

CÓDIGO	POP PGP – 52	Página 1 de 1	TÍTULO	Declaração de Vínculo Ativo
VERSÃO	1	DATA	18/05/2021	RESPONSÁVEL
				PROGEPE-Adjunta

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 71: Declaração de Vínculo Ativo”. 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"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Nível de Acesso: Restrito • Hipótese Legal: Informação Pessoal <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Secretaria da Unidade
2	Incluir documento interno	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: PESSOAL 71.1 ou 71.2: Declaração de Vínculo Ativo.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”</p>	Servidor ou Terceirizado
3	Preencher, salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p>	Servidor ou Terceirizado
4	Assinar	<p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e posteriormente em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Chefia Imediata
4	Manter processo aberto	<p>A secretaria da unidade deverá manter o processo aberto pelo tempo necessário até que todos os interessados tenham acesso às declarações.</p>	Secretaria da Unidade
5	Concluir Processo	<p>No menu do processo, clicar na opção “concluir processo”</p>	Secretaria da Unidade