

<b>CÓDIGO</b>	POP GST - 56		Página 1 de 2	<b>TÍTULO</b>	<b>RECADASTRAMENTO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE (VALIDAÇÃO)</b>
<b>DATA</b>	07/01/2026	<b>ANTERIOR</b>	–	<b>RESPONSÁVEL</b>	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 “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>GESTÃO:Pessoal 093 - Recadastramento de Auxílio-Transporte (Validação)</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>Interessados: <i>nome do requerente</i></li> <li>Nível de acesso: <b>público</b></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Servidor</b>
2	Incluir formulário no processo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>GESTÃO:Pessoal 093.01 - Formulário de Recadastramento de Auxílio-Transporte</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de acesso: <b>restrito</b></li> <li>Hipótese legal: <b>informação pessoal</b></li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” 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 “<b>Editar Conteúdo</b>” no menu de ferramentas.</i></p>	<b>Servidor</b>
3	<p>Inserir documentos necessários</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Comprovante de residência atualizado;</b></li> <li>- <b>Comprovante do valor da passagem (para transporte intermunicipal); e</b></li> <li>- <b>Autodeclaração de horário de trabalho (conforme modelo CAP/PROGEPE)</b></li> </ul>	<p>Para complementar as informações do formulário, 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>selecionar o tipo de documento aplicável</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>Número / Nome na Árvore: <i>Detalhamento do tipo de documento</i></li> <li>Formato: <i>selecionar o que se aplica ao documento a ser anexado</i></li> <li>Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>Nível de acesso: <b>restrito</b></li> <li>Hipótese legal: <b>informação pessoal</b></li> </ul> <p><i>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</i></p>	<b>Servidor</b>
4	Enviar processo para PROGEPE CAP/GCAD	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a unidade “<b>PROGEPE- GCAD</b>”.</p> <p><i>* Para acompanhar o andamento do processo, <u>antes de enviá-lo</u>, clicar no número do processo e inserir “<b>Acompanhamento Especial</b>” e ainda, Manter processo aberto na unidade atual.</i></p>	<b>Servidor</b>

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 <b>Passo 6</b> . Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 9</b> .			PROGEPE CAP/GCAD
6	Inserir despacho com as orientações	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o <b>Tipo de Documento</b> : “ <b>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> Clicar em “ <b>Confirmar dados</b> ” 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 “ <b>Editar Conteúdo</b> ” no menu de ferramentas.			PROGEPE CAP/GCAD
7	Retornar processo para o servidor	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a mesa do servidor.			PROGEPE CAP/GCAD
8	Retornar ao <b>Passo 3</b>	-			Servidor
9	Realizar cadastros	-			PROGEPE CAP/GCAD
10	Inserir despacho de concessão do auxílio	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ <b>Incluir Documento</b> ” e escolher o <b>Tipo de Documento</b> : “ <b>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> Clicar em “ <b>Confirmar dados</b> ” 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 “ <b>Editar Conteúdo</b> ” 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 “ <b>Enviar Correspondência Eletrônica</b> ”.  Preencher os dados e clicar em <b>enviar</b> .			PROGEPE CAP/GCAD
12	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.			PROGEPE CAP/GCAD