

CÓDIGO	POPPGP –65	Página 1 de 3	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCEIRO
VERSÃO	1	DATA	01/11/2022	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 89: Substituição (com efeito financeiro)”. 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> Especificação: <i>(pode informar o nome do parceiro externo)</i> Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: <i>(pode informar o objeto do acordo de cooperação)</i> Interessados: <i>inserir seu nome completo</i> Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Requerente
2	Incluir Requerimento de Substituição no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 89.1: Requerimento de Substituição”.</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>(pode 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> 	Requerente
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” (assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Requerente
4	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do Substituto e seguir clicando em “enviar”.</p> <p>*Manter processo aberto na Unidade Atual.</p>	Requerente

CÓDIGO	POPPGP –65	Página 2 de 3	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCEIRO
VERSÃO	1	DATA	01/11/2022	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

5	Incluir Declaração no processo	<p>Nabarradeferramentas, clicarnobotão “Incluir Documento” e escolhero Tipod eDocumento: “PESSOAL 89.2: Declaração para Pgt de Substituição”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Textoinicial: <i>nenhum</i> Descrição: <i>(pode 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> 	Substituto
6	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicarem “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Substituto
7	É C.D?	Se SIM, ir para o Passo 8 . Se NÃO, seguir diretamente para o Passo 10 .	Substituto
8	Incluir Termo no processo	<p>Nabarradeferramentas, clicarnobotão “Incluir Documento” e escolhero Tipod eDocumento: “PESSOAL 89.3: Termo de Opção de Remuneração”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Textoinicial: <i>nenhum</i> Descrição: <i>(pode 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> 	Substituto
9	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicarem “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Substituto
10	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir GCAD e em seguida clicarem “enviar” .	Requerente
11	Há impedimento para a substituição?	Se SIM, ir para o Passo 12 . Se NÃO, seguir diretamente para o Passo 17 .	GCAD

CÓDIGO	POPPGP –65	Página 3 de 3	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCEIRO
VERSÃO	1	DATA	01/11/2022	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

12	Inserir despacho solicitando correções no processo	<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
13	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” (assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	GCAD
14	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir a unidade do Requerente em seguida clicar em “enviar”.</p>	GCAD
15	Realizar correções	-	Requerente
16	Retornar ao Passo 10	-	Requerente
17	Elaborar portaria interna	-	GCAD
18	Inserir Portaria no processo de Portarias Administrativas	<p>Ir no processo LEGISLAÇÃO 02: Portarias Administrativas localizado na mesa de processos da Unidade.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “LEGISLAÇÃO 02: 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	POPPGP –65	Página 4 de 3	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCEIRO
VERSÃO	1	DATA	01/11/2022	RESPONSÁVEL
				PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

19	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
20	Trata-se de CD2 ou CD3?	Se SIM, ir para o Passo 21 . Se NÃO, seguir diretamente para o Passo 28 .	GCAD
21	Inserir Ofício solicitando assinatura do Reitor na Portaria	<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: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	GCAD
22	Preencher e salvar	<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”.</p>	GCAD
23	Incluir documento em bloco de assinatura	Selecionar o documento criado no Passo 18 , procurar o Bloco de Assinaturas para o Gabinete na caixa Bloco e clicar em Incluir .	GCAD
24	Disponibilizar Bloco para assinatura	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” .	GCAD
25	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir Gabinete Reitoria e em seguida clicar em “enviar”.</p> <p>*Manter o processo aberto na Unidade Atual.</p>	GCAD
26	Assinar documento	Entrar no Bloco de Assinaturas disponibilizado pela GCAD, acessar o documento e clicar no ícone da caneta localizado no menu de ferramentas do processo.	Reitor
27	Ir para o Passo 37	-	GCAD


CÓDIGO	POPPGP –65	Página 5 de 3	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCEIRO
VERSÃO	1	DATA	01/11/2022	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

28	Inserir Ofício solicitando assinatura da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na Portaria	<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: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: público 	GCAD
29	Preencher e salvar	<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”.</p>	GCAD
30	Incluir documento em bloco de assinatura	Selecionar o documento criado no Passo 18 , procurar o Bloco de Assinaturas para a SEC-PROGEPE na caixa Bloco e clicar em Incluir .	GCAD
31	Disponibilizar Bloco para assinatura	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” .	GCAD
32	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir SEC-PROGEPE e clicar em “enviar”.</p> <p>*Manter o processo aberto na Unidade Atual.</p>	GCAD
33	Assinar documento	Entrar no Bloco de Assinaturas disponibilizado pela GCAD, acessar o documento e clicar no ícone da caneta localizado no menu de ferramentas do processo.	Pró-Reitor PROGEPE
34	Trata-se de FG ou FCC?	Se SIM, ir para o Passo 35 . Se NÃO, ir diretamente para o Passo 37 .	GCAD
35	Solicitar Publicação	Solicitar e aguardar publicação em Boletim.	GCAD
36	Ir para o Passo 38	-	GCAD
37	Solicitar Publicação no DOU	Solicitar e aguardar publicação no DOU.	GCAD

CÓDIGO	POPPGP –65	Página 6 de 3	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCEIRO
VERSÃO	1	DATA	01/11/2022	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

38	Anexar documento 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>Boletim ou Publicação DOU</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
39	Realizar a substituição	-	Substituto
40	Será necessária a troca ou substituição?	Se SIM, ir para o Passo 41 . Se NÃO, ir diretamente para o Passo 43 .	Substituto
41	Enviar E-mail via SEI	Ir no Processo criado no Passo 1 , clicar no ícone Enviar Correspondência Eletrônica e escrever e-mail para GCAD formalizando o impedimento da continuação da substituição.	Substituto
42	Criar novo processo no SEI.	Providenciar outro substituto, criando um novo processo, sendo agora o requerente. Para isso, retornar ao Passo 1 .	Substituto
43	Aguardar o término do período da substituição	-	GCAD
44	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir GREM em seguida clicar em “ enviar ”.	GCAD
45	Lançar na Folha de Pagamento	Clacular valores referente ao prazo de substituição e lançar na folha de pagamento.	GREM

CÓDIGO	POPPGP –65	Página 7 de 3	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCEIRO
VERSÃO	1	DATA	01/11/2022	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

46	Inserir despacho confirmando o lançamento dos valores	<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 	GREM
47	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” (assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	GREM
48	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo” . No campo “Unidades” inserir GCAD em seguida clicar em “enviar” .	GREM
49	O pagamento constará em mais de uma folha?	Se SIM, ir para o Passo 50 . Se não, seguir diretamente para o Passo 52 .	GCAD
50	Aguardar término do período parcial da substituição	-	GCAD
51	Retornar ao Passo 48	-	GCAD
52	Arquivar no Assentamento Funcional do servidor	-	GCAD
53	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .	GCAD



Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POPPGP –65	Página 8 de 3	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCEIRO	
VERSÃO	1	DATA	01/11/2022	RESPONSÁVEL	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal