



Requisitos para instrução dos processos ou documentos avulsos, cujo assunto esteja no âmbito de competência da Progep

- ✓ Selecionar o tipo documental (Processo Digital/Documento avulso) de acordo com o assunto.
- ✓ Utilizar o vocabulário controlado para filtrar o assunto correto.
- ✓ O nome do servidor (ativo ou aposentado) deve constar como interessado do processo.
- ✓ O processo deve possuir como peça inicial um documento nato-digital ou digitalizado, por exemplo, o requerimento de aposentadoria, progressão etc.; o assunto deve ser escolhido adequadamente e, conforme o caso, o campo “resumo do assunto” deve ser utilizado para descrever a especificação do processo de forma objetiva e clara.
- ✓ Somente serão aceitos documentos (requerimentos) inseridos como peças que contenham assinatura digital (ver item 3.4) ou digitalizadas, ou seja, não serão aceitos documentos assinados por meio do despacho.
- ✓ O servidor interessado deverá preencher o formulário referente ao assunto de interesse (adicional noturno, substituição etc.) no formato PDF/A e utilizar, preferencialmente, a funcionalidade “Assinar arquivos” do sistema de Protocolo-Web para realizar a assinatura. O documento em PDF contendo a assinatura deverá ser inserido no Protocolo-Web pelo servidor que atuar o processo digital.
- ✓ O servidor que possuir certificado digital poderá utilizá-lo para assinar os documentos (requerimentos).
- ✓ A digitalização de documentos necessários para a instrução do processo deverá ser feita no formato PDF e, preferencialmente, mediante a utilização da funcionalidade de OCR.
- ✓ Os documentos devem ser anexados ao Protocolo-Web separadamente, de forma que cada um deles seja uma peça, com identificação clara.
- ✓ Cuidado ao definir o acesso da peça. Documentos pessoais como CPF, RG, endereço, dados de familiares, telefone particular devem ser restritos, conforme Lei nº 12.527/2011.

