

CÓDIGO	POP PGP - 37		Página 1 de 4	TÍTULO	ABONO DE PERMANÊNCIA
VERSÃO	1	DATA	05/08/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 54: Abono de Permanência”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Protocolo: <i>automático</i> Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> Especificação: Abono de Permanência Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: (<i>pode deixar em branco</i>) Interessados: nome do servidor requerente Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Servidor requerente
2	Inserir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 54.01: Requerimento de Abono de Permanênc.”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: <i>nenhum</i> Descrição: (<i>deixar em branco</i>) Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>) Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Servidor requerente
3	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Servidor requerente

CÓDIGO	POP PGP - 37		Página 2 de 4	TÍTULO	ABONO DE PERMANÊNCIA
VERSÃO	1	DATA	05/08/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

4	Enviar processo para GCAD	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “PROGEPE-GCAD”.</p> <p>Não marcar as opções “Retorno Programado” e “Manter aberto na Unidade atual”. Por fim, clicar em enviar.</p> <p>*O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu a esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo, clicando no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p>	Servidor requerente
5	Analizar a pasta funcional.	-	GCAD
6	Há contagem de tempo recente?	Se não, ir para o Passo 7 . Se sim, ir diretamente para o Passo 8 .	GCAD
7	Realizar contagem.	-	GCAD
8	Detectar data do direito à aposentadoria.	-	GCAD
9	A solicitação atende aos requisitos?	Se não atende, ir para o Passo 10 . Se sim, ir diretamente para o Passo 16 .	GCAD
10	Incluir despacho.	<p>Inserir despacho motivado de INDEFERIMENTO do pedido.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: público 	GCAD
11	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	GCAD

CÓDIGO	POP PGP - 37		Página 3 de 4	TÍTULO	ABONO DE PERMANÊNCIA
VERSÃO	1	DATA	05/08/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

12	Enviar processo para o Servidor requerente	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do servidor requerente. *Marcar a opção Enviar e-mail de notificação *Marcar a opção “retorno programado” para 5 dias *Manter o processo aberto na unidade atual	GCAD
13	Dar ciência no processo	Dar ciência no processo no prazo de até 5 dias. Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone Ciência.	Servidor requerente
14	Inserir no AFD	Após verificada a ciência do servidor no processo, inseri-lo no AFD	GCAD
15	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Concluir Processo”	GCAD
16	Incluir oficio	Incluir um oficio no processo com a SUGESTÃO de DEFERIMENTO. Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Oficio”. Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”: <ul style="list-style-type: none">• Texto inicial: nenhum• Descrição: (deixar em branco)• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente• Observações desta Unidade: (deixar em branco)• Nível de acesso: público	GCAD
17	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	GCAD
18	Enviar processo	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade da Coordenação da CAP-PROGEPE.	GCAD
19	Decidir e incluir despacho	Decidir e inserir despacho deferindo ou indeferindo o pedido. Proceder como no Passo 10 .	CAP
20	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	CAP

CÓDIGO	POP PGP - 37		Página 4 de 4	TÍTULO	ABONO DE PERMANÊNCIA
VERSÃO	1	DATA	05/08/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

21	Devolver processo para GCAD	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade “PROGEPE-GCAD”.	CAP
22	Pedido deferido?	Se não, ir para o Passo 23 . Se sim, ir diretamente para o Passo 25 .	GCAD
23	Incluir despacho (ou encaminhar o da CAP)	Incluir um despacho informando os MOTIVOS DO INDEFERIMENTO. Proceder como nos Passos 10 e 11 . *Se o despacho de indeferimento da CAP já estiver motivado, basta encaminhá-lo ao servidor.	GCAD
24	Enviar processo para o Servidor requerente	Proceder como no Passo 12 .	GCAD
25	Lançar SIAPE	-	GCAD
26	Realizar acertos financeiros	-	GREM
27	Incluir despacho	Incluir um despacho informando o servidor do DEFERIMENTO do pedido. Proceder como nos Passos 10 e 11 .	GCAD
28	Retornar ao Passo 12	-	GCAD