



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP – 63	Página 1 de 1	TÍTULO	AUXÍLIO FUNERAL	
VERSÃO	1	DATA	24/06/2022	RESPONSÁVEL	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

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 87 - Auxílio Funeral”. 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>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i>• Nível de Acesso: <i>Restrito</i>• Hipótese legal: <i>Informações Pessoais</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	GREM
2	Anexar documentos do requerente no processo	<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>formulário</i>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i>• Formato: <i>Nato-digital</i>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i>• Interessado: <i>(deixar em branco)</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>Informações Pessoais</i> <p>* Inserir os documentos em formato PDF.</p>	GREM
3	Inserir despacho com os valores a pagar	<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>(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>público</i>	GREM

4	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>	GREM
5	Incluir documento em bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento criado no Passo 4, procurar o Bloco de Assinaturas para a Coordenação CAP na caixa Bloco e clicar em Incluir.</p>	GREM
6	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura e selecionar o botão “Disponibilizar Bloco”.</p>	GREM
7	Assinar documento	<p>Entrar no Bloco de Assinaturas disponibilizado pela GREM, acessar o documento e clicar no ícone da caneta localizado no menu de ferramentas do processo.</p>	Coordenação CAP
8	Enviar o processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “COESF”.</p> <p>*Marcar a opção Manter processo aberto na Unidade atual.</p>	GREM
9	Realizar o pagamento	-	COESF
10	Inserir despacho informando o pagamento dos benefícios	<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 	COESF
11	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>	COESF
12	Enviar o processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “Gerência de Cadastro - GCAD”.</p>	GREM

13	Inserir portaria interna no processo de Portarias Administrativas	<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
14	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>	GCAD
15	Incluir documento em bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento criado no Passo 4, procurar o Bloco de Assinaturas para a Coordenação CAP na caixa Bloco e clicar em Incluir.</p>	GCAD
16	Disponibilizar Bloco para assinatura	<p>Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “Blocos de Assinatura”. Procurar na lista o bloco de assinatura e selecionar o botão “Disponibilizar Bloco”.</p>	GCAD
17	Assinar documento	<p>Entrar no Bloco de Assinaturas disponibilizado pela GREM, acessar o documento e clicar no ícone da caneta localizado no menu de ferramentas do processo.</p>	Pró-reitora PROGEPE
18	Anexar portaria no processo	<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>portaria</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</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>Informações Pessoais</i> <p>* Inserir os documento em formato PDF.</p>	GCAD
19	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”</p> 	GCAD