



CÓDIGO	POP PGP – 41	Página 1 de 9	TÍTULO	PROVIMENTO DE FUNÇÕES DE MANDATOS ELETIVOS
VERSÃO	1	DATA	18/11/2020	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 62: Provimento de Funções de Mandatos Eletivos”. 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: Provimento de Funções de Mandatos Eletivos • 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: <i>restrito (preenchido automaticamente)</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <i>(preenchido automaticamente)</i> <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Servidor eleito ou Secretaria da Unidade
2	Inserir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No caso de TITULAR: “PESSOAL 62.01: Formulário – Chefe, Coord. e Diretor”; e/ou ○ No caso de SUBSTITUTO: “PESSOAL 62.02: Formulário – Subchefe, Vice-coordenador e Vice-Diretor” <p>Atenção: Somente abrir processo específico para apresentação deste último formulário quando o mesmo não seguir como anexo aos dados do provimento do Titular eleito.</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 eleito ou Secretaria da Unidade

CÓDIGO	POP PGP – 41	Página 2 de 9	TÍTULO	PROVIMENTO DE FUNÇÕES DE MANDATOS ELETIVOS
VERSÃO	1	DATA	18/11/2020	RESPONSÁVEL
Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE				

3	Preencher e salvar o 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”.</p>	Servidor eleito ou Secretaria da Unidade
4	Quem preencheu o formulário foi o servidor eleito?	Se não, ir para o Passo 5 . Se sim, ir diretamente para o Passo 12 .	
5	O servidor eleito está lotado na mesa da Secretaria da Unidade?	Se sim, ir no processo e clicar no botão “Atribuir Processo” localizado no menu de ferramentas, adicionar o nome do servidor eleito e clicar em “salvar” . Após, seguir diretamente para o Passo 12 .	Secretaria da Unidade
6	Criar novo bloco de assinatura (caso seja a primeira vez)	<p>Selecionar o documento anexado no Passo 2 e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco: Provimento de Funções com Mandato Eletivos.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, digitar/selecionar a unidade do Servidor Eleito.</p> <p><i>*Para todos os outros processos de provimento de funções com mandatos eletivos do setor, utilizar este mesmo bloco de assinatura.</i></p>	Secretaria da Unidade
7	Inserir documento no bloco de assinatura	Selecionar o documento criado no Passo 2 , procurar na caixa “Bloco” o Bloco de Assinatura criado anteriormente e clicar em Incluir .	Secretaria da Unidade
8	Disponibilizar Bloco para assinatura	Na tela inicial do SEI, ir no menu lateral e clicar na opção “Blocos de Assinatura” . Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 6 e abri-lo. Selecionar o botão “Disponibilizar Bloco”  .	Secretaria da Unidade

CÓDIGO	POP PGP – 41	Página 3 de 9	TÍTULO	PROVIMENTO DE FUNÇÕES DE MANDATOS ELETIVOS
VERSÃO	1	DATA	18/11/2020	RESPONSÁVEL
Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE				

9	Enviar e-mail via SEI (opcional)	<p>Voltar no processo e clicar no ícone “Enviar Correspondência Eletrônica” (localizado no menu de ferramentas).</p> <p>Selecionar o e-mail do Servidor Eleito e solicitar que ele assine o documento disponibilizado no bloco de assinatura e envie, por e-mail, para a Secretaria, os documentos solicitados no formulário a ser assinado.</p>	Secretaria da Unidade
10	Assinar documento	<p>Ir no menu lateral e clicar em “Blocos de Assinatura”.</p> <p>Procurar o bloco de assinatura disponibilizado pela Secretaria, entrar no documento e clicar no ícone da caneta.</p>	Servidor eleito
11	Retornar bloco	<p>Após a assinatura, retornar o bloco para a Secretaria da Unidade clicando no botão “Retornar Bloco”  .</p> <p>Seguir para o Passo 13.</p>	Servidor eleito
12	Assinar o formulário	<p>Conferir informações e clicar em “assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p> <p>Obs: No caso de haver titular e substituto, cada servidor eleito deve assinar o seu respectivo formulário.</p>	Servidor eleito
13	Inserir documento externo	<p>Anexar ao processo a documentação solicitada no Formulário de Requerimento (Pessoal 62.01 e/ou Pessoal 62.02).</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Documento: <i>Declaração / Pedido</i> • Data do documento: <i>data da emissão</i> • Formato: <i>digitalizado / nato-digital</i> • Remetente: <i>servidor requerente</i> • Interessados: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: restrito - preenchido automaticamente • Anexar arquivo: escolher arquivo <p>Repetir o procedimento para cada um dos documentos.</p>	Secretaria da Unidade ou Servidor eleito

CÓDIGO	POP PGP – 41	Página 4 de 9	TÍTULO	PROVIMENTO DE FUNÇÕES DE MANDATOS ELETIVOS
VERSÃO	1	DATA	18/11/2020	RESPONSÁVEL Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

14	Inserir Ata de Reunião no processo	<p>Inserir a Ata de Eleição no processo.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 02: Ata de Reunião”.</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 <p><i>*Há um modelo padrão de Ata específico para esse caso no Anexo I, da Base de conhecimentos do SEI.</i></p> <p><i>Caso o documento já tenha sido gerado, nesses moldes, fora do processo, poderá ser incluído como Documento externo (Passo 13). É importante que a Ata trate exclusivamente da Eleição e que esteja assinada por todos os presentes na reunião.</i></p>	Servidor eleito ou Secretária da Unidade
15	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher a Ata que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “salvar” e em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Servidor eleito ou Secretária da Unidade
16	Enviar processo para o atual Chefe de Departamento ou Coordenador	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade desejada.</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 eleito ou Secretária da Unidade

CÓDIGO	POP PGP – 41	Página 5 de 9	TÍTULO	PROVIMENTO DE FUNÇÕES DE MANDATOS ELETIVOS
VERSÃO	1	DATA	18/11/2020	RESPONSÁVEL Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

17	Incluir despacho	<p>Inserir despacho declarando que a eleição do(a) servidor(a) foi regularmente realizada pelo Departamento/Colegiado competente.</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 	Atual Chefe de Departamento ou Coordenador
18	Preencher, salvar e assinar	<p>Proceder como no Passo 15.</p> <p><i>*Há um modelo opcional de Despacho no Anexo I, da Base de conhecimentos do SEI, caso prefira.</i></p>	Atual Chefe de Departamento ou Coordenador
19	Enviar processo para o Diretor da Unidade	<p>Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do Diretor.</p>	Atual Chefe de Departamento ou Coordenador
20	Incluir despacho	<p>Inserir despacho declarando que o processo eleitoral está homologado.</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 	Diretor da Unidade
21	Preencher, salvar e assinar	<p>Proceder como no Passo 15.</p> <p><i>*Há um modelo opcional de Despacho no Anexo I, da Base de conhecimentos do SEI, caso prefira.</i></p>	Diretor da Unidade


CÓDIGO	POP PGP – 41	Página 6 de 9	TÍTULO	PROVIMENTO DE FUNÇÕES DE MANDATOS ELETIVOS
VERSÃO	1	DATA	18/11/2020	RESPONSÁVEL
Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE				

22	Enviar processo para a GCAD	Clicar no número do processo, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade “ GCAD-PROGEPE ”.	Diretor da Unidade
23	Conferir a documentação	Abrir o processo enviado, conferir os formulários e a documentação anexada.	GCAD
24	Há correções?	Se sim, ir para o Passo 25 . Se não, ir diretamente para o Passo 29 .	GCAD
25	Inserir despacho	<p>Inserir despacho no processo 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
26	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 15 .	GCAD
27	Enviar processo para o servidor eleito	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir a unidade do Servidor Eleito.	GCAD
28	Retornar ao Passo 13	-	Servidor eleito
29	Incluir Portaria	<p>Em processo próprio de Portarias do ano corrente:</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “LEGISLAÇÃO 01: Portarias Administrativas”.</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 – 41	Página 7 de 9	TÍTULO	PROVIMENTO DE FUNÇÕES DE MANDATOS ELETIVOS
VERSÃO	1	DATA	18/11/2020	RESPONSÁVEL Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

30	Disponibilizar a Portaria em Bloco de Assinatura	Ainda dentro do formulário, na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ Incluir em Bloco de Assinatura ” e disponibilizar para a SECRETARIA/PROGEPE , para conferência e assinatura.	GCAD
31	Assinar a Portaria	Acessar a Portaria no Bloco de Assinaturas, conferir informações e clicar em “ assinar ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEL.	PRÓ-REITORIA DA PROGEPE
32	É provimento de titular?	Se sim, ir para o Passo 33 . Se não, ir diretamente para o Passo 35 .	GCAD
33	Solicitar a publicação da Portaria no DOU	Por e-mail, à Secretaria da PROGEPE.	GCAD
34	Publicar portaria no DOU	-	SECRETARIA PROGEPE
35	Publicar a Portaria no Boletim interno	-	GCAD
36	Lançar no SIAPE	-	GCAD
37	Lançar no SIG	(controle provisório no Access)	GCAD
38	É provimento de Diretor?	Se sim, ir para o Passo 39 . Se não, ir diretamente para o Passo 45 .	GCAD
39	Inserir Termo de Posse no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento: “ PESSOAL 62.03 Termo de Posse ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <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
40	Preencher e salvar	Proceder como no Passo 3 .	GCAD

CÓDIGO	POP PGP – 41	Página 8 de 9	TÍTULO	PROVIMENTO DE FUNÇÕES DE MANDATOS ELETIVOS
VERSÃO	1	DATA	18/11/2020	RESPONSÁVEL Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

41	Criar novo bloco de assinatura (caso seja a primeira vez)	<p>Selecionar o documento anexado no Passo 39 e clicar no botão Incluir em Bloco de Assinatura (localizado na barra de ferramentas).</p> <p>Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco: Assinatura Termo de Posse.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, digitar/selecionar a unidade do Servidor Eleito.</p> <p>*Para todos os outros processos de provimento de funções com mandatos eletivos do setor, utilizar este mesmo bloco de assinatura.</p>	GCAD
42	Inserir documento no bloco de assinatura	Selecionar o documento criado no Passo 39 , procurar na caixa “ Bloco ” o Bloco de Assinatura criado anteriormente e clicar em Incluir .	GCAD
43	Disponibilizar Bloco para assinatura	Na tela inicial do SEI, ir no menu lateral e clicar na opção “ Blocos de Assinatura ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 41 e abri-lo. Selecionar o botão “ Disponibilizar Bloco ”  .	GCAD
44	Assinar Termo de Posse	Entrar no bloco de assinatura e assinar o Termo de Posse.	Servidor eleito
45	Enviar relatório mensal de provimentos	Enviar relatório mensal de Provimentos à GREM por e-mail.	GCAD
46	Realizar cálculos e acertos financeiros	-	GREM
47	Lançar na folha de pagamento SIAPE	-	GREM
48	Anexar Portaria ao processo no SEI	<p>Anexar Portaria publicada (no DOU ou no Boletim Interno) ao processo de Provimento no SEI, como documento externo.</p> <p>Proceder como no Passo 13.</p>	GCAD

CÓDIGO	POP PGP – 41	Página 9 de 9	TÍTULO	PROVIMENTO DE FUNÇÕES DE MANDATOS ELETIVOS
VERSÃO	1	DATA	18/11/2020	RESPONSÁVEL Gerência de Cadastros (GCAD) CAP/PROGEPE

49	Incluir Despacho	<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 <p><i>*Há um modelo opcional de Despacho no Anexo I (retirados dos antigos formulários RH-450 e RH-451) da Base de conhecimentos do SEI, caso prefira.</i></p>	GCAD
50	Preencher, salvar e assinar	Proceder como no Passo 15 .	GCAD
51	Inserir no AFD e E-PESSOAL	-	GCAD
52	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	GCAD