





CÓDIGO	POP PGP – 02		Página 1 de 3	TÍTULO	REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	07/01/2020	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: “Pessoal 03: Licença para capacitação”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir seu nome completo</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Usuário
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Pessoal 03.1: Licença para capacitação - Requerimento”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> 	Usuário
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	Usuário

CÓDIGO	POP PGP – 02		Página 2 de 3	TÍTULO	REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	07/01/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

4	Inserir documentos solicitados pelo formulário anterior	<p>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</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <ul style="list-style-type: none"> - Nato-digital, se originalmente digital - Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>Repetir esse procedimento para todos os documentos necessários à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário de requerimento preenchido anteriormente.</p> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	Usuário
5	Atribuir/enviar o processo ao Chefe imediato	<p>* Caso o Chefe imediato esteja lotado no mesmo setor do servidor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença.</p> <p>* Caso o Chefe imediato esteja lotado em setor diferente do servidor : Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade de lotação da chefia imediata.</p>	Usuário
6	Fazer anotação	Clicar no ícone “ Anotações ” da barra de ferramentas do processo. No campo “ Descrição ” solicitar o parecer ao Chefe imediato e clicar em “ salvar ”.	Usuário
7	Emitir parecer e assinar	Clicar no ícone “ Incluir documento ” e selecionar “ Pessoal 03.2: Licença para capacitação – Chefe imediato ” para emitir parecer e assinar.	Chefe Imediato

CÓDIGO	POP PGP – 02		Página 3 de 3	TÍTULO	REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	07/01/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

8	Atribuir/enviar o processo para a Secretaria da Unidade	<p>O Chefe imediato (ou o próprio usuário requerente) deverá atribuir/enviar o processo para a Secretaria da Unidade.</p> <p>* Caso a Secretaria da Unidade esteja lotado no mesmo setor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar a Secretaria.</p> <p>* Caso a Secretaria da Unidade esteja lotado em setor diferente: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a Secretaria.</p>	Chefe Imediato ou Usuário
9	Atribuir o processo ao Dirigente da Unidade	<p>A Secretaria da Unidade deverá atribuir o processo ao Dirigente da Unidade.</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar o nome do Dirigente da Unidade, para que ele avalie o requerimento de licença.</p>	Secretaria da Unidade
10	Fazer anotação	<p>Clicar no ícone “Anotações” da barra de ferramentas do processo. No campo “Descrição” solicitar o parecer ao Dirigente da Unidade e clicar em “salvar”.</p>	Secretaria da Unidade
11	Emitir parecer e assinar	<p>Clicar no ícone “Incluir documento” e selecionar “Pessoal 03.3: Licença para capacitação - Dirigente” para emitir parecer e assinar.</p>	Dirigente da Unidade
12	Atribuir o processo à Secretaria da Unidade	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo”  e selecionar a Secretaria.</p>	Dirigente da Unidade
13	Enviar processo	<p>Após o parecer do Dirigente, a Secretaria da Unidade deverá enviar o processo para a PROGEPE.</p> <p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “Enviar Processo”. No campo “Unidades” inserir o nome PROGEPE-GCAD, em seguida clicar em “enviar”.</p>	Secretaria da Unidade