

## Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP – 21		Página 1 de 5	TÍTULO	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE - SEM REMUNERAÇÃO -
VERSÃO	1	DATA	15/05/2020	RESPONSÁVEL	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 <b>20 dias</b> da data prevista de início da licença/afastamento.</p> <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>PESSOAL 18: Licença para Acompanhar Cônjugue</b>”. Caso não aparecam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo: <i>automático</i></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>Licença para Acompanhar Cônjugue – sem remuneração</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>pode deixar em branco</i>)</li> <li>• Interessados: <b>nome do servidor requerente</b></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Servidor requerente</b>
2	Incluir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PESSOAL 18.01 Licen Acomp Conj Sem Remu - Servidor</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o formulário será inserido no processo.</p>	<b>Servidor requerente</b>

## Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP – 21		Página 2 de 5	TÍTULO	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE - SEM REMUNERAÇÃO -
VERSÃO	1	DATA	15/05/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

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 “<b>Editar Conteúdo</b>” (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 “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>Servidor requerente</b>
4	Inserir documentos solicitados pelo formulário de requerimento anterior	<p>Antes de iniciar este passo, certifique-se que todos os documentos solicitados pelo formulário de requerimento do <b>Passo 2</b> estejam digitalizados de maneira legível e salvos no formato <i>PDF</i> (não digitalizar documento no formato de foto).</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>Externo</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecione a opção “Anexo”</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido ou digitalizado</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>nome para identificar o documento a ser inserido no processo</i></li> <li>• Formato: <i><u>Se não há necessidade de autenticação</u>, selecione a opção “nato-digital” (* vide observação)</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> <li>• Anexar Arquivo: <i>clicar no botão “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo PDF no computador</i></li> </ul> <p><b>*OBS:</b> <i>Se necessária autenticação 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 “<b>Confirmar dados</b>” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p> <p><b><u>Repetir esse procedimento para cada um dos documentos solicitados pelo formulário de requerimento do Passo 2.</u></b></p>	<b>Servidor requerente</b>

## Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP – 21		Página 3 de 5	TÍTULO	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE - SEM REMUNERAÇÃO -
VERSÃO	1	DATA	15/05/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

5	O documento inserido precisa de autenticação?	Se sim, ir para o <b>Passo 6</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 8</b> .	Servidor requerente
6	Solicitar autenticação de documento	Solicitar que outro servidor do quadro efetivo, lotado no mesmo setor, autentique o documento;	Servidor requerente
7	Autenticar documento	Clicar no numero do processo e depois no documento externo a ser autenticado. Na barra de ferramentas, clicar no ícone “ <b>Autenticar Documento</b> ”. A autenticação será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	Outro servidor
8	Atribuir/enviar o processo ao Chefe imediato	<p>* Caso o Chefe imediado esteja lotado no mesmo setor do servidor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>” e selecionar o nome do seu Chefe imediato, para que ele avalie o requerimento de licença.</p> <p>* Caso o Chefe imediado esteja lotado em setor diferente do servidor : Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a unidade de lotação da chefia imediata</p>	Servidor requerente
8	Inserir formulário de manifestação das chefias	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PESSOAL 18.02 Licen Acomp Conj Sem Remu - Chefia</b>”.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Confirmar dados</b>” e o formulário será inserido no processo.</p>	Chefia Imediata
9	Preencher e salvar 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 formulario, clicar no botão “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>A Chefia Imediata deverá preencher os campos disponíveis no formulário e clicar em “<b>salvar</b>”, <u>sem realizar a assinatura do documento</u>.</p>	Chefia Imediata

CÓDIGO	POP PGP – 21		Página 4 de 5	TÍTULO	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE - SEM REMUNERAÇÃO -
VERSÃO	1	DATA	15/05/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

10	Solicitar a analise e assinatura da Direção de Unidade	<p>* Caso o Diretor esteja lotado no mesmo setor do servidor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Atribuir Processo” e selecionar o nome do Diretor, para que ele avalie e assine o formulário de manifestação. Após, ir diretamente para o <b>Passo 14</b>.</p> <p>*Caso o Diretor esteja lotado em setor diferente do servidor : disponibilizar o formulário para analise e assinatura do Diretor de Unidade por meio de “Bloco de Assinatura”.</p>	Chefia Imediata
11	Criar bloco de assinatura	<p>Selecionar o documento da Ata no processo e clicar no botão <b>Incluir em Bloco de Assinatura</b>. Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco.</p> <p>Na caixa “<b>Unidades para Disposição</b>”, escolher a unidade de lotação do Diretor. Para isso, clicar na “lupa”, selecionar as unidades desejadas, clicar em transportar e salvar.</p>	Chefia Imediata
12	Incluir formulário de manifestação das chefias no bloco de assinatura	Selecionar o documento que deverá ser assinado, procurar o Bloco de Assinaturas criado anteriormente na caixa <b>Bloco</b> e clicar em <b>Incluir</b> .	Chefia Imediata
13	Disponibilizar bloco	Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “ <b>Blocos de Assinatura</b> ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no <b>Passo 11</b> e selecionar o botão “ <b>Disponibilizar Bloco</b> ”  .	Chefia Imediata
14	Assinar formulário de manifestação das chefias	<p>Após visualizar o formulário, o Diretor de Unidade poderá realizar alterações no conteúdo preenchido, caso entenda ser necessário.</p> <p>Depois de aprovado o conteúdo preenchido, o Diretor de Unidade deverá acessar o formulario e clicar no botão “<b>Assinar Documento</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	Direção de Unidade
15	Assinar formulário de manifestação das chefias	Após aguardar e verificar a assinatura do Diretor de Unidade, caberá a Chefia Imediata acessar o formulario e clicar no botão “ <b>Assinar Documento</b> ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	Chefia Imediata

## Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP – 21		Página 5 de 5	TÍTULO	LICENÇA PARA ACOMPANHAR CÔNJUGE - SEM REMUNERAÇÃO -
VERSÃO	1	DATA	15/05/2020	RESPONSÁVEL	Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

16	Enviar processo para a PROGEPE	<p>O andamento processual poderá ser acompanhado utilizando-se a função “<b>Acompanhamento Especial</b>” (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 numero do processo e depois no botão “<b>Acompanhamento Especial</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Para enviar o processo para a PROGEPE, clicar no numero do processo e depois no botão “<b>Enviar Processo</b>” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Unidade:</b> selecionar o setor “<b>PROGEPE-GAP</b>”</li> <li>• Manter processo aberto na unidade atual: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Remover anotação: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Enviar e-mail de notificação: (<i>deixar em branco</i>)</li> </ul> <p>Clicar em “<b>Enviar</b>” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	<b>Chefia Imediata ou Servidor Requerente</b>
17	Dar andamento ao processo	<p>Caberá a PROGEPE analisar o atendimento dos requisitos exigidos por esse tipo de licença/afastamento e a emissão da portaria autorizativa.</p> <p>O servidor requerente receberá um email da PROGEPE confirmando a publicação da portaria e o início da licença/afastamento.</p>	<b>PROGEPE</b>