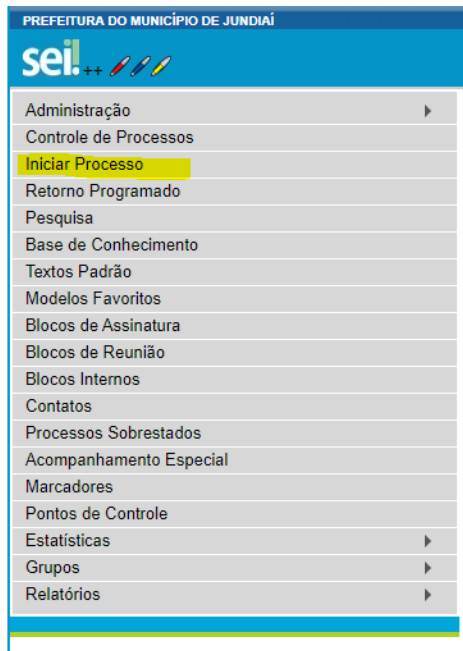





**Prefeitura
de Jundiaí**


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

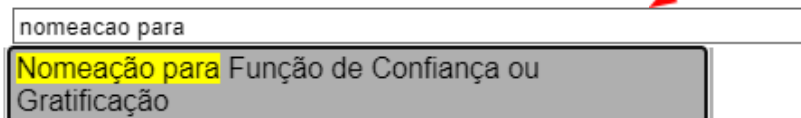
- a) Clicar em Iniciar Processo no menu principal.




- 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.



Prefeitura
de Jundiaí

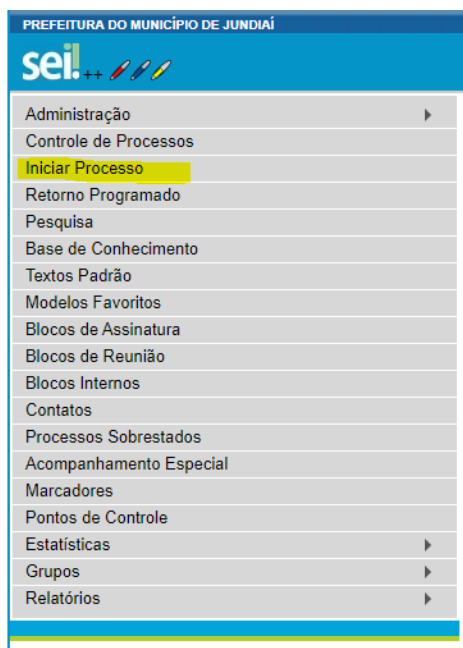
Escolha o Tipo do Documento: 

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 Secretário da Pasta.
- f) Após assinatura do documento, tramitar o processo para SMAGP/SAGP.


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


- a) Clicar em Iniciar Processo no menu principal.






**Prefeitura
de Jundiaí**

- 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 revogação.
- f) Providenciar a assinatura do documento pelas chefias imediata e mediata, inclusive pelo Secretário da Pasta.
- g) Após assinatura do documento, tramitar o processo para SMAGP/SAGP.