

CÓDIGO	POP GST - 56		Página 1 de 2	TÍTULO	RECADASTRAMENTO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE (VALIDAÇÃO)
DATA	07/01/2026	ANTERIOR	–	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

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: “GESTÃO:Pessoal 093 - Recadastramento de Auxílio-Transporte (Validação)”. 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"> Interessados: <i>nome do requerente</i> Nível de acesso: público <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Servidor
2	Incluir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GESTÃO:Pessoal 093.01 - Formulário de Recadastramento de Auxílio-Transporte”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nível de acesso: restrito Hipótese legal: informação pessoal <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p> <p>Editar documento, salvar e assinar (a assinatura é feita com a mesma <u>senha de login do SEI</u>).</p> <p><i>*Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” no menu de ferramentas.</i></p>	Servidor
3	Inserir documentos necessário (Comprovante de residência atualizado e Comprovante do valor da passagem, no caso de transporte intermunicipal)	<p>Havendo necessidade de complementar as informações do formulário, 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>selecionar o tipo de documento aplicável</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>Detalhamento do tipo de documento</i> Formato: <i>selecionar o que se aplica ao documento a ser anexado</i> Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> Nível de acesso: restrito Hipótese legal: informação pessoal <p><i>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</i></p>	Servidor
4	Enviar processo para PROGEPE CAP/GCAD	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade “PROGEPE- GCAD”.</p> <p><i>* Para acompanhar o andamento do processo, <u>antes de enviá-lo</u>, clicar no número do processo e inserir “Acompanhamento Especial” e ainda, Manter processo aberto na unidade atual.</i></p>	Servidor

CÓDIGO	POP GST - 56		Página 2 de 2	TÍTULO	RECADASTRAMENTO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE (VALIDAÇÃO)
DATA	07/01/2026	ANTERIOR	–	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)
5	Processo necessita de complementação?	Se SIM, seguir para o Passo 6 . Se NÃO, ir diretamente para o Passo 9 .			PROGEPE CAP/GCAD
6	Inserir despacho com as orientações	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento : “ ADM:Geral 000 - Despacho ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <ul style="list-style-type: none">Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “ Confirmar dados ” e o formulário será inserido no processo. 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 “ Editar Conteúdo ” no menu de ferramentas.			PROGEPE CAP/GCAD
7	Retornar processo para o servidor	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Enviar Processo ” e selecionar no campo “ Unidade ” a mesa do servidor.			PROGEPE CAP/GCAD
8	Retornar ao Passo 3	-			Servidor
9	Realizar cadastros	-			PROGEPE CAP/GCAD
10	Inserir despacho de concessão do auxílio	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento : “ ADM:Geral 000 - Despacho ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <ul style="list-style-type: none">Nível de acesso: <i>público</i> Clicar em “ Confirmar dados ” e o formulário será inserido no processo. 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 “ Editar Conteúdo ” no menu de ferramentas.			PROGEPE CAP/GCAD
11	Comunicar servidor via e-mail SEI	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “ Enviar Correspondência Eletrônica ”. Preencher os dados e clicar em enviar .			PROGEPE CAP/GCAD
12	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ Concluir Processo ”.			PROGEPE CAP/GCAD