

CÓDIGO	POP PGP - 21		Página 1 de 4	TÍTULO	VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO - EXONERAÇÃO A PEDIDO -
VERSÃO	1	DATA	18/05/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>O servidor requerente deverá abrir o presente processo com antecedência mínima de <b>20 dias</b> da data prevista de início da licença/afastamento.</p> <p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PESSOAL 44: Vacância de Cargo Efetivo</b>”. Caso não aparecam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo: <i>automático</i></li> <li>Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Especificação: <b>Vacância – Exoneração a pedido</b></li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>Interessados: <b>nome do servidor requerente</b></li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Servidor requerente</b>
2	Incluir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PESSOAL 44.01: Vacância - Exon a Pedido - Servidor</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o formulário será inserido no processo.</p>	<b>Servidor requerente</b>
3	Preencher, salvar e assinar formulário de requerimento	<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 “<b>Editar Conteúdo</b>” (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 “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>Servidor requerente</b>

CÓDIGO	POP PGP - 21		Página 2 de 4	TÍTULO	VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO - EXONERAÇÃO A PEDIDO -
VERSÃO	1	DATA	18/05/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

4	<p>Inserir documentos solicitados pelo formulário de requerimento anterior</p>	<p>Antes de iniciar este passo, certifique-se que todos os documentos solicitados pelo formulário de requerimento do <b>Passo 2</b> estejam digitalizados de maneira legível e salvos no formato <i>PDF</i> (não digitalizar documento no formato de foto). Observar também quais documentos deverão ser autenticados no SEI, conforme exigido no formulário.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido ou digitalizado</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i></li> <li>• Formato: <i><u>Se não há necessidade de autenticação</u>, selecione a opção “nato-digital”</i> (* <i>vide observação</i>)</li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> <li>• Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i></li> </ul> <p><b>*OBS:</b> <i>Se necessária autenticação do documento, no campo “Formato” selecione a opção “Digitalizado nesta Unidade”, informando o “Tipo de Conferência”, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente.</i></p> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p> <p><b><u>Repetir esse procedimento para cada um dos documentos solicitados pelo formulário de requerimento do Passo 2.</u></b></p> <p>Após a inclusão no processo de todos os documentos solicitados pelo formulário, aqueles que exigem <u>autenticação no SEI</u> deverão ser autenticados por outro servidor do quadro efetivo, lotado no mesmo setor.</p> <p>Para autenticar um documento externo, clicar no numero do processo e depois no documento externo a ser autenticado. Na barra de ferramentas, clicar no ícone “Autenticar Documento”. A autenticação será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Servidor requerente
---	--	--	---------------------

CÓDIGO	POP PGP - 21		Página 3 de 4	TÍTULO	VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO - EXONERAÇÃO A PEDIDO -
VERSÃO	1	DATA	18/05/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

5	Inserir formulário de manifestação das chefias	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PESSOAL 44.02: Vacância - Exon a Pedido - Chefia</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o formulário será inserido no processo.</p>	Chefia Imediata
6	Preencher, salvar e assinar formulário de manifestação das chefias	<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 formulario, clicar no botão “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulario, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>A Chefia Imediata deverá preencher os campos disponíveis, clicar em “<b>salvar</b>” e solicitar a analise da Direção de Unidade, <u>sem realizar</u> a assinatura do documento.</p> <p>Considerando que o sistema SEI não permite a edição de um documento após receber a primeira assinatura, o formulario deverá ser visualizado por ambos os responsáveis, antes da primeira assinatura, de modo a permitir eventuais alterações em seu conteúdo.</p> <p>Depois de aprovado o conteúdo preenchido, o formulário deverá ser assinado conjuntamente pela Chefia Imediata e pela Direção de Unidade. Cada um deverá acessar o formulario e clicar no botão “<b>Assinar Documento</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p> <p>Caso o setor de lotação no SEI do Diretor de Unidade não seja o mesmo setor da Chefia Imediata, caberá a Chefia Imediata disponibilizar o formulário para assinatura do Diretor de Unidade por meio de “<b>Bloco de Assinatura</b>”.</p>	Chefia Imediata / Direção de Unidade

CÓDIGO	POP PGP - 21		Página <b>4</b> de <b>4</b>	TÍTULO	VACÂNCIA DE CARGO EFETIVO - EXONERAÇÃO A PEDIDO -
VERSÃO	1	DATA	18/05/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

7	Enviar processo para a PROGEPE	<p>O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “<b>Acompanhamento Especial</b>” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu a esquerda). Esta função é <b>OPCIONAL</b> e poderá ser ativada antes de enviar o processo para a PROGEPE, clicando-se no numero do processo e depois no botão “<b>Acompanhamento Especial</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Para enviar o processo para a PROGEPE, clicar no numero do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> selecionar o setor “<b>PROGEPE-GAP</b>”</li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Remover anotação: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Enviar e-mail de notificação: (<i>deixar em branco</i>)</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada. Caberá a PROGEPE analisar o atendimento dos requisitos exigidos por esse tipo de processo e a emissão da portaria autorizativa. O servidor requerente receberá um email da PROGEPE confirmando a publicação da portaria que efeitva a vacância.</p>	<b>Chefia Imediata ou Servidor Requerente</b>
---	--------------------------------	---	---