

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 65	<b>Página 1 de 7</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCEIRO</b>
<b>DATA</b>	31/10/2025	<b>ANTERIOR</b>	01/11/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
				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 “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>PESSOAL 89: Substituição (com efeito financeiro)</b>”. 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>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode informar o nome do parceiro externo)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(já é preenchido automaticamente)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode informar o objeto do acordo de cooperação)</i></li> <li>• Interessados: <i>inserir seu nome completo</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	Requerente
2	Incluir Requerimento de Substituição no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PESSOAL 89.1: Requerimento de Substituição</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>(nenhum)</i></li> <li>• Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(já é preenchido automaticamente)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	Requerente
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (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 “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir <b>a unidade do Substituto</b> em seguida clicar em “<b>enviar</b>”.</p> <p>*Manter processo aberto na Unidade Atual.</p>	Requerente

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

5	Incluir Declaração no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: <b>“PESSOAL 89.2: Declaração para Pgt de Substituição”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>(nenhum)</i></li> <li>• Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(já é preenchido automaticamente)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	Substituto
6	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Substituto
7	É CD?	Se SIM, ir para o <b>Passo 8</b> . Se NÃO, seguir diretamente para o <b>Passo 10</b> .	Substituto
8	Incluir Termo no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: <b>“PESSOAL 89.3: Termo de Opção de Remuneração”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>(nenhum)</i></li> <li>• Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(já é preenchido automaticamente)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	Substituto
9	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (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 <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir <b>PROGEPE-GCAD</b> e em seguida clicar em <b>“enviar”</b> .	Requerente
11	Há impedimento para a substituição?	Se SIM, ir para o <b>Passo 12</b> . Se NÃO, seguir diretamente para o <b>Passo 17</b> .	GCAD

CÓDIGO	POP PGP – 65		Página 3 de 7	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCEIRO
DATA	31/10/2025	ANTERIOR	01/11/2022	RESPONSÁVEL	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

12	Inserir despacho solicitando correções 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>• Texto inicial: <i>(nenhum)</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(já é preenchido automaticamente)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	GCAD
13	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	GCAD
14	Enviar processo	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir Unidade do Requerente e em seguida clicar em “ <b>enviar</b> ”.	GCAD
15	Realizar correções	-	Requerente
16	Retornar ao <b>Passo 10</b>	-	Requerente
17	Elaborar portaria interna	-	GCAD
18	Inserir Portaria no processo de Portarias de Atos de Pessoal da PROGEPE	<p>Ir no processo <b>ADM:Legislação 001 - Portarias</b> relativo às Portarias de Atos de Pessoal na mesa de processos da PROGEPE.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o Tipo de Documento: “<b>ADM:Legislação 001.02 - Portarias Atos de Pessoal</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>(nenhum)</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(já é preenchido automaticamente)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	GCAD

CÓDIGO	POP PGP – 65		Página 4 de 7	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCEIRO
DATA	31/10/2025	ANTERIOR	01/11/2022	RESPONSÁVEL	PROGEPE - Coordenação de Administração de Pessoal

19	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).  Depois de preencher todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	GCAD
20	Trata-se de CD2 ou CD3?	Se SIM, ir para o <b>Passo 21</b> . Se NÃO, seguir diretamente para o <b>Passo 28</b> .	GCAD
21	Inserir Ofício solicitando assinatura do(a) Reitor(a) na Portaria	Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“ADM:Geral 001 - Ofício”</b> .  Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>(nenhum)</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(já é preenchido automaticamente)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	GCAD
22	Preencher e salvar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).  Depois de preencher todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> .	GCAD
23	Incluir documento em bloco de assinatura	Selecionar o documento criado no <b>Passo 18</b> , procurar o Bloco de Assinaturas para a Unidade <b>GABINETE</b> na caixa Bloco e clicar em <b>Incluir</b> .	GCAD
24	Disponibilizar Bloco para assinatura	Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu <b>“Blocos de Assinatura”</b> . Procurar na lista o bloco de assinatura e selecionar o botão <b>“Disponibilizar Bloco”</b> .	GCAD
25	Enviar processo	<del>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b>. No campo <b>“Unidades”</b> inserir <b>GABINETE</b> em seguida clicar em <b>“enviar”</b>.</del>  <del>*Manter o processo aberto na Unidade Atual.</del>	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 <b>Passo 37</b>	-	GCAD

CÓDIGO	POP PGP – 65		Página 5 de 7	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCEIRO
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	Na barra de ferramentas, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o Tipo de Documento: “ <b>ADM:Geral 001 - Ofício</b> ”.	
		Preencher os campos e clicar em “ <b>Confirmar os Dados</b> ”:	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>(nenhum)</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(já é preenchido automaticamente)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	GCAD
29	Preencher e salvar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “ <b>Editar Conteúdo</b> ” (no menu de ferramentas). Depois de preencher todos os campos, clicar em “ <b>salvar</b> ”.	GCAD
30	Incluir documento em bloco de assinatura	Selecionar o documento criado no <b>Passo 18</b> , procurar o Bloco de Assinaturas para a Unidade <b>SEC-PROGEPE</b> na caixa Bloco e clicar em <b>Incluir</b> .	GCAD
31	Disponibilizar Bloco para assinatura	Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “ <b>Blocos de Assinatura</b> ”. Procurar na lista o bloco de assinatura e selecionar o botão “ <b>Disponibilizar Bloco</b> ”.	GCAD
32	<del>Enviar processo</del>	<del>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir <b>SEC-PROGEPE</b> em seguida clicar em “<b>enviar</b>”.</del> <b>*Manter o processo aberto na Unidade Atual.</b>	<del>GCAD</del>
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(a) PROGEPE
34	Trata-se de FG ou FCC?	Se SIM, ir para o <b>Passo 35</b> . Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 37</b> .	GCAD
35	Solicitar Publicação	Solicitar e aguardar publicação em Boletim.	GCAD
36	Ir para o <b>Passo 38</b>	-	GCAD
37	Solicitar Publicação no DOU	Solicitar e aguardar publicação no DOU.	GCAD

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

38	Anexar documento no processo de substituição	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>Boletim ou Publicação DOU</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>Informações Pessoais</i></li> </ul> <p>* Inserir os documentos em formato PDF.</p>	<b>GCAD</b>
39	Realizar a substituição	-	<b>Substituto</b>
40	Será necessária a troca ou substituição?	Se SIM, ir para o <b>Passo 41</b> . Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 43</b> .	<b>Substituto</b>
41	Enviar E-mail via SEI	Ir no Processo criado no <b>Passo 1</b> , clicar no ícone <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> e escrever e-mail para GCAD formalizando o impedimento da continuação da substituição.	<b>Substituto</b>
42	Criar um novo processo no SEI	Providenciar outro substituto, criando um novo processo, sendo agora o requerente.  Para isso, retornar ao <b>Passo 1</b> .	<b>Substituto</b>
43	Aguardar o término do período da substituição	-	<b>GCAD</b>
44	Enviar processo de substituição	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ”. No campo “ <b>Unidades</b> ” inserir <b>PROGEPE-GREM</b> em seguida clicar em “ <b>enviar</b> ”.	<b>GCAD</b>
45	Lançar na Folha de Pagamento	Calcular valores referente ao prazo de substituição e lançar na folha de pagamento.	<b>GREM</b>

CÓDIGO	POP PGP – 65		Página 7 de 7	TÍTULO	SUBSTITUIÇÃO COM EFEITO FINANCEIRO
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 <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>• Texto inicial: <i>(nenhum)</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(já é preenchido automaticamente)</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: público</li> </ul>	<b>GREM</b>
47	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preencher todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>GREM</b>
48	Enviar processo de substituição	Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> . No campo <b>“Unidades”</b> inserir <b>PROGEPE-GCAD</b> e em seguida clicar em <b>“enviar”</b> .	<b>GREM</b>
49	O pagamento constará em mais de uma folha?	Se SIM, ir para o <b>Passo 50</b> . Se não, seguir diretamente para o <b>Passo 52</b> .	<b>GCAD</b>
50	Aguardar término do período parcial da substituição	-	<b>GCAD</b>
51	Retornar ao <b>Passo 48</b>	-	<b>GCAD</b>
52	Arquivar no Assentamento Funcional do servidor	-	<b>GCAD</b>
53	Concluir processo de substituição	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Concluir Processo”</b> .	<b>GCAD</b>