

CÓDIGO	POP GST - 56	Página 1 de 2	TÍTULO	RECADASTRAMENTO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE (VALIDAÇÃO)
DATA	07/01/2026	ANTERIOR	-	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>- Comprovante de residência atualizado;</li> <li>- Comprovante do valor da passagem (para transporte intermunicipal); e</li> <li>- Autodeclaração de horário de trabalho (conforme modelo CAP/PROGEPE)</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: Detalhamento do tipo de documento</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>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</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>* 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.</p>	<b>Servidor</b>

CÓDIGO	POP GST - 56	Página 2 de 2	TÍTULO	RECADASTRAMENTO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE (VALIDAÇÃO)
DATA	07/01/2026	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL
5	Processo necessita de complementação?			Se SIM, seguir para o <b>Passo 6</b> . Se NÃO, ir diretamente para o <b>Passo 9</b> .
6	Inserir despacho com as orientações			<p>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>”.</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>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 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>
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.
8	Retornar ao <b>Passo 3</b>			-
9	Realizar cadastros			-
10	Inserir despacho de concessão do auxílio			<p>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>”.</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>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 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>
11	Comunicar servidor via e-mail SEI			<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “<b>Enviar Correspondência Eletrônica</b>”.</p> <p>Preencher os dados e clicar em <b>enviar</b>.</p>
12	Concluir processo			Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”.