

	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 008	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 25/07/2020	Validade: Indeterminada	Página: 1/10
	Título: <h2 style="margin: 0;">Alteração de horário de trabalho</h2>			

A - Criando o processo (Passos 1 ao 3)	1
B - Incluindo e assinando o documento (Passos 4 ao 11)	3
C – Colhendo a ciência da chefia no processo (Passo 12)	8
D – Enviando o processo à unidade destino (Passos 13 ao 15)	9

Acesse o SEI clicando [aqui](#) e siga os passos abaixo:

IMPORTANTE: Os nomes de processos e documentos que constam **nas imagens** deste documento **são apenas exemplos**. Você deve escolher no SEI os nomes de processo e documentos **conforme constam na instrução escrita do passo**.

Para orientações gerais sobre a alteração de horário, acesse a [Portaria nº 81/2012](#) ou o [manual do pontoweb](#).

A - Criando o processo (Passos 1 ao 3)

[\(Voltar ao início\)](#)

Passo 1: Na tela de controle de processos de sua unidade, clique em “Iniciar Processo”.




Passo 2: Selecione o tipo de processo “DGP – Frequência – Alteração de horário de trabalho”.

Dica 1: Se o ícone (+) estiver presente ao lado do título “Escolha o Tipo de Processo”, significa que os processos listados são os últimos utilizados pela sua unidade. Caso não encontre o processo acima, clique no ícone (+) para aparecer todos os processos disponíveis no sistema e não apenas os que já foram utilizados pela sua unidade. Após clicar, o ícone ficará na cor vermelha.

Dica 2: Pode-se digitar o nome do processo (ou partes do nome) no campo de pesquisa, que fica abaixo do texto “Escolha o Tipo de Processo”.

Obs.: Essas dicas também poderão ser usadas com os documentos a serem inseridos nos passos mais à frente.



	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 008	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 25/07/2020	Validade: Indeterminada	Página: 2/10
	Título: <h2 style="text-align: center;">Alteração de horário de trabalho</h2>			

Passo 3: Preencha os campos da tela abaixo, conforme segue:

A – “Especificação”: Preencha com uma frase que identifique o processo, por exemplo (frase fictícia): “Alteração de horário de trabalho do servidor João da Silva”.

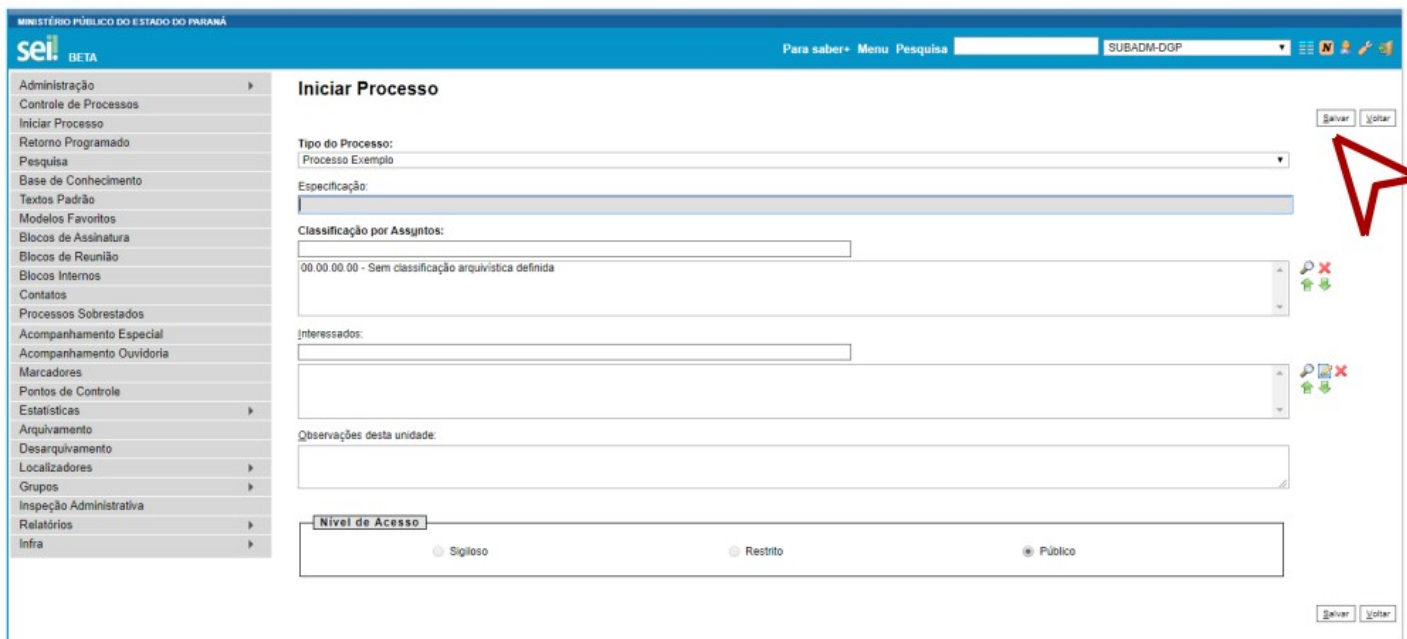
B – “Classificação por assuntos”: Este campo **não deve ser modificado pelo solicitante**.

C – “Interessados” (preenchimento facultativo): Pode-se colocar o(s) nome(s) do(s) integrante(s), ou da(s) unidade(s) que é(são) interessado(s) no processo. Basta digitar o nome e selecionar a opção desejada.

D – “Observações desta unidade” (preenchimento facultativo): Espaço para a colocação de informações consideradas importantes para a unidade.

E – “Nível de acesso”: Por regra, os processos do MPPR são públicos, conforme princípio constitucional da publicidade. Neste caso, o nível de acesso deve ser preenchido como “Público”.

Em seguida, clique no botão “Salvar” à sua direita na tela.



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARANÁ

sei BETA

Para saber+ Menu Pesquisa SUBADM-DGP

Iniciar Processo

Tipo do Processo: Processo Exemplo

Especificação:

Classificação por Assuntos: 00.00.00.00 - Sem classificação arquivística definida


Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso


Sigiloso Restrito Público

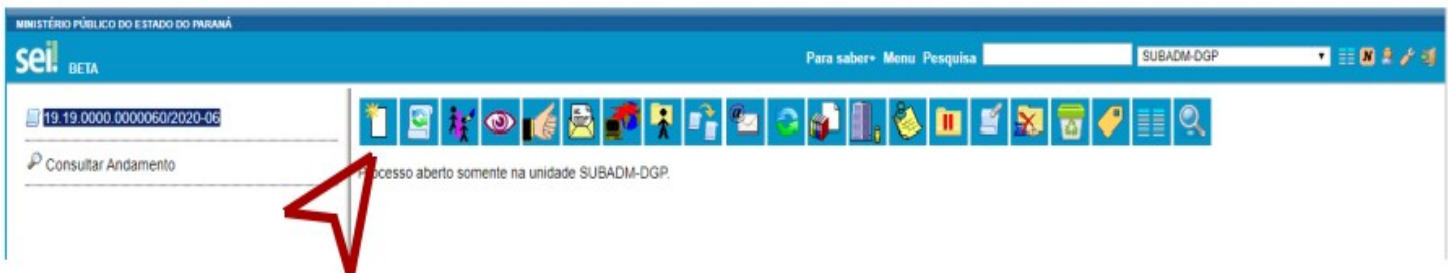
Salvar Voltar

	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 008	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 25/07/2020	Validade: Indeterminada	Página: 3/10
	Título: Alteração de horário de trabalho			

B - Incluindo e assinando o documento (Passos 4 ao 11)

([Voltar ao início](#))

Passo 4: Clique no ícone “Incluir documento” ().




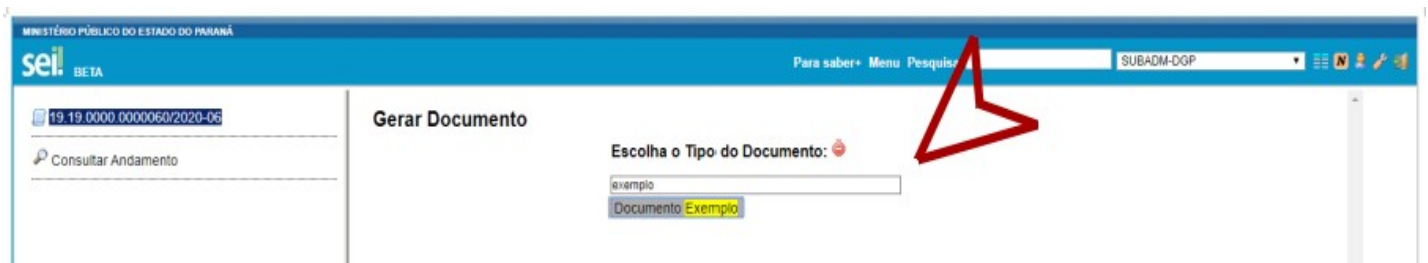
Passo 5: Selecione o tipo de documento conforme seu enquadramento abaixo:

Se você **NÃO ESTÁ** lotado(a) em uma unidade da **SUBADM**, utilize: “DGP - Solicitação de alteração de horário”;

Se você **ESTÁ** lotado(a) em uma unidade da **SUBADM**, utilize: “DGP - Solicitação alteração horário (EPV-SUBADM)”.

IMPORTANTE: Escolha corretamente o documento, pois será devolvido o processo com documentação incorreta.

Dica: Se não encontrar o documento desejado na lista, clique no ícone () presente ao lado do título “Escolha o Tipo de Documento”, para aparecer a lista completa de documentos (Ver dicas do [passo 2](#)).



	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 008	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 25/07/2020	Validade: Indeterminada	Página: 4/10
	Título: Alteração de horário de trabalho			

Passo 6: Preencha os campos da tela abaixo, conforme segue:

A – “Texto inicial”: Selecione a opção “Nenhum”, para que o documento escolhido seja aberto na sua configuração padrão. As outras duas opções podem ser usadas quando você já estiver familiarizado com “Documento Modelo” ou “Texto Padrão”.

B – “Descrição” (preenchimento facultativo): Coloque uma frase com informações importantes que se referem ao documento que você está inserindo, por exemplo (frase fictícia): “Solicitação de alteração de horário de trabalho de João da Silva”.

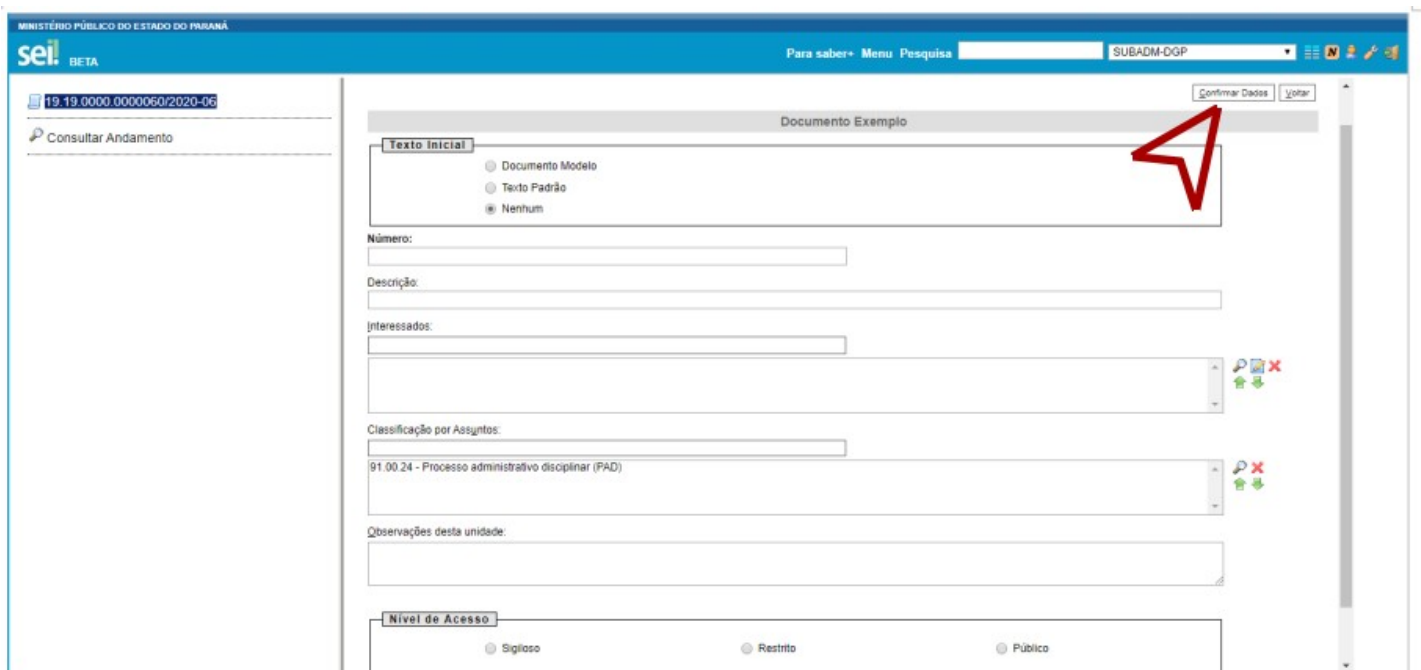
C – “Interessados” (preenchimento facultativo): Pode-se colocar o(s) nome(s) do(s) integrante(s), ou da(s) unidade(s) que é(são) interessado(s) no processo. Basta digitar o nome e selecionar a opção desejada. Caso já existam interessados cadastrados no processo, eles aparecerão automaticamente neste campo.

D – “Classificação por assuntos”: Este campo **não deve ser modificado pelo solicitante**.

E – “Observações desta unidade” (campo com preenchimento facultativo): Espaço para a colocação de informações consideradas importantes para a unidade.

F – “Nível de acesso”: Por regra, os documentos do MPPR são públicos, conforme princípio constitucional da publicidade. Neste caso, o nível de acesso deve ser preenchido como “Público”.


Em seguida, clique no botão “Confirmar dados” à sua direita na tela.



The screenshot displays the SEI BETA interface for document creation. The header includes the logo and name of the Ministério Público do Estado do Paraná, along with navigation options like 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. The document ID '19.19.0000.0000060/2020-06' is visible in the top left. The main form area is titled 'Documento Exemplo' and contains several sections:

- Texto Inicial:** A section with three radio button options: 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (which is selected).
- Número:** An empty text input field.
- Descrição:** An empty text input field.
- Interessados:** An empty list area with a search icon and a plus sign.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu currently showing '91.00.24 - Processo administrativo disciplinar (PAD)'.
- Observações desta unidade:** A large empty text area for notes.
- Nível de Acesso:** A section with three radio button options: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'.

A red arrow points to the 'Confirmar Dados' button located in the top right corner of the form area.

	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 008	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 25/07/2020	Validade: Indeterminada	Página: 5/10
	Título: Alteração de horário de trabalho			

Passo 7: Caso os *pop-ups* não estejam bloqueados, a página de edição do documento será aberta automaticamente, bastando ao usuário editar o documento conforme conteúdo desejado..

Caso os *pop-ups* do SEI estejam bloqueados no seu navegador de internet, ao clicar em “confirmar dados”, você será direcionado à tela de visualização do documento recém-criado. Nesse caso, clique no botão “Editar conteúdo” (conforme figura abaixo) para abrir a página de edição do documento.

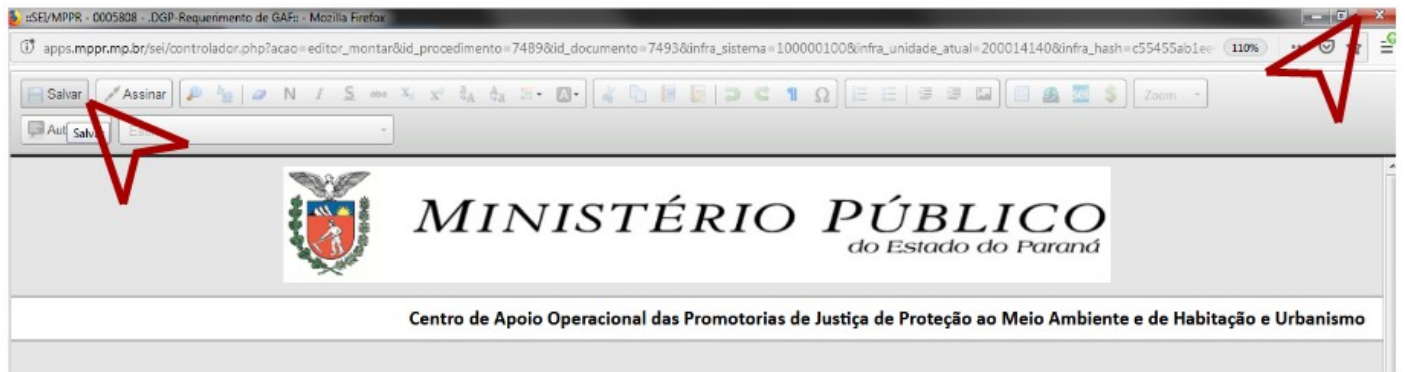


Passo 8: Modifique/preencha os dados do documento, desde o cabeçalho até a assinatura. Os campos em azul devem ser preenchidos com os dados específicos do documento. O texto deve ser alterado para cor preta para manter um padrão no documento. O usuário poderá alterar cores, marcações e estilos de texto clicando nos botões do editor de textos do SEI, conforme indicado na figura abaixo. Os estilos de textos configuram tamanho de letra, parágrafo e espaçamento. Esses estilos são pré-configurados, e você poderá escolher o que melhor se aplica ao documento que está inserindo. Há no documento partes não editáveis, as quais não poderão ser modificadas pelo usuário.



	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 008	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 25/07/2020	Validade: Indeterminada	Página: 6/10
	Título: Alteração de horário de trabalho			

Passo 9: Após revisar o texto, clique em “Salvar” e feche a janela de edição do documento.



Passo 10: Verifique o documento na tela de visualização do mesmo e, se estiver tudo corretamente preenchido, clique em “Assinar documento” (✍).



	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 008	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 25/07/2020	Validade: Indeterminada	Página: 7/10
	Título: Alteração de horário de trabalho			

Passo 11: Na tela de assinatura, confira o nome do assinante, selecione seu cargo/função, insira sua senha institucional (a mesma do seu e-mail institucional) e tecle “Enter”.



Assinatura de Documento

Órgão do Assinante: MPPR

Assinante: [Redacted]

Cargo / Função: [Empty]

Senha [Redacted] ou Certificado Digital 

Após o “Enter” a tela de assinatura se fechará. A tela de visualização do documento será atualizada automaticamente, constando sua assinatura eletrônica ao final do documento.

Caso precise alterar o documento, mesmo depois de assinado, proceda conforme passo 07, cancele a assinatura, edite o documento, e assine-o novamente conforme passos 10 e 11.

	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 008	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 25/07/2020	Validade: Indeterminada	Página: 8/10
	Título: Alteração de horário de trabalho			

C – Colhendo a ciência da chefia no processo (Passo 12)

[\(Voltar ao início\)](#)

Passo 12: Solicite a ciência da sua chefia no documento. Para isso, a chefia deve acessar o sistema SEI com seu login e senha (da chefia), clicar no processo, no documento e, por fim, clicar no ícone ciência (👉).

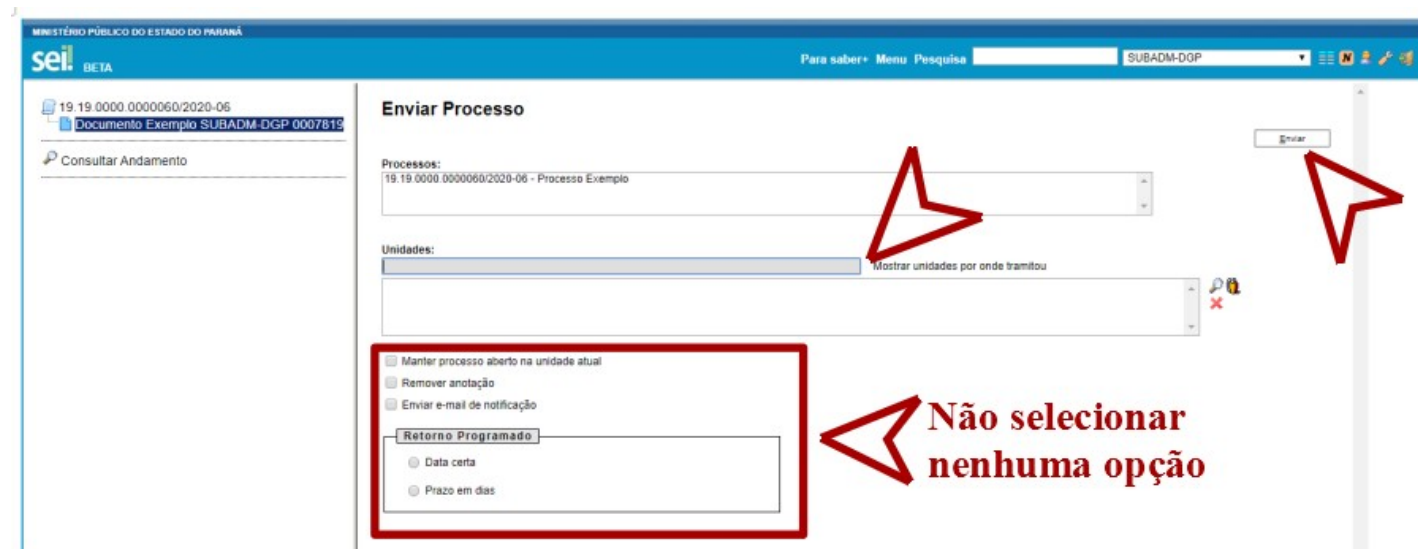


Caso o ícone de ciência ou o processo não apareça para a chefia quando acessar o SEI, significa que servidor e chefia estão lotados em unidades diferentes no sistema. Neste caso, a chefia poderá verificar se possui acesso à unidade do servidor, no seletor de unidades constante na parte superior direita da tela:

1) Se sim, selecione a unidade correspondente à do servidor, execute a ciência, e continue os próximos passos (tanto a chefia quanto o servidor podem executar os passos da seção “enviando o processo”).

OU

2) Caso a chefia não tenha acesso à unidade do servidor, este deve enviar o processo à unidade da chefia, pelo botão “Enviar processo” (📄). Na tela seguinte (conforme imagem abaixo), o servidor deve preencher a unidade da chefia no campo “Unidades”, selecionar a opção correspondente, e clicar em “Enviar”, não marcando nenhuma outra opção da tela. Em sequência, a chefia acessa o SEI e consegue efetuar a ciência conforme o passo acima. Após a ciência, neste caso, como o processo está na unidade da chefia, é a chefia que executa os passos seguintes da seção “Enviando o processo”.



	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 008	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 25/07/2020	Validade: Indeterminada	Página: 9/10
	Título: Alteração de horário de trabalho			

D – Enviando o processo à unidade destino (Passos 13 ao 15)

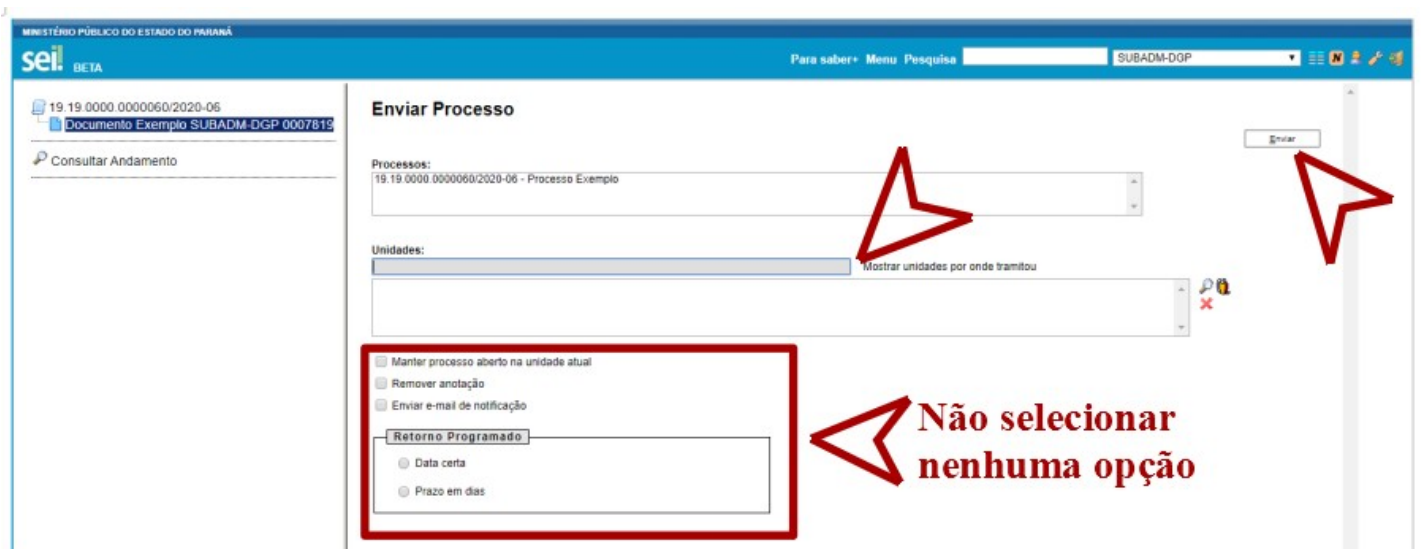
(Voltar ao início)


Passo 13: Para enviar o processo clique no ícone “Enviar Processo” ().



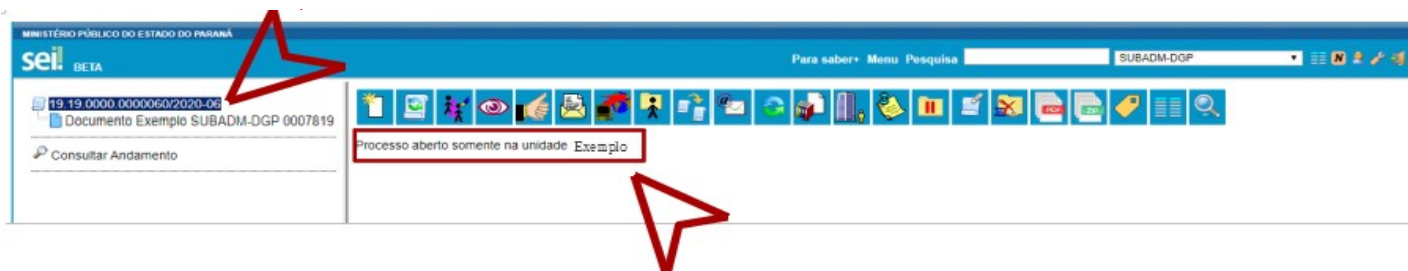
Passo 14: Na tela de envio do processo, digite a palavra “DIRAP” no campo “Unidades” e selecione a opção “SUBADM-DGP-DIRAP – Divisão de Recrutamento e Avaliação de Pessoal do Departamento de Gestão de Pessoas”. Com a opção selecionada, clique no botão “Enviar”, **não marcando qualquer outra opção nesta tela.**

OBS: Após selecionar a unidade “SUBADM-DGP-DIRAP – Divisão de Recrutamento e Avaliação de Pessoal do Departamento de Gestão de Pessoas”, a mesma deve aparecer dentro do retângulo maior, indicando a seleção desta, e apenas desta, unidade para envio.



	Tipo: Instrução de Trabalho		Código: IT MP SEI DGP DIRAP 008	Versão: 01
	Data versão inicial: 04/05/2020	Data versão vigente: 25/07/2020	Validade: Indeterminada	Página: 10/10
	Título: <h2 style="margin: 0;">Alteração de horário de trabalho</h2>			

Passo 15: Verifique se o texto “Processo aberto somente na unidade SUBADM-DGP-DIRAP” aparece abaixo do menu de ícones.



Se aparecer o texto indicado na figura acima, está pronto! O processo foi encaminhado à Divisão de Recrutamento e Avaliação de Pessoal (DIRAP) do Departamento de Gestão de Pessoas e será analisado pela equipe do DGP.

Se aparecer outra informação, entre em contato pelas opções constantes ao final deste tutorial, para orientações.

Obs.: **Anote o número do processo**, constante no canto superior esquerdo, conforme apontado na figura acima.

Você pode consultar o processo quando quiser, colocando o número do mesmo no campo pesquisa e teclando <ENTER>. Este campo está localizado na parte superior à sua direita na tela, conforme imagem abaixo. Você pode digitar apenas o número do processo localizado após a sequência de zeros (ou após o terceiro ponto da sequência).



Também pode localizar e consultar o processo pela busca avançada (diversos critérios para localização, inclusive por usuário que abriu o processo). Para tanto, na tela inicial do SEI, clique na opção “Pesquisa”, que se localiza no menu à sua esquerda na tela. No ambiente da pesquisa, informe os dados pelos quais deseja buscar o processo. Lembre-se que no resultado aparecerão processos e documentos gerados conforme os dados que você informou.

Em caso de dúvidas referentes às regras legais da alteração de horário, dúvidas sobre casos específicos, etc., entre em contato com o atendimento da DIRAP, pelo e-mail subadm.dgp.dirap@mppr.mp.br, ou telefone (41) 3250-4134 ou (41) 3250-4135.

Em caso de dúvidas referentes ao SEI e/ou a este tutorial, entre em contato com o atendimento do SEI no DGP pelo hangout ou e-mail cdahmer@mppr.mp.br.

(Voltar ao início)