

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 47	Página 1 de 3	TÍTULO	INSCRIÇÃO DE SERVIDORES EM ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU
VERSÃO	1	DATA	26 /01/2021	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 66: Inscrição Servidores Lato Sensu”. 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
2	Incluir formulário de requerimento	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 66.01: Solicitação de Inscrição Esp Lato S”.</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
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
4	Inserir documentação	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir</p>	Servidor

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 47	Página 2 de 3	TÍTULO	INSCRIÇÃO DE SERVIDORES EM ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU
VERSÃO	1	DATA	26 /01/2021	RESPONSÁVEL
NUDEP – Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas PROGEPE				

	solicitada no formulário PESSOAL 66.01	<p>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>clique no botão “Escolher arquivo” e selecione o arquivo PDF no computador</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o documento digitalizado será inserido no processo.</p>	
5	Autorizar ou dar ciência no processo	<p>Autorizar ou dar ciência no processo de acordo com cada caso previsto no formulário 66.01</p> <p>Para autorização ou ciência, incluir documento interno “PESSOAL 66.02 Manifestação Chefia”.</p>	Chefia Imediata
6	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>selecione 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> <p>Após a ciência da chefia imediata, o servidor deverá encaminhar o processo para NUDEP-PROGEPE (antiga GAQC-PROGEPE) dentro do prazo previsto pelo Edital para realização das inscrições.</p>	Servidor

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 47	Página 3 de 3	TÍTULO	INSCRIÇÃO DE SERVIDORES EM ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU	
VERSÃO	1	DATA	26 /01/2021	RESPONSÁVEL	NUDEP – Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas PROGEPE

Obs.: os processos encaminhados **intempestivamente serão devolvidos** para a Unidade de origem e não serão considerados na seleção das vagas.

7	Receber e verificar dados	Receber os processos e verificar se os dados constantes estão em conformidade com o Edital para fins de classificação. Obs: Dentro do prazo de inscrição é possível complementar o processo	PROGEPE-NUDEP
8	Providenciar matrícula	Após o resultado da seleção, providenciar matrícula junto à Coordenação do Programa	Servidor