

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 31	Página 1 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	23/06/2020	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 <b>“Iniciar Processo”</b> (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo: “PESSOAL 48: Licença Serviço Militar”</b>. 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"> <li>• Protocolo: <i>automático</i></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>Licença para Serviço Militar</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: <i>nome do servidor requerente</i></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: “PESSOAL 48.1: Licença Serviço Militar - 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>


<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 31	Página 2 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	23/06/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

3	<p>Preencher, salvar e assinar formulário de requerimento</p>	<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	<p>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 <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: “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>Se não há necessidade de autenticação, 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><i>*OBS: 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><u>Repetir esse procedimento para cada um dos documentos solicitados pelo formulário de requerimento do <b>Passo 2</b>.</u></p>	<b>Servidor requerente</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 31	Página 3 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	23/06/2020	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> .	<b>Servidor requerente</b>
6	Solicitar autenticação de documento	Solicitar que outro servidor do quadro efetivo, lotado no mesmo setor, autentique o documento;	<b>Servidor requerente</b>
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.	<b>Outro servidor</b>
8	Atribuir/enviar o processo ao Chefe imediato	<p>* <b>Caso o Chefe imediato esteja lotado no mesmo setor do servidor:</b> 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>* <b>Caso o Chefe imediato esteja lotado em setor diferente do servidor :</b> 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>	<b>Servidor requerente</b>
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 48.2: Licença Serviço Militar - 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: <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>Chefia Imediata</b>
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 formulário, 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>	<b>Chefia Imediata</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 31	Página 4 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	23/06/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

10	Solicitar a análise e assinatura da Direção de Unidade	<p>* <b>Caso o Diretor esteja lotado no mesmo setor do servidor</b>: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>” 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>* <b>Caso o Diretor esteja lotado em setor diferente do servidor</b> : disponibilizar o formulário para análise e assinatura do Diretor de Unidade por meio de “<b>Bloco de Assinatura</b>”.</p>	<b>Chefia Imediata</b>
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 “<b>Novo</b>” 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 “<b>lupa</b>”, selecionar as unidades desejadas, clicar em transportar e salvar.</p>	<b>Chefia Imediata</b>
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> .	<b>Chefia Imediata</b>
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> ”  .	<b>Chefia Imediata</b>
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 formulário e clicar no botão “<b>Assinar Documento</b>”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.</p>	<b>Direção de Unidade</b>
15	Assinar formulário de manifestação das chefias	Após aguardar e verificar a assinatura do Diretor de Unidade, caberá a Chefia Imediata acessar o formulário e clicar no botão “ <b>Assinar Documento</b> ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	<b>Chefia Imediata</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 31	Página 5 de 5	<b>TÍTULO</b>	<b>LICENÇA PARA SERVIÇO MILITAR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	23/06/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
				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> <i>selecionar o setor “PROGEPE-GAP”</i></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>