

TUTORIAL PARA ABERTURA DE REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

O que é necessário?

*Preencher um requerimento solicitando a concessão de licença;

Anexar no processo:

*CPF e identidade;

*Comprovante de residência atual no nome do solicitante;

*Certidão de Nascimento/Casamento ou documento comprobatório de União Estável;

*Contracheque atual;

*Declaração quanto ao interesse na continuidade do recolhimento da contribuição previdenciária, nos termos da Lei nº 7.751/2015;

*Documento comprobatório da data de início e encerramento do curso, conteúdo programático, comprovante de inscrição, e declaração assinada pelo gestor quanto ao interesse/conveniência do órgão onde o servidor encontra-se lotado, na respectiva capacitação;

PASSO A PASSO

Para abrir o processo, entre no SEI (sei.al.gov.br/sei/), coloque seu login e senha, clique em **Iniciar Processos** no Menu Principal (listagem cinza do lado esquerdo), como mostra a figura 1, escolha **Pessoas: Licença para capacitação**, coloque na **Especificação do Processo**: Licença para capacitação de (NOME DO SERVIDOR). No campo **Interessados** busque por seu nome através do seu CPF; Escolha o **Nível de Acesso Público** e clique em salvar.

Figura 1. Exemplo de início para gerar o número do processo.

A imagem mostra a interface de usuário do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) para iniciar um processo. O formulário é dividido em seções:

- Processo:** Possui opções para "Automático" (selecionada) e "Intermediária".
- Tipo do Processo:** Dropdown menu com a opção "Pessoa: Licença para Capacitação".
- Especificação:** Campo de texto com o conteúdo "Licença para capacitação de NOME DO SERVIDOR".
- Classificação por Assuntos:** Campo de texto com o conteúdo "005 2 - LICENÇAS".
- Interessados:** Campo de texto com o conteúdo "Servidor (111.111.111-11)".
- Observações desta unidade:** Campo de texto vazio.
- Nível de Acesso:** Botões de rádio para "Sigilo", "Restrito" e "Público" (selecionado).

Na parte inferior esquerda, há uma seção com um QR code e instruções para baixar o aplicativo do SEI no celular.

Após essas etapas, o processo será aberto e será gerado um número, clique no ícone da folha em branco, como mostra a Figura 2 (**Incluir documento**) e escolha o tipo de documento: Requerimento para concessão de licença. Coloque na **Descrição**: Licença para capacitação de (**NOME DO SERVIDOR**). Escolha o **Nível de Acesso Público** e confirme. A seguir aparecerá uma tela pop-up semelhante ao Word, onde você poderá editar o conteúdo do documento, caso isso não aconteça você deverá clicar no ícone **Editar conteúdo**, como mostra a Figura 3.

Figura 2. Ícone Incluir Documento



Figura 3. Ícone Editar conteúdo

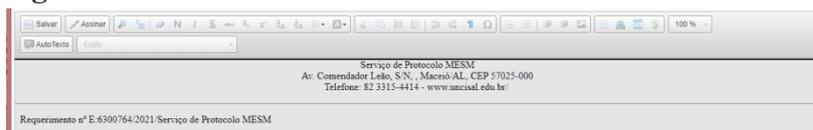


Preencha os campos com os dados solicitados e escolha a opção:

(X) Para capacitação profissional com redação dada pela Lei Estadual nº 6.043/1998;

Em seguida Salve e Assine o documento (os dois ícones encontram-se no canto superior esquerdo da tela do documento, veja Figura 4).

Figura 4. Salvar e Assinar Documento



Depois ao concluir este Requerimento, clique no número do processo, vá novamente ao ícone **Incluir Documento**, escolha o tipo de documento: **Externo**. Na tela a seguir escolha o tipo de documento: Documento; Data do documento: dia em que

you are opening the process; Name/Number of the Tree: RG and CPF; Format: "digitized in this Unit"; Level of access: **Restrito** (legal hypothesis: Personal Information (Art. 31 of Law nº 12.527/2011)). Type of conference: **Documento original**. Attach the identity document. In the end, click on **Confirmar dados**.

Click on the number of the process and go again to the icon **Incluir Documento**, choose the type of document: **Externo**. On the screen, choose the type of document: Proving; Date of the document: day in which you are opening the process; Name/Number of the Tree: of residence; Format: "digitized in this Unit"; Level of access: **Restrito** (legal hypothesis: Personal Information (Art. 31 of Law nº 12.527/2011)). Type of conference: **Documento original**. Attach the proving of residence. In the end, click on **Confirmar dados**.

Click on the number of the process and go again to the icon **Incluir Documento**, choose the type of document: **Externo**. On the screen, choose the type of document: Certificate; Date of the document: day in which you are opening the process; Name/Number of the Tree: of birth/marriage/stable union; Format: "digitized in this Unit"; Level of access: **Restrito** (legal hypothesis: Personal Information (Art. 31 of Law nº 12.527/2011)). Type of conference: **Documento original**. Attach the proving of birth, marriage or stable union. In the end, click on **Confirmar dados**.

Next, go again to the icon **Incluir Documento**, choose the type of document: **Externo**. On the screen, choose the type of document: Contract; Date of the document: day in which you are opening the process; Name/Number of the Tree: Month of the Contract; Format: Nato-digital (if the document has been digitized, the chosen option will be "digitized in this Unit"); Level of access: **Restrito** (legal hypothesis: Personal Information (Art. 31 of Law nº 12.527/2011)); Attach the contract document (download from the portal of the server in PDF). In the end, click on **Confirmar dados**.

If you are interested in continuing with the contributory previdenciária, click on the number of the process and go again to the icon **Incluir Documento**, choose the type of document: **Externo**. On the screen, choose the type of document: Declaration; Date of the document: day in which you are opening the process; Name/Number of the Tree: of contributory previdenciária; Format: "digitized in this Unit"; Level of access: **Público**. Type of conference: **Documento original**. Attach the declaration. In the end, click on **Confirmar dados**.

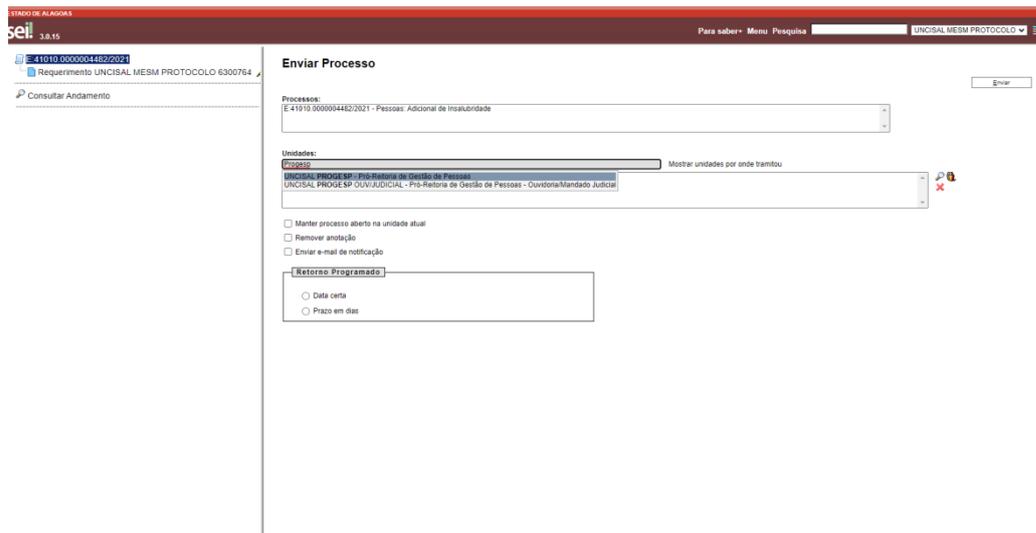
In the end, go again to the icon **Incluir Documento**, choose the type of document: **Externo**. On the screen, choose the type of document: Fiche; Date of the document: day in which you are opening the process; Name/Number of the Tree: Financeira; Format: "digitized in this Unit"; Level of access: **Restrito** (legal hypothesis: Personal Information (Art. 31 of Law nº 12.527/2011)); Attach the document referring to professional capacitation. In the end, click on **Confirmar dados**.

After finishing everything, click on the number of the process and click on the icon of the envelope (**Enviar processo**), as shown in Figure 9. In the field units, type PROGESP, choose UNCISAL PROGESP – Pró Reitoria de Gestão de Pessoas, as shown in Figure 10, and click on send. Note the number of the process for later consultation.

Figura 9. Ícone Enviar processo.



Figura 10. Enviando o processo.



Qualquer dúvida pode perguntar!