



ESTADO DE ALAGOAS

SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO GESTÃO E PATRIMÔNIO

BASE DE CONHECIMENTO

LICENÇA PARA INTERESSE PARTICULAR

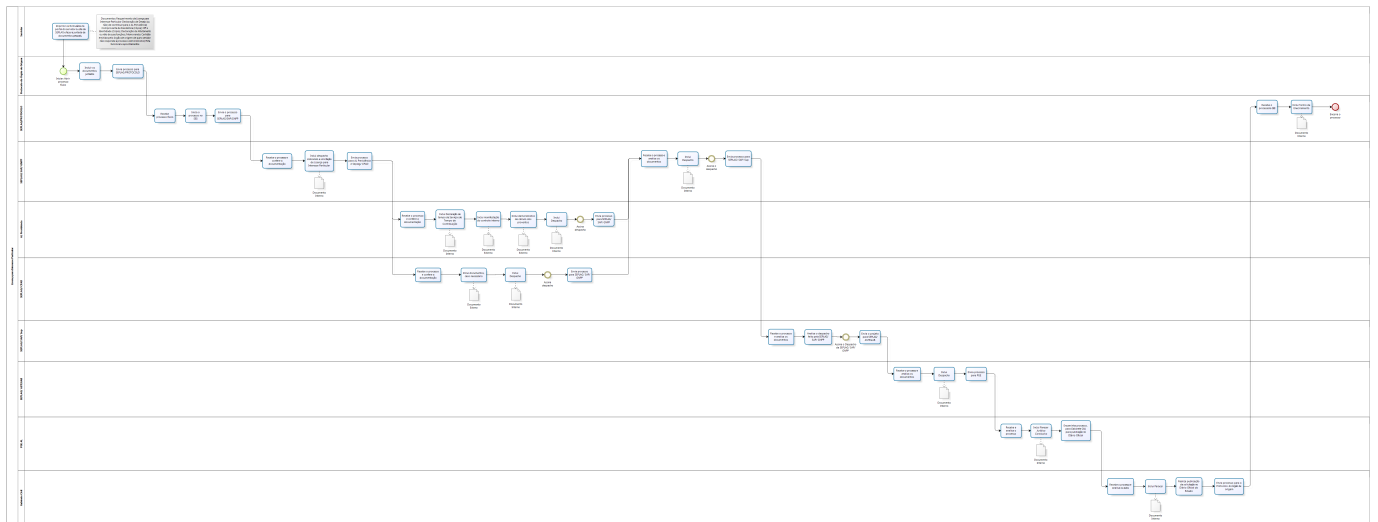
QUE ATIVIDADE É?

Licença para Interesse Particular

QUEM FAZ?

1. Servidor requerente
2. Órgão de origem
3. SEPLAG
4. AL Previdência
5. PGE AL
6. Gabinete Civil

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?



SERVIDOR

- 1 - Imprime os formulários no portal do servidor ou site da SEPLAG, faz a juntada de documentos pessoais;
2. solicita abertura de processo no Protocolo (Orgão de Origem).

PROTOCOLO (ORGÃO DE ORIGEM)

1. Recebe os documentos do servidor;
2. Abre o processo físico;
3. Envia o processo para o Protocolo/Seplag.

SEPLAG/PROTOCOLO

1. Recebe o processo físico e confere a documentação;
2. Digitaliza todos os documentos do processo.

3. Entra no SEI com o Login (CPF e senha a mesma utilizada no expresso), vai no menu do lado esquerdo e clica em iniciar processo;
 4. Escolhe o tipo de processo, no caso do "Requerimento de Licença para Interesse Particular", será "Pessoas: Licença para Interesses Particulares";
 5. Essa etapa do preenchimento equivale a capa de processo: preenche de acordo com a finalidade do processo e confirma os dados;
 6. Após o preenchimento dos demais dados, clicar em salvar para criar a capa do processo;
 8. Em seguida, clica no primeiro ícone (incluir documento);
 9. No caso do "Requerimento de Licença para Interesse Particular", o protocolo deverá anexar o documento digitalizado do processo. Para tanto, o protocolo deverá incluir documento > escolhe o tipo de documento (neste caso documento externo) > escolhe novamente o tipo de documento que será anexado > coloca a data do registro > coloca o número ou nome do arquivo que aparecerá na árvore de documentos > registra o formato do arquivo (Nato-digital - são arquivos criados ou recebidos por meio eletrônicos/ Digitalizados na Unidade - São arquivos produzidos a partir da digitalização de um documento em papel) > Caso o anexo seja "Digitalizado na Unidade" abrirá um campo "Tipo de Conferência" para o servidor requerente identificar a partir de qual documento foi feita a digitalização (Cópia Autenticada Administrativamente, Cópia Autenticada por Cartório, Cópia Simples ou Documento Original) > insere o remetente do documento > o interessado já estará preenchido (poderá ser alterado conforme especificidade do documento) > a classificação por assunto será a mesma utilizada para abrir o processo > verifica o nível de acesso que neste caso será público > em seguida clica em "Escolher Arquivo" para anexar o documento > escolhe o documento e clica em "Abrir" > Clica em "confirmar dados" > o documento anexado aparece para conferência > confere o arquivo anexado e clica em confirmar dados.
 10. Clica no ícone enviar processo > confere o número do processo que será enviando e digita a/as unidade(s) receptora(s) do processo > clica em remover anotação e em enviar e-mail de notificação > deixa em branco o retorno programado > finaliza clicando em enviar.
- PS: Não clica em manter o processo aberto na unidade atual e não clica no retorno programado.
11. Envia para Seplag/Sap/Gnpp.

SEPLAG/SAP/GNPP

1. Clica no processo disponível na cor vermelha, recebe o processo;
2. Analisa as informações necessárias;
3. Inclui "documento interno" que, neste caso, é um despacho > preenche os dados conforme instruído no processo > Clica em "confirmar dados" > Edita o documento e altera o corpo do despacho, indicando a solicitação > Servidor assina;
4. Envia processo à AL Previdência e SEPLAG/CPAD

AL PREVIDÊNCIA

1. Recebe o processo;
2. Inclui documento de Tempo de Serviço de Contribuição;
3. Inclui Manifestação do Controle Interno;
4. Inclui Demonstrativo de Cálculo dos Proventos;
5. Inclui Despacho > assina;
6. Envia o processo para SEPLAG/SAP/GNPP

SEPLAG/CPAD

1. Clica no processo disponível na cor vermelha, recebe o processo;
2. Analisa as informações necessárias;
3. Inclui "documento interno" que, neste caso, é um despacho > preenche os dados conforme instruído no processo > Clica em "confirmar dados" > Edita o documento e altera o corpo do despacho > Servidor assina;
4. Envia processo para SEPLAG/SAP/GNPP

SEPLAG/SAP/GNPP

1. Clica no processo disponível na cor vermelha, recebe o processo;
2. Analisa as informações necessárias;
3. Inclui "documento interno" que, neste caso, é um despacho > preenche os dados conforme instruído no processo > Clica em "confirmar dados" > Edita o documento e altera o corpo do despacho > Servidor assina;
4. Solicita assinatura da Superintendente da SAP via bloco de assinatura > Selecione o documento pendente de assinatura > clica no ícone incluir bloco de assinatura (caso não tenha um bloco, selecionar novo > preencher a descrição do que se trata o documento > Unidades para Disponibilizar > salva > seleciona o documento pendente de

assinatura clicando na caixinha ao lado > clica em incluir o documento (note que o documento ficará amarelo) > Clica em ir para blocos de assinatura > na nova guia verifica que o bloco estará no estado Aberto > clica em ações no ícone Disponibilizar Bloco, o bloco ficará em vermelho até que o gestor retorne o documento > disponibiliza bloco;
5. Envia processo para SEPLAG/ASTEGAB

SEPLAG/ASTEGAB

1. Clica no processo disponível na cor vermelha, recebe o processo;
2. Analisa as informações necessárias;
3. Inclui "documento interno" que, neste caso, é um despacho > preenche os dados conforme instruído no processo > Clica em "confirmar dados" > Edita o documento e altera o corpo do despacho > Servidor assina;
4. Envia processo para PGE AL

PGE AL

1. Recebe o processo;
2. Analisa as informações necessárias;
3. Inclui Parecer Jurídico conclusivo > assina;
4. Envia o processo para Gabinete Civil.

GABINETE CIVIL

1. Recebe o processo;
2. Analisa os autos;
3. Inclui Parecer Técnico;
4. Realiza publicação da solicitação no Diário Oficial de Alagoas;
5. Envia processo para o Protocolo do Órgão de Origem

PROTOCOLO (ORGÃO DE ORIGEM)

1. Recebe o processo;
2. Inclui Termo de Encerramento;
3. Conclui o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

N/A

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Requerimento de Licença para Interesse Particular
2. Declaração de desejo ou não de contribuir para AL Previdência
3. RG, CPF ou CNH legível (Cópia)
4. Declaração de afastamento ou não de suas funções
5. Comprovante de Residência (últimos 2 meses)
6. Memorando
7. Certidão emitida pelo órgão de origem de que o servidor não responde a processo Administrativo
8. Ficha funcional e apostilamentos

QUAL É A BASE LEGAL?

Lei nº 5247/1991

Criado por [06813335456](#), versão 15 por [06813335456](#) em 11/09/2018 14:08:32.