

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 58	Página 1 de 6	TÍTULO	AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO
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 82: Ação de Desenvolvimento em Serviço”. 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: nome do servidor requerente ● 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 82.01: Ação Desenv em serv - Requerimento”.</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 - 58	Página 2 de 6	TÍTULO	AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO
VERSÃO	1	DATA	01/12/2021	RESPONSÁVEL
NUDEP – Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas PROGEPE				

4	Inserir Plano de Estudo	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 82.02: Ação Desenv em Serv - Plan Estudo”.</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 Requiritante
5	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Proceder como no Passo 3.</p>	Servidor Requiritante
6	Inserir Plano de Trabalho	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 82.03: Ação de Desenv em Serv - Plan Trab”</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 Requiritante
7	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Proceder como no Passo 3.</p>	Servidor Requiritante

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 58	Página3de 6	TÍTULO	AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO
VERSÃO	1	DATA	01/12/2021	RESPONSÁVEL
NUDEP – Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas PROGEPE				

8	Inserir documentação solicitada no formulário PESSOAL 82.01	<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 Requirante
9	Inserir despacho com o parecer (chefia)	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 82.04: Ação Desenv em serv_Desp Chefe Imed”.</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>	Chefia Imediata
10	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Proceder como no Passo 3.</p>	Chefia Imediata
11	Parecer favorável?	<p>Se SIM, solicitar parecer do Dirigente da Unidade e seguir para o Passo 12.</p> <p>Se NÃO, concluir processo.</p>	Chefia Imediata

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 58	Página4de 6	TÍTULO	AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO
VERSÃO	1	DATA	01/12/2021	RESPONSÁVEL
NUDEP – Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas PROGEPE				

12	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 82.05: Ação Desenv em serv_Desp Dirigente”.</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
13	Preencher, salvar e assinar formulário	Proceder como no Passo 3 .	Dirigente da Unidade
14	Parecer favorável?	Se SIM, seguir para o Passo 15 . Se NÃO, concluir processo.	Servidor Requirante
15	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 Requirante
16	Realizar o Curso	-	Servidor Requirante

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 58	Página 5 de 6	TÍTULO	AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO
VERSÃO	1	DATA	01/12/2021	RESPONSÁVEL
NUDEP – Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas PROGEPE				

17	Anexar comprovante de conclusão do curso	<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>comprovante</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 Requirante
18	Inserir despacho de conclusão	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 82.06: Ação Desenv serv_Conclusão_Servidor”.</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 Requirante
19	Preencher, salvar e assinar formulário	<p>Proceder como no Passo 3.</p>	Servidor Requirante

Procedimento Operacional Padrão

CÓDIGO	POP PGP - 58	Página 6 de 6	TÍTULO	AÇÃO DE DESENVOLVIMENTO EM SERVIÇO
VERSÃO	1	DATA	01/12/2021	RESPONSÁVEL
NUDEP – Núcleo de Qualificação e Desenvolvimento de Pessoas PROGEPE				

20	Inserir despacho de conclusão (chefia)	<p>Na barra de ferramentas do processo, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 82.07:Ação Desenv em serv_Conclusão_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>restrito</i> ● Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i> <p>Clicar em “Confirmar dados” e o formulário será inserido no processo.</p>	Chefia Imediata
21	Preencher, salvar e assinar formulário	Proceder como no Passo 3 .	Chefia Imediata
22	Enviar processo para PROGEPE-NUDEP	Proceder como no Passo 15 .	Servidor Requiritante