

CÓDIGO	POP PGP - 15	Página 1 de 4	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA CURSO DE FORMAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	07/05/2020	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>O servidor requerente deverá abrir o presente processo com antecedência mínima de 20 dias da data prevista de início da licença/afastamento.</p> <p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 38: Afastamento para Curso de Formação”. 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"> • Protocolo: <i>automático</i> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: Afastamento para Curso de Formação • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: nome do servidor requerente • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “Informação Pessoal” <p>Clicar em “Salvar” e o processo será criado.</p>	Servidor requerente
2	Incluir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 38.01: Afastamento Curso de Formação - Servidor”.</p> <p>Preencher os campos:</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: “Informação Pessoal” <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Servidor requerente
3	Preencher, salvar e assinar formulário de requerimento	<p>Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>Depois de preencher todos os campos disponíveis, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Servidor requerente

CÓDIGO	POP PGP - 15	Página 2 de 4	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA CURSO DE FORMAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

4	<p style="text-align: center;">Inserir documentos solicitados pelo formulário de requerimento anterior</p>	<p>Antes de iniciar este passo, certifique-se que todos os documentos solicitados pelo formulário de requerimento do Passo 2 estejam digitalizados de maneira legível e salvos no formato <i>PDF</i> (não digitalizar documento no formato de foto). Observar também quais documentos deverão ser autenticados no SEI, conforme exigido no formulário.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “Externo”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido ou digitalizado</i> • Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i> • Formato: <i>Se não há necessidade de autenticação, selecione a opção “nato-digital” (* vide observação)</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>digite o nome do requerente</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> • Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i> <p><i>*OBS: Se necessária <u>autenticação</u> do documento, no campo “Formato” selecione a opção “Digitalizado nesta Unidade”, informando o “Tipo de Conferência”, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente.</i></p> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p> <p><u>Repetir esse procedimento para cada um dos documentos solicitados pelo formulário de requerimento do Passo 2.</u></p> <p>Após a inclusão no processo de todos os documentos solicitados pelo formulário, aqueles que exigem <u>autenticação no SEI</u> deverão ser autenticados por outro servidor do quadro efetivo, lotado no mesmo setor.</p> <p>Para autenticar um documento externo, clicar no número do processo e depois no documento externo a ser autenticado. Na barra de ferramentas, clicar no ícone “Autenticar Documento”. A autenticação será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<p>Servidor requerente</p>
---	--	--	-----------------------------------

CÓDIGO	POP PGP - 15	Página 3 de 4	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA CURSO DE FORMAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	07/ 05/2020	RESPONSÁVEL
Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE				

5	Inserir formulário de manifestação das chefias	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 38.02: Afastamento Curso de Formação - Chefia”.</p> <p>Preencher os campos:</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> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Chefia Imediata
6	Preencher, salvar e assinar formulário de manifestação das chefias	<p>Preencher o formulário por meio de uma nova janela do navegador que abrirá automaticamente. Caso não seja possível visualizar a janela de edição do formulário, clicar no botão “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas). Caso permaneça sem visualizar a janela de edição do formulário, configurar o gerenciador de <i>pop-up</i> do navegador para o mesmo não bloquear janelas de navegação do SEI.</p> <p>A Chefia Imediata deverá preencher os campos disponíveis, clicar em “salvar” e solicitar a análise da Direção de Unidade, <u>sem realizar</u> a assinatura do documento.</p> <p>Considerando que o sistema SEI não permite a edição de um documento após receber a primeira assinatura, o formulário deverá ser visualizado por ambos os responsáveis, antes da primeira assinatura, de modo a permitir eventuais alterações em seu conteúdo.</p> <p>Depois de aprovado o conteúdo preenchido, o formulário deverá ser assinado conjuntamente pela Chefia Imediata e pela Direção de Unidade. Cada um deverá acessar o formulário e clicar no botão “Assinar Documento”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p> <p>Caso o setor de lotação no SEI do Diretor de Unidade não seja o mesmo setor da Chefia Imediata, caberá a Chefia Imediata disponibilizar o formulário para assinatura do Diretor de Unidade por meio de “Bloco de Assinatura”.</p>	Chefia Imediata / Direção de Unidade

CÓDIGO	POP PGP - 15	Página 4 de 4	TÍTULO	AFASTAMENTO PARA CURSO DE FORMAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	07/ 05/2020	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

7	<p style="text-align: center;">Enviar processo para a PROGEPE</p>	<p>O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “Acompanhamento Especial” (na tela inicial do SEI, aba localizada no menu a esquerda). Esta função é OPCIONAL e poderá ser ativada antes de enviar o processo para a PROGEPE, clicando-se no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Para enviar o processo para a PROGEPE, clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidade: <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i> Manter processo aberto na unidade atual: <i>(deixar em branco)</i> Remover anotação: <i>(deixar em branco)</i> Enviar e-mail de notificação: <i>(deixar em branco)</i> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p> <p>Caberá a PROGEPE analisar o atendimento dos requisitos exigidos por esse tipo de licença/afastamento e a emissão da portaria autorizativa. O servidor requerente receberá um email da PROGEPE confirmando a publicação da portaria e o início da licença/afastamento.</p>	<p>Chefia Imediata ou Servidor Requerente</p>
---	---	---	--