

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 66	Página 1 de 6	TÍTULO	TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO
VERSÃO	1	DATA	01/12/2021	RESPONSÁVEL
NUDEP – Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas PROGEPE				

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 90: Treinamento Regularmente Instituído”. Caso não apareçam todas as 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: - ● 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 Requisitante
2	Inserir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 90.01: Requerimento de Treinamento”.</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 Requisitante
3	Preencher, salvar e assinar formulário	<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 Requisitante

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 66	Página 2 de 6	TÍTULO	TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO
VERSÃO	1	DATA	01/12/2021	RESPONSÁVEL
				NUDEP – Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas PROGEPE

4	Inserir documentação solicitada no formulário PESSOAL 90.01	<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</i> ● Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> ● Formato: <i>preencher de acordo com o caso</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>Clicar em “Confirmar dados” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p>	Servidor Requisitante
5	Inserir despacho com o parecer (chefia imediata)	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 90.02: Treinamento Reg, Instituído - 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>público</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Chefia Imediata
6	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Proceder como no Passo 3.</p>	Chefia Imediata
7	Parecer favorável?	<p>Se SIM, solicitar parecer do Dirigente da Unidade e seguir para o Passo 8. Se NÃO, concluir processo.</p>	Chefia Imediata

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 66	Página 3 de 6	TÍTULO	TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO
VERSÃO	1	DATA	01/12/2021	RESPONSÁVEL
NUDEP – Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas PROGEPE				

8	Inserir despacho com o parecer (direção)	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 90.03: Treinamento Reg, Instituído - Dirig”.</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>	Dirigente da Unidade
9	Preencher, salvar e assinar formulário	Proceder como no Passo 3 .	Dirigente da Unidade
10	Parecer favorável?	Se SIM, seguir para o Passo 11 . Se NÃO, concluir processo.	Servidor Requisitante
11	Enviar processo para PROGEPE-NUDEP	<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-NUDEP, clicando-se no número do processo e depois no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas do processo.</p> <p>Para enviar o processo para a PROGEPE-NUDEP clicar no número 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-NUDEP”</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>	Servidor Requisitante
12	Analisar Documentação	-	NUDEP
13	Parecer favorável?	Se SIM, ir diretamente para o Passo 18 . Se NÃO, ir para o Passo 14 .	NUDEP

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 66	Página 4 de 6	TÍTULO	TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO
VERSÃO	1	DATA	01/12/2021	RESPONSÁVEL
NUDEP – Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas PROGEPE				

14	Inserir despacho solicitando ajuste na documentação	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 00: Despacho”.</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>público</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	NUDEP
15	Preencher, salvar e assinar formulário	Proceder como no Passo 3 .	NUDEP
16	Enviar processo	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. No campo “Unidades” inserir a unidade do servidor requerente.</p> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	NUDEP
17	Corrigir documentação	Retornar ao Passo 4 .	Servidor Requisitante
18	Criar Portaria	<p>Ir no Processo LEGISLAÇÃO 02: Portarias Administrativas localizado na mesa do SEI.</p> <p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “LEGISLAÇÃO 02: Portarias Administrativas”.</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>público</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	NUDEP
19	Preencher, salvar e assinar formulário	Proceder como no Passo 3 .	NUDEP

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 66	Página 5 de 6	TÍTULO	TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO
VERSÃO	1	DATA	01/12/2021	RESPONSÁVEL
NUDEP – Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas PROGEPE				

20	Houve deslocamento do servidor e não foi educação formal?	Se SIM, ir para o Passo 21 . Se NÃO, ir diretamente para o Passo 24 .	NUDEP
21	Enviar processo	Clicar no número do processo e depois no botão “ Enviar Processo ” na barra de ferramentas do processo. No campo “ Unidades ” inserir a unidade da Secretaria. Clicar em “ Enviar ” e o processo será enviado para a unidade selecionada.	NUDEP
22	Fazer o PCDP	-	Secretaria da Unidade
23	Anexar PCDP no processo	Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolher o Tipo de Documento : “Externo”. Preencher os campos: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>selecione a opção</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Formato: <i>preencher de acordo com o caso</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>Clicar em “Confirmar dados” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p>	Secretaria da Unidade
24	Enviar processo	Clicar no número do processo e depois no botão “ Enviar Processo ” na barra de ferramentas do processo. No campo “ Unidades ” inserir a unidade GCAD . Clicar em “ Enviar ” e o processo será enviado para a unidade selecionada.	Secretaria da Unidade NUDEP
25	Fazer lançamentos	-	GCAD

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 66	Página 6 de 6	TÍTULO	TREINAMENTO REGULARMENTE INSTITUÍDO
VERSÃO	1	DATA	01/12/2021	RESPONSÁVEL
NUDEP – Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas PROGEPE				

26	Anexar comprovante no processo SEI	<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</i> ● Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> ● Formato: <i>preencher de acordo com o caso</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>Clicar em “Confirmar dados” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p>	GCAD
27	Enviar processo	<p>Clicar no número do processo e depois no botão “Enviar Processo” na barra de ferramentas do processo. No campo “Unidades” inserir a unidade do servidor requerente.</p> <p>Clicar em “Enviar” e o processo será enviado para a unidade selecionada.</p>	GCAD