

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 42	Página 1 de 9	<b>TÍTULO</b>	<b>AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE COMPETIÇÃO/REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA</b>
<b>DATA</b>	03/09/2025	<b>ANTERIOR</b>	-	<b>RESPONSÁVEL</b> PROGEPE / NUDEP

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir 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>GESTÃO:Pessoal 090 – Afastamento para Participar de Competição/Representação Desportiva</b>”.</p> <p>*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"> <li>Protocolo: <i>automático</i></li> <li>Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Interessados: <i>nome do interessado</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Requisitante</b>
2	Inserir Formulário de requerimento no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>GESTÃO:Pessoal 090.01 – Afast Competição Desport</b>”</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	<b>Requisitante</b>
3	Anexar documentos comprobatórios	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”.</p> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>(escolher tipo)</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>* Anexar os arquivos separadamente e em formato PDF.</p>	<b>Requisitante</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 42	Página 2 de 9	<b>TÍTULO</b>	<b>AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE COMPETIÇÃO/REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA</b>
<b>DATA</b>	03/09/2025	<b>ANTERIOR</b>	-	<b>RESPONSÁVEL</b> PROGEPE / NUDEP

4	Atribuir ou Enviar processo para a Chefia imediata	<p><b>*Se a Chefia imediata estiver lotada na mesma mesa:</b> ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>atribuir</b> e selecionar o nome da Chefia.</p> <p><b>**Se a Chefia imediata estiver lotada em outra mesa:</b> clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo. No Campo <b>Unidade</b>, selecionar a <b>unidade de lotação da Chefia imediata</b>.</p>	<b>Requisitante</b>
5	Analisar pedido	-	<b>Chefia imediata</b>
6	Há necessidade de complementar o processo?	<p>Se SIM, ir para o <b>Passo 7</b>.</p> <p>Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 9</b>.</p>	<b>Chefia imediata</b>
7	Solicitar complementação	Solicitar ao servidor requisitante a complementação do processo.	<b>Chefia imediata</b>
8	Retornar ao <b>Passo 2</b>	-	<b>Requisitante</b>
9	Dar ciência em todos os documentos do processo	<p>Clicar no documento, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>Ciência</b>.</p> <p>Repetir o procedimento para os demais documentos do processo.</p>	<b>Chefia imediata</b>
10	Inserir Formulário de anuência da Chefia no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>GESTÃO:Pessoal 090.02 – Anuência Chefia Imediata</b>”</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p><b>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</b></p>	<b>Chefia imediata</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 42	Página 3 de 9	<b>TÍTULO</b>	<b>AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE COMPETIÇÃO/REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA</b>
<b>DATA</b>	03/09/2025	<b>ANTERIOR</b>	-	<b>RESPONSÁVEL</b> PROGEPE / NUDEP

11	Enviar processo	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo. No Campo <b>Unidade</b>, selecionar a <b>unidade de lotação do Dirigente da Unidade</b>.</p> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>Chefia imediata ou requisitante</b>
12	Analisar pedido	-	<b>Dirigente da Unidade</b>
13	Dar ciência em todos os documentos do processo	<p>Clicar no documento, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>Ciência</b>.</p> <p>Repetir o procedimento para os demais documentos do processo.</p>	<b>Dirigente da Unidade</b>
14	Inserir Formulário de anuência do Dirigente da Unidade no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 090.03 – Anuência Dirigente”</b></p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	<b>Dirigente da Unidade</b>
15	Enviar processo	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo. No Campo <b>Unidade</b>, selecionar a <b>unidade de lotação da Chefia Imediata</b>.</p> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>Dirigente da Unidade</b>
16	Processo deferido?	<p>Se NÃO, ir para o <b>Passo 17</b>.</p> <p>Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 19</b>.</p>	<b>Chefia imediata</b>
17	Informar a decisão ao servidor requerente	-	<b>Chefia imediata</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 42	Página 4 de 9	<b>TÍTULO</b>	<b>AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE COMPETIÇÃO/REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA</b>
<b>DATA</b>	03/09/2025	<b>ANTERIOR</b>	-	<b>RESPONSÁVEL</b> PROGEPE / NUDEP

18	Concluir Processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.	<b>Chefia imediata ou requisitante</b>
19	Enviar processo para NUDEP	Clicar no número do processo e depois no botão “ <b>Enviar Processo</b> ” na barra de ferramentas do processo. No Campo <b>Unidade</b> , selecionar a <b>PROGEPE-NUDEP</b> .  Clicar em “ <b>Enviar</b> ” e o processo será enviado para a unidade selecionada.	<b>Chefia imediata ou requisitante</b>
20	Analisar PROCESSO	-	<b>NUDEP</b>
21	Processo deferido?	Se SIM, ir diretamente para o <b>Passo 25</b> . Se NÃO, ir para o <b>Passo 22</b> .	<b>NUDEP</b>
22	Inserir despacho informando o indeferimento	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 - Despacho”</b> .  Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).  *Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas).	<b>NUDEP</b>
23	Retornar processo ao servidor	Clicar no número do processo e depois no botão “ <b>Enviar Processo</b> ” na barra de ferramentas do processo. No Campo <b>Unidade</b> , selecionar a <b>unidade do servidor requisitante</b> .  Clicar em “ <b>Enviar</b> ” e o processo será enviado para a unidade selecionada.	<b>NUDEP</b>
24	Concluir Processo	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.	<b>Requisitante</b>
25	Há necessidade de complementar o processo?	Se SIM, ir para o <b>Passo 26</b> . Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 29</b> .	<b>NUDEP</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 42	Página 5 de 9	<b>TÍTULO</b>	<b>AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE COMPETIÇÃO/REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA</b>
<b>DATA</b>	03/09/2025	<b>ANTERIOR</b>	-	<b>RESPONSÁVEL</b> PROGEPE / NUDEP

26	Inserir despacho com as orientações	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>ADM:Geral 000 - Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	NUDEP
27	Retornar processo ao servidor	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo. No Campo <b>Unidade</b>, selecionar a <b>unidade do servidor requisitante</b>.</p> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	NUDEP
28	Retornar ao <b>Passo 2</b>	-	Requisitante
29	Emitir portaria	<p>Proceder de acordo com o <a href="#">POP ADM – 09 – Publicação de Portarias de Ato Pessoal Progepe</a>.</p>	NUDEP
30	Notificar o servidor por e-mail SEI	<p>Ir no processo e clicar no ícone <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b>. Preencher os campos e clicar em <b>enviar</b>.</p>	NUDEP
31	Inserir despacho de encaminhamento no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>ADM:Geral 000 - Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	NUDEP

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 42	Página 6 de 9	<b>TÍTULO</b>	<b>AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE COMPETIÇÃO/REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA</b>
<b>DATA</b>	03/09/2025	<b>ANTERIOR</b>	-	<b>RESPONSÁVEL</b> PROGEPE / NUDEP

32	Enviar processo para a Gerência de Cadastro	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo. No Campo Unidade, selecionar a unidade <b>GCAD-PROGEPE</b>.</p> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>NUDEP</b>
33	Realizar registros no SIGEPE	-	<b>GCAD</b>
34	Inserir despacho no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>ADM:Geral 000 - Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	<b>GCAD</b>
35	Retornar processo ao servidor	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo. No Campo <b>Unidade</b>, selecionar a <b>unidade do servidor requisitante</b>.</p> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>GCAD</b>
36	Iniciar afastamento	Em até 30 dias da data de retorno às atividades ir para o <b>Passo 37</b> .	<b>Requisitante</b>
37	Anexar comprovante de participação na ação que gerou o afastamento	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”.</p> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>comprovante</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>* Anexar os arquivos separadamente e em formato PDF.</p>	<b>Requisitante</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 42	Página 7 de 9	<b>TÍTULO</b>	<b>AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE COMPETIÇÃO/REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA</b>
<b>DATA</b>	03/09/2025	<b>ANTERIOR</b>	-	<b>RESPONSÁVEL</b> PROGEPE / NUDEP

38	Inserir Formulário informando o retorno do evento desportivo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 090.04 – Retorno do Afastamento”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	<b>Servidor</b>
39	Atribuir ou Enviar processo para a Chefia imediata	<p><b>*Se a Chefia imediata estiver lotada na mesma mesa:</b> ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>atribuir</b> e selecionar o nome da Chefia.</p> <p><b>**Se a Chefia imediata estiver lotada em outra mesa:</b> clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo. No Campo <b>Unidade</b>, selecionar a <b>unidade de lotação da Chefia imediata</b>.</p>	<b>Requisitante</b>
40	Inserir Formulário que atesta retorno do servidor às atividades	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 090.05 – Ateste Retorno”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	<b>Chefia imediata</b>
41	Criar Bloco de Assinatura para a Direção da Unidade	<p>Disponibilizar o documento inserido no <b>Passo 40</b> para análise e assinatura da Direção da Unidade.</p> <p>Seguir os Passos disponíveis no <a href="#">POP ADM – 04 - INCLUIR DOCUMENTO EM NOVO BLOCO DE ASSINATURA</a>.</p>	<b>Chefia imediata</b>
42	Assinar documento	Assinar o documento <b>GESTÃO:Pessoal 090.05 – Ateste Retorno</b> disponível no Bloco de Assinatura.	<b>Direção da Unidade</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 42	Página 8 de 9	<b>TÍTULO</b>	<b>AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE COMPETIÇÃO/REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA</b>
<b>DATA</b>	03/09/2025	<b>ANTERIOR</b>	-	<b>RESPONSÁVEL</b> PROGEPE / NUDEP

43	Enviar processo para a NUDEP	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo. No Campo Unidade, selecionar a unidade <b>NUDEP-PROGEPE</b>.</p> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>Chefia imediata</b>
44	Dar ciência nos formulários do processo	<p>Clicar no documento, ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>Ciência</b>.</p> <p>Repetir o procedimento para os demais documentos do processo.</p>	<b>NUDEP</b>
45	Realizar registros necessários	-	<b>NUDEP</b>
46	Inserir despacho de encaminhamento no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>ADM:Geral 000 - Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	<b>NUDEP</b>
47	Enviar processo para a Gerência de Cadastro	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo. No Campo Unidade, selecionar a unidade <b>GCAD-PROGEPE</b>.</p> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>NUDEP</b>
48	Realizar registros necessários	-	<b>GCAD</b>



<b>CÓDIGO</b>	POP GST – 42	Página 9 de 9	<b>TÍTULO</b>	<b>AFASTAMENTO PARA PARTICIPAR DE COMPETIÇÃO/REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA</b>
<b>DATA</b>	03/09/2025	<b>ANTERIOR</b>	-	<b>RESPONSÁVEL</b> PROGEPE / NUDEP

49	Inserir despacho de conclusão no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>ADM:Geral 000 - Despacho</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma senha de login do SEI).</p> <p>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p>	<b>GCAD</b>
50	Retornar processo ao servidor	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo. No Campo <b>Unidade</b>, selecionar a <b>unidade do servidor requisitante</b>.</p> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>GCAD</b>
51	Concluir Processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “<b>Concluir Processo</b>”.</p>	<b>Requisitante</b>