

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP – 65	Página 1 de 7	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCEIRO
DATA	31/10/2025	ANTERIOR	01/11/2022	RESPONSÁVEL

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 preencher todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a 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 em seguida clicar em “enviar”.</p> <p>*Manter processo aberto na Unidade Atual.</p>	Requerente

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP – 65	Página 2 de 7	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCIERO
DATA	31/10/2025	ANTERIOR	01/11/2022	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

5	Incluir Declaração no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “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"> • 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> 	Substituto
6	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 preencher todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Substituto
7	É CD?	Se SIM, ir para o Passo 8 . Se NÃO, seguir diretamente para o Passo 10 .	Substituto
8	Incluir Termo no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “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"> • 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> 	Substituto
9	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 preencher todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a 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 PROGEPE-GCAD e em seguida clicar em “ enviar ”.	Requerente
11	Há impedimento para a substituição?	Se SIM, ir para o Passo 12 . Se NÃO, seguir diretamente para o Passo 17 .	GCAD

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP – 65	Página 3 de 7	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCEIRO
DATA	31/10/2025	ANTERIOR	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: “ADM:Geral 000 - 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: 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 preencher 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
14	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir Unidade do Requerente e 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 de Atos de Pessoal da PROGEPE	<p>Ir no processo ADM:Legislação 001 - Portarias relativo às Portarias de Atos de Pessoal na mesa de processos da PROGEPE.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Legislação 001.02 - Portarias Atos de Pessoal”.</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: público 	GCAD

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP – 65	Página 4 de 7	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCIERO
DATA	31/10/2025	ANTERIOR	01/11/2022	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 preencher 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(a) Reitor(a) na Portaria	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 001 - Ofício”.</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: 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 preencher 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 a Unidade 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 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(a)
27	Ir para o Passo 37	-	GCAD

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP – 65	Página 5 de 7	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCIERO
DATA	31/10/2025	ANTERIOR	01/11/2022	RESPONSÁVEL
				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: “ADM:Geral 001 - Ofício”.</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: 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 preencher todos os campos, clicar em “salvar”.</p>	GCAD
30	Incluir documento em bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento criado no Passo 18, procurar o Bloco de Assinaturas para a Unidade SEC-PROGEPE na caixa Bloco e clicar em Incluir.</p>	GCAD
31	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
32	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir SEC-PROGEPE em seguida clicar em “enviar”.</p> <p>*Manter o processo aberto na Unidade Atual.</p>	GCAD
33	Assinar documento	<p>Entrar no Bloco de Assinaturas disponibilizado pela GCAD, acessar o documento e clicar no ícone da caneta localizado no menu de ferramentas do processo.</p>	Pró-Reitor(a) PROGEPE
34	Trata-se de FG ou FCC?	<p>Se SIM, ir para o Passo 35. Se NÃO, ir diretamente para o Passo 37.</p>	GCAD
35	Solicitar Publicação	<p>Solicitar e aguardar publicação em Boletim.</p>	GCAD
36	Ir para o Passo 38	-	GCAD
37	Solicitar Publicação no DOU	<p>Solicitar e aguardar publicação no DOU.</p>	GCAD

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP – 65	Página 6 de 7	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCIERO
DATA	31/10/2025	ANTERIOR	01/11/2022	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

38	Anexar documento no processo de substituição	<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 documentos 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 um novo processo no SEI	<p>Providenciar outro substituto, criando um novo processo, sendo agora o requerente.</p> <p>Para isso, retornar ao Passo 1.</p>	Substituto
43	Aguardar o término do período da substituição	-	GCAD
44	Enviar processo de substituição	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir PROGEPE-GREM em seguida clicar em “ enviar ”.	GCAD
45	Lançar na Folha de Pagamento	Calcular valores referente ao prazo de substituição e lançar na folha de pagamento.	GREM

CÓDIGO	POP PGP – 65	Página 7 de 7	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCIERO
DATA	31/10/2025	ANTERIOR	01/11/2022	RESPONSÁVEL
				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: “ADM:Geral 000 - 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: 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 preencher 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
48	Enviar processo de substituição	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ Enviar Processo ”. No campo “ Unidades ” inserir PROGEPE-GCAD e 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 de substituição	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”.	GCAD