

CÓDIGO	POP PGP – 33	Página 1 de 5	TÍTULO	LICENÇA PARA MANDATO CLASSISTA
VERSÃO	1	DATA	23/06/2020	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 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 50: Licença Mandato Classista”. 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"> • Protocolo: <i>automático</i> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>Licença para Mandato Classista</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>nome do servidor requerente</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <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 50.1: Licença Mandato Classista - 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: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Servidor requerente


CÓDIGO	POP PGP – 33	Página 2 de 5	TÍTULO	LICENÇA PARA MANDATO CLASSISTA
VERSÃO	1	DATA	23/06/2020	RESPONSÁVEL
				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 “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
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 Passo 2 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 “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 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 “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>	Servidor requerente

CÓDIGO	POP PGP – 33	Página 3 de 5	TÍTULO	LICENÇA PARA MANDATO CLASSISTA
VERSÃO	1	DATA	23/06/2020	RESPONSÁVEL Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

5	O documento inserido precisa de autenticação?	Se sim, ir para o Passo 6 . Se não, ir diretamente para o Passo 8 .	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 “ Autenticar Documento ”. 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 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>	Servidor requerente
8	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 50.2: Licença Mandato Classista - 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
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 “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>A Chefia Imediata deverá preencher os campos disponíveis no formulário e clicar em “salvar”, <u>sem realizar a assinatura do documento</u>.</p>	Chefia Imediata

CÓDIGO	POP PGP – 33	Página 4 de 5	TÍTULO	LICENÇA PARA MANDATO CLASSISTA
VERSÃO	1	DATA	23/06/2020	RESPONSÁVEL
				Gerência de Alocação de Pessoas (GAP) CAMP/PROGEPE

10	Solicitar a análise 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 Passo 14.</p> <p>* Caso o Diretor esteja lotado em setor diferente do servidor : disponibilizar o formulário para análise 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 Incluir em Bloco de Assinatura. Ao abrir a tela, clicar em “Novo” e preencher a Descrição do Bloco.</p> <p>Na caixa “Unidades para Disposição”, 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 Bloco e clicar em Incluir .	Chefia Imediata
13	Disponibilizar bloco	Ir na tela inicial do SEI, clicar no menu “ Blocos de Assinatura ”. Procurar na lista o bloco de assinatura criado no Passo 11 e selecionar o botão “ Disponibilizar Bloco ”  .	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 formulário e clicar no botão “Assinar Documento”. 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 formulário e clicar no botão “ Assinar Documento ”. A assinatura será feita por meio da mesma senha utilizada para entrar no SEI.	Chefia Imediata

CÓDIGO	POP PGP – 33	Página 5 de 5	TÍTULO	LICENÇA PARA MANDATO CLASSISTA
VERSÃO	1	DATA	23/06/2020	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 “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 numero 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 numero 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>	Chefia Imediata ou Servidor Requerente
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>	PROGEPE