





<b>CÓDIGO</b>	POP PGP - 02	Página 1 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO</b>
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	20/12/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<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 03: Licença para capacitação</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>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</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>inserir seu nome completo</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>Usuário</b>
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>Pessoal 03.1: Licença para capacitação - Requerimento</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</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>	<b>Usuário</b>
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	<b>Usuário</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP - 02	Página 2 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO</b>
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	20/12/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

4	Inserir documentos indicados no formulário de requerimento	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>selecionar o tipo</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>- Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente</li> </ul> </li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</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>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.</p> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	<b>Usuário</b>
5	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>Usuário</b>
6	Fazer anotação	Clicar no ícone “ <b>Anotações</b> ” da barra de ferramentas do processo. No campo “ <b>Descrição</b> ” solicitar o parecer ao Chefe imediato e clicar em “ <b>salvar</b> ”.	<b>Usuário</b>
7	Emitir parecer e assinar	Clicar no ícone “ <b>Incluir documento</b> ” e selecionar “ <b>Pessoal 03.2: Licença para capacitação – Chefe imediato</b> ” para emitir parecer e <b>assinar</b> .	<b>Chefe Imediato</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP - 02	Página 3 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO</b>
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	20/12/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

8	Atribuir/enviar o processo para a Secretaria da Unidade	<p>O Chefe imediato (ou o próprio usuário requerente) deverá atribuir/enviar o processo para a Secretaria da Unidade.</p> <p>* <b>Caso a Secretaria da Unidade esteja lotada no mesmo setor:</b> Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”  e selecionar a Secretaria.</p> <p>* <b>Caso a Secretaria da Unidade esteja lotada em setor diferente:</b> Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a Secretaria.</p>	<b>Chefe Imediato ou Usuário</b>
9	Atribuir o processo ao Dirigente da Unidade	<p>A Secretaria da Unidade deverá atribuir o processo ao Dirigente da Unidade.</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Atribuir Processo</b>”  e selecionar o nome do Dirigente da Unidade, para que ele avalie o requerimento de licença.</p>	<b>Secretaria da Unidade</b>
10	Fazer anotação	Clicar no ícone “ <b>Anotações</b> ” da barra de ferramentas do processo. No campo “ <b>Descrição</b> ” solicitar o parecer ao Dirigente da Unidade e clicar em “ <b>salvar</b> ”.	<b>Secretaria da Unidade</b>
11	Emitir parecer e assinar	Clicar no ícone “ <b>Incluir documento</b> ” e selecionar “ <b>Pessoal 03.3: Licença para capacitação - Dirigente</b> ” para emitir parecer e assinar.	<b>Dirigente da Unidade</b>
12	Atribuir o processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Atribuir Processo</b> ”  e selecionar o nome do servidor.	<b>Dirigente da Unidade</b>
13	Servidor recebe o processo de volta no SEI e abre requerimento no SOUGOV	<p>Clicar no número do processo e depois no ícone PDF para baixar uma cópia do processo.</p> <p>Acessar o SOUGOV.BR, através do endereço eletrônico e fazer o login: <a href="https://sougov.economia.gov.br/sougov/login">https://sougov.economia.gov.br/sougov/login</a></p> <p><a href="#">Passo a passo para solicitação de Licença para Capacitação no SOUGOV.BR</a></p> <p>Gerar um PDF do Requerimento no SOUGOV.BR e inserir no processo aberto no SEI.</p>	<b>Usuário</b>



## Procedimento Operacional Padrão

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP - 02	Página 4 de 4	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO</b>	
<b>VERSÃO</b>	3	<b>DATA</b>	20/12/2022	<b>RESPONSÁVEL</b>	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

14	Enviar processo	<p>Após os procedimentos do item 13 o servidor deverá enviar o processo do SEI para a PROGEPE-GCAD.</p> <p>Ir no menu de ferramentas e clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”. No campo “<b>Unidades</b>” inserir o nome <b>PROGEPE-GCAD</b>, em seguida clicar em “<b>enviar</b>”.</p>	<b>Usuário</b>
----	-----------------	---	----------------