

CÓDIGO	POP PGP – 11	Página 1 de 3	TÍTULO	RECONHECIMENTO DE UNIÃO ESTÁVEL
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (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 á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 34: Reconhecimento de União Estável”. Caso não apareçam todas 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> • Especificação: <i>requer reconhecimento de união estável e cadastro de companheiro(a) como dependente</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir nome completo do servidor interessado</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Servidor ou Secretária da Unidade
2	Incluir documento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 34.01 – Requerimento União Estável”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>requer reconhecimento de união estável e cadastro de companheiro(a) como dependente</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> 	Servidor
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	Servidor

CÓDIGO	POP PGP – 11	Página 2 de 3	TÍTULO	RECONHECIMENTO DE UNIÃO ESTÁVEL
VERSÃO	1	DATA	02/04/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

4	Anexar documentos necessarios	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>selecionar o tipo</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Repetir esse procedimento para os documentos solicitados no cabeçalho do documento “PESSOAL 34.01 – Requerimento União Estável”.</p> <p>* Anexar arquivos em formato PDF e autenticar no SEI</p>	Servidor
5	Enviar o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade GER-SAÚDE “PROGEPE – Gerência de Saúde do Trabalhador”	Servidor ou Secretaria da Unidade
6	Analisar documentação	-	PROGEPE-GER-SAÚDE
7	Alguma pendência no processo?	Se sim, ir para o Passo 8 . Se não, prosseguir diretamente para o Passo 14 .	PROGEPE-GER-SAÚDE
8	Incluir ofício com as considerações	<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: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>fazer uma pequena descrição do processo</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>publico</i> 	PROGEPE-GER-SAÚDE
9	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	PROGEPE-GER-SAÚDE

CÓDIGO	POP PGP – 11	Página 3 de 3	TÍTULO	RECONHECIMENTO DE UNIÃO ESTAVEL
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

10	Enviar o processo à Secretaria da Unidade	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a Secretaria do servidor interessado.	PROGEPE-GER-SAÚDE
11	Fazer as alterações necessárias	Ajustar os documentos do processo de acordo com as considerações feitas no Ofício.	Servidor
12	Enviar o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a unidade GER-SAÚDE “PROGEPE – Gerência de Saúde do Trabalhador”	Servidor ou Secretaria da Unidade
13	Retornar ao Passo 8	-	PROGEPE-GER-SAÚDE
14	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir o nome “GER-CADASTRO -PROGEPE- Gerência de Cadastro”, em seguida clicar em “ enviar ”.	PROGEPE-GER-SAÚDE
15	Tomar providências	Efetivar o cadastro do companheiro como dependente e arquivar processo na pasta funcional do servidor.	GER-CADASTRO
16	Incluir despacho cientificando o servidor	<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: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>fazer uma pequena descrição do processo</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>publico</i> 	GER-CADASTRO
17	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 3 .	GER-CADASTRO
18	Encaminhar processo ao Servidor	Entrar no processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” (localizado no menu de ferramentas) e selecionar no campo “ Unidade ” a Unidade de lotação do Servidor	GER-CADASTRO