

|               |              |               |                    |   |
|---------------|--------------|---------------|--------------------|---|
| <b>CÓDIGO</b> | POP PGP – 09 | Página 1 de 3 | <b>TÍTULO</b>      | <b>RECONHECIMENTO DE UNIÃO ESTÁVEL</b>      |
| <b>VERSÃO</b> | 1            | <b>DATA</b>   | <b>RESPONSÁVEL</b> | 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 “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PESSOAL 34: Reconhecimento de União Estável</b>”. 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"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>requer reconhecimento de união estável e cadastro de companheiro(a) como dependente</i></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: <i>inserir nome completo do servidor interessado</i></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 ou Secretaria da Unidade</b> |
| 2    | Incluir documento             | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PESSOAL 34.01 – Requerimento União Estável</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>requer reconhecimento de união estável e cadastro de companheiro(a) como dependente</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>  | <b>Servidor</b>                          |
| 3    | Preencher, salvar e assinar   | <p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>  | <b>Servidor</b>                          |

|   |              |               |               |  |
|---|--------------|---------------|---------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>                               | POP PGP – 09 | Página 2 de 3 | <b>TÍTULO</b> | <b>RECONHECIMENTO DE UNIÃO ESTÁVEL</b> |
| <b>VERSÃO</b>                               | 1            | <b>DATA</b>   | 02/04/2020    | <b>RESPONSÁVEL</b>                     |
| Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) |              |               |               |  |

|   |                                     |   |  |
|---|-------------------------------------|---|--|
| 4 | Anexar documentos necessarios       | <p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecionar o tipo</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Digitalizado nesta Unidade (devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente)</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>(deixar em branco)</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>Repetir esse procedimento para os documentos solicitados no cabeçalho do documento “<b>PESSOAL 34.01 – Requerimento União Estável</b>”.</p> <p>* Anexar arquivos em formato PDF e <a href="#">autenticar no SEI</a></p> | <b>Servidor</b>                          |
| 5 | Enviar o processo                   | Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade <b>GER-SAÚDE</b> ”.  | <b>Servidor ou Secretaria da Unidade</b> |
| 6 | Analisar documentação               | -   | <b>GER-SAÚDE</b>                         |
| 7 | Alguma pendência no processo?       | Se sim, ir para o <b>Passo 8</b> . Se não, prosseguir diretamente para o <b>Passo 14</b> .  | <b>GER-SAÚDE</b>                         |
| 8 | Incluir ofício com as considerações | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>GERAL 01: Ofício</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>fazer uma pequena descrição do processo</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>publico</i></li> </ul>   | <b>GER-SAÚDE</b>                         |
| 9 | Preencher, salvar e assinar         | Proceder como no <b>Passo 3</b> .   | <b>GER-SAÚDE</b>                         |

|   |              |                             |               |  |
|---|--------------|-----------------------------|---------------|--|
| <b>CÓDIGO</b>                               | POP PGP – 09 | Página <b>3</b> de <b>3</b> | <b>TÍTULO</b> | <b>RECONHECIMENTO DE UNIÃO ESTAVEL</b> |
| <b>VERSÃO</b>                               | 1            | <b>DATA</b>                 | 02/04/2020    | <b>RESPONSÁVEL</b>                     |
| 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 “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a Secretaria do servidor interessado.  | <b>GER-SAÚDE</b>                         |
| 11 | Fazer as alterações necessárias           | Ajustar os documentos do processo de acordo com as considerações feitas no Ofício.  | <b>Servidor</b>                          |
| 12 | Enviar o processo                         | Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a unidade “ <b>GER-SAÚDE</b> ”.  | <b>Servidor ou Secretaria da Unidade</b> |
| 13 | Retornar ao <b>Passo 8</b>                | -   | <b>GER-SAÚDE</b>                         |
| 14 | Enviar processo                           | Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir o nome “ <b>GER-CADASTRO -PROGEPE- Gerência de Cadastro</b> ”, em seguida clicar em “ <b>enviar</b> ”.   | <b>GER-SAÚDE</b>                         |
| 15 | Tomar providências                        | Efetivar o cadastro do companheiro como dependente e arquivar processo na pasta funcional do servidor.  | <b>GER-CADASTRO</b>                      |
| 16 | Incluir despacho cientificando o servidor | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>GERAL 00: Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>fazer uma pequena descrição do processo</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>publico</i></li> </ul> | <b>GER-CADASTRO</b>                      |
| 17 | Preencher, salvar e assinar               | Proceder como no <b>Passo 3</b> .   | <b>GER-CADASTRO</b>                      |
| 18 | Encaminhar processo ao Servidor           | Entrar no processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” (localizado no menu de ferramentas) e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a Unidade de lotação do Servidor  | <b>GER-CADASTRO</b>                      |