

CÓDIGO	POP PGP - 36	Página 1 de 5	TÍTULO	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
VERSÃO	1	DATA	31/07/2020	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 53: Averbação de Tempo de Contribuição”. 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: Averbação de Tempo de Contribuição • 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: virá como <i>restrito</i> automaticamente • 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 53.01: Requerimento de Averbação de TC”.</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 - 36	Página 2 de 5	TÍTULO	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
VERSÃO	1	DATA	31/07/2020	RESPONSÁVEL
				Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

4	Inserir documentos solicitados pelo formulário de requerimento anterior	<p>Antes de iniciar este passo, certifique-se que a Certidão nato-digital solicitada pelo formulário de requerimento do Passo 2 esteja legível e no formato <i>PDF</i>.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> • Formato: <i>nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>digite o nome do requerente</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> • Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento será inserido no processo.</p> <p>Se houver mais de uma Certidão, repetir esse processo para cada uma delas.</p> <p>*Observação: As Certidões em formato físico (documento em papel) devem ser entregues presencialmente na GCAD/CAP/PROGEPE, no caso de servidores do Campus JF, e na Coordenação de Gestão de Pessoas / GV, no caso de servidores do Campus GV. Não é possível ao servidor anexar a digitalização desse documento no SEI.</p>	Servidor requerente
5	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

CÓDIGO	POP PGP - 36	Página 3 de 5	TÍTULO	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
VERSÃO	1	DATA	31/07/2020	RESPONSÁVEL
				Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

6	Certidão ok?	Se não, ir para o Passo 7 . Se sim, ir diretamente para o Passo 12 .	GCAD
7	Inserir despacho no processo	<p>Inserir despacho solicitando as correções necessárias.</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
8	Preencher, salvar e assinar despacho	Proceder como no Passo 3 .	GCAD
9	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.	GCAD
10	Providenciar a correção	-	Servidor requerente
11	Retornar ao Passo 4	-	Servidor requerente
12	Analisar a solicitação	Analisar se a solicitação do servidor atende aos requisitos	GCAD
13	Incluir ofício	<p>Incluir um ofício no processo com a sugestão de deferimento/indeferimento.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</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

CÓDIGO	POP PGP - 36	Página 4 de 5	TÍTULO	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO
VERSÃO	1	DATA	31/07/2020	RESPONSÁVEL
				Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

14	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	GCAD
15	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
16	Decidir e incluir despacho	Proceder como nos Passos 7 e 8 .	CAP
17	Enviar 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
18	Pedido deferido?	Se não, ir para o Passo 19 . Se sim, ir diretamente para o Passo 23 .	GCAD
19	Incluir despacho	Incluir um despacho informando os motivos do indeferimento. Proceder como nos Passos 7 e 8 .	GCAD
20	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. *Manter o processo aberto na unidade atual *Marcar a opção retorno programado para o prazo de 5 dias *Marcar a opção Enviar e-mail de notificação	GCAD
21	Pretende recorrer?	Se sim, ir para o Passo 22 . Se não, ir diretamente para o Passo 26 .	Servidor requerente
22	Recorrer	Recorrer da decisão no prazo de 15 dias. O processo retornará para a análise da CAP (Passo 16)	Servidor requerente
23	Tomar providências	Realizar providências cadastrais no SIGA e SIAPE	GCAD
24	Incluir despacho	Incluir um despacho informando o servidor do deferimento do processo. Proceder como nos Passos 7 e 8 .	GCAD



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 36	Página 5 de 5	TÍTULO	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO	
VERSÃO	1	DATA	31/07/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

25	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. *Manter o processo aberto na unidade atual *Marcar a opção retorno programado para o prazo de 5 dias *Marcar a opção Enviar e-mail de notificação	GCAD
26	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
27	Inserir no AFD	Após verificada a ciência do servidor no processo, inseri-lo no AFD	GCAD
28	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Concluir Processo ”	GCAD