Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	Na tela inicial do SEI, clicar na aba "**Iniciar Processo**" (localizada no menu á 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. Preencher os campos: • Tipo do processo: *já é preenchido automaticamente* • Especificação: *(pode deixar em branco)* • Classificação por assuntos: *já é preenchido automaticamente* • Observações desta Unidade: (*pode deixar em branco)* • Interessados: *inserir seu nome completo* • Nível de acesso: *restrito* • Hipótese Legal: "*Informação Pessoal*" Clicar em "**salvar**" e o processo será criado.	**Usuário**
2	Incluir documento no processo	Na barra de ferramentas, clicar no botão "**Incluir Documento**" e escolher o **Tipo de Documento**: "Pessoal 03.1: Licença para capacitação - Requerimento". Preencher os campos e clicar em "**Confirmar os Dados**": • Texto inicial: *nenhum* • Descrição: (*deixar em branco)* • Classificação por assuntos: *já é preenchido automaticamente* • Observações desta Unidade: (*deixar em branco)* • Nível de acesso: *restrito* • Hipótese Legal: "*Informação Pessoal*"	**Usuário**
3	Preencher, salvar e assinar	Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em "**Editar Conteúdo**" (no menu de ferramentas). 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) .	**Usuário**

4	Inserir documentos indicados no formulário de requerimento	Clicar no ícone "**Incluir Documento**" e selecionar "**Externo**". Preencher os campos necessários e clicar em "**Confirmar dados**": • Tipo de documento: *selecionar o tipo* • Data do documento: *data em que o documentofoi emitido* • Número / Nome na Árvore: (*deixar em branco)* • Formato: - 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: (*deixar em branco)* • Interessado: *digite o nome do requerente* • Classificação por assuntos: (*deixar em branco)* • Observações desta Unidade: (*deixar em branco)* • Nível de acesso: *restrito* • Hipótese Legal: "*Informação Pessoal*" 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. * Escolher arquivo salvo em formato PDF	**Usuário**
5	Atribuir/enviar o processo ao Chefe imediato	* Caso o Chefe imediado 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. * Caso o Chefe imediado 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.	**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**

8	Atribuir/enviar o processo para a Secretaria da Unidade	O Chefe imediato (ou o próprio usuário requerente) deverá atribuir/enviar o processo para a Secretaria da Unidade. * Caso a Secretaria da Unidade esteja lotada no mesmo setor: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone "**Atribuir Processo**" e selecionar a Secretaria. * Caso a Secretaria da Unidade esteja lotada em setor diferente: Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone "**Enviar Processo**" e selecionar no campo "**Unidade**" a Secretaria.	**Chefe Imediato ou Usuário**
9	Atribuir o processo ao Dirigente da Unidade	A Secretaria da Unidade deverá atribuir o processo ao Dirigente da Unidade. 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.	**Secretaria da Unidade**
10	Fazer anotação	Clicar no ícone "**Anotações**" da barra de ferramentas do processo. No campo "**Descrição**" solicitar o parecer ao Dirigente da Unidade e clicar em "**salvar**".	**Secretaria da Unidade**
11	Emitir parecer e assinar	Clicar no ícone "**Incluir documento**" e selecionar "Pessoal 03.3: Licença para capacitação - Dirigente" para emitir parecer e **assinar**.	**Dirigente da Unidade**
12	Atribuir o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone "**Atribuir Processo**" e selecionar o nome do servidor.	**Dirigente da Unidade**
13	Servidor recebe o processo de volta no SEI e abre requerimento no SIGEPE	Clicar no número do processo e depois no ícone PDF para baixar uma cópia do processo. Acessar o Portal SIGEPE, através do endereço eletrônico e fazer o login: https://servidor.sigepe.planejamento.gov.br. Verificar se o seu vínculo no cabeçalho é o seu vínculo atual. Caso não seja, alterar. Clicar em Requerimento; Em Solicitar e Selecionar a opção "Licença para Capacitação", depois "Solicitar", preencher o documento. Passo a passo Módulo SIGEPE. **Observações:** a) No campo "Tipo de Capacitação" em "Selecione", o item I: ações de desenvolvimento presencial ou a distância" aplica-se a cursos de capacitação e aprimoramento, curso presencial de língua estrangeira e grupo formal de estudos; b) No campo obrigatório "Carga Horária do Curso + Carga Horária Total da Atividade Voluntária" no final do	**Usuário**

		requerimento, preencher com a carga horária total da ação de desenvolvimento, mesmo que não realize as atividades voluntárias. Após, incluir a cópia do processo aberto no SEI para requerer a licença capacitação no SIGEPE, selecionar o botão "Enviar para Análise". Gerar um PDF do Requerimento no SIGEPE e Inserir no Processo aberto no SEI;	
14	Enviar processo	Após os procedimentos do item 13 o servidor deverá enviar o processo do SEI para a PROGEPE-GCAD. Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone "**Enviar Processo**". No campo "**Unidades**" inserir o nome PROGEPE-GCAD, em seguida clicar em "**enviar**".	**Usuário**