grupos                  | • |
| Relatórios              | • |



- 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.



- 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/UAGP.