



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

CRIANDO UM PROCESSO DE SOLICITAÇÃO PARA PARTICIPAR DE AÇÃO DE LONGA DURAÇÃO NO SEI.

QUE ATIVIDADE É?

Requerimento para concessão de Pós-Graduação

QUEM FAZ?

DGI/CGRH/CAP - Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento SAS Quadra 1 Bloco A – Ed. Darcy Ribeiro sala 1056 – Brasília/DF – CEP 70070-905 Fones: (61) 2020.7029/7030

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

A concessão de pós-graduação está prevista nos arts. 96-A, art. 102, inciso IV, VII, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, na Portaria nº 2.217, de 17 de outubro de 2017, do Ministro de Estado do Controle e da Transparência. Podem ser concedidos os seguintes pleitos: 1) bolsa de estudo com o limite máximo definido pelo plano anual de capacitação; 2) concessão de afastamento parcial, considerado como efetivo exercício; 3) exercício temporário e 4) afastamento integral. Para criar um processo de pós-graduação, utilizar os seguintes procedimentos:

PASSO A PASSO PARA REQUERIMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO.

- Participação em cursos de longa duração sem ônus;
- Participação em cursos de longa duração com ônus e/ou afastamento parcial;
- Participação em cursos de longa duração com ônus limitado (afastamento parcial);
- Participação em cursos de longa duração com afastamento integral; e
- Participação em cursos de longa duração com exercício temporário.

1- Documentação Necessária:

- Tenham em seu computador os documentos necessários à formação do processo, de preferência em formato PDF. São eles:

a) *curriculum vitae* atualizado ([SIGRH](#));

b) prospecto ou regulamento do curso, onde constem os objetivos, o conteúdo programático, a carga horária, os custos, o período de realização e as informações sobre a instituição promotora;

c) última avaliação do curso pela CAPES (quando for o caso);

d) pré-projeto de trabalho ou da dissertação ou tese, especificando a escolha do tema com o objetivo principal do estudo e outras informações relevantes;

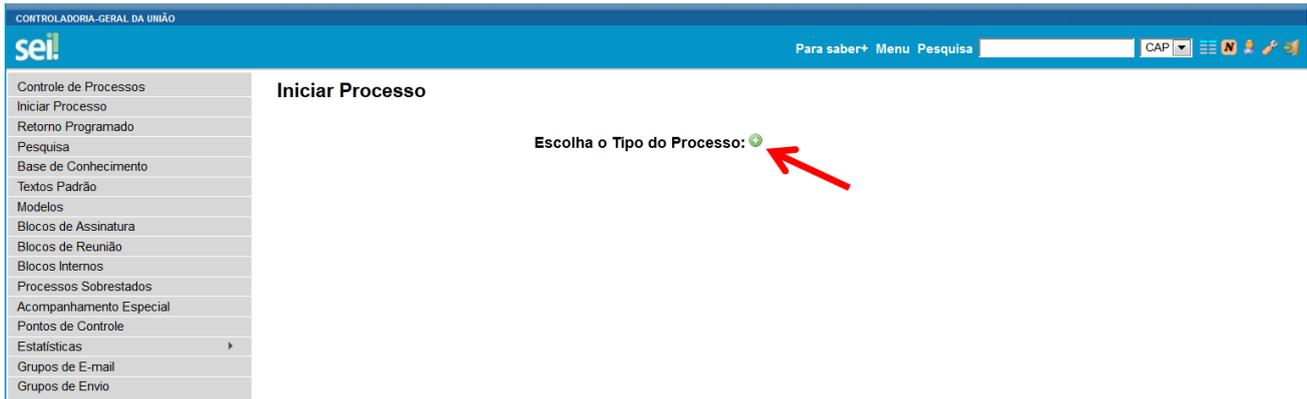
2 - Iniciar o processo:

2.1 - Acessar o sistema SEI-Controlle de Processos (<http://sei>).

2.2 - Na tela inicial do Sistema, clicar em: “Iniciar Processo”:

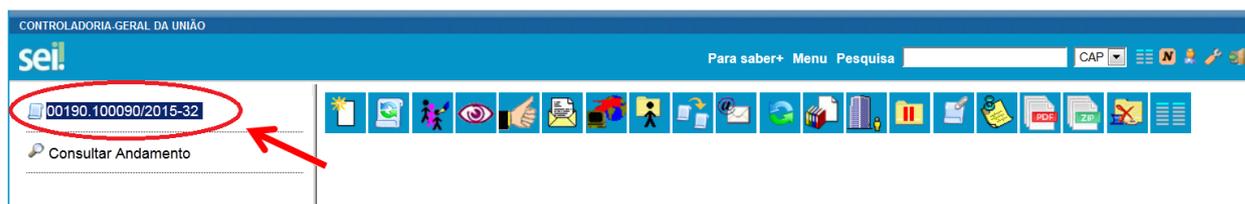


2.3 – Na tela seguinte, clicar em “+” para abrir a lista de assuntos disponíveis e selecionar “Pessoal: Pós-Graduação”:



2.4 – Na tela iniciar processo:

- Tipo de Processo: Já virá preenchido: “Pessoal: Pós-Graduação”;
- Especificação: Preencher: “TIPO DE SOLICITAÇÃO – NOME DO SERVIDOR” (máximo 50 caracteres);
- Classificação por Assuntos: Não preencher;
- Interessado: NOME DO SERVIDOR;
- Observações desta unidade: Não preencher;
- Nível de Acesso: Selecionar a opção “Restrito”.
- Hipótese Legal: Manter a indicada;
- Clicar em “Salvar”.
- O número de seu processo aparecerá na tela seguinte, no topo à esquerda da tela:



3 - Incluir os documentos no processo. O primeiro documento a ser incluído será o seu formulário para participação em Curso de Pós-Graduação. O servidor deverá selecionar o formulário relativo à sua solicitação.

3.1 - Clicar na figura “Incluir Documento”, no menu de figuras:



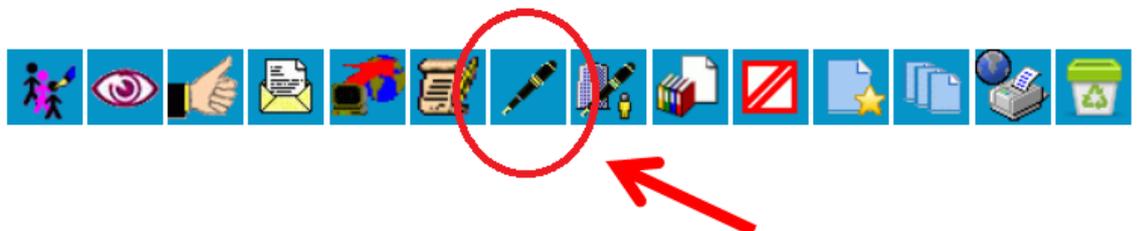
- Na tela seguinte, clicar em “+” (vide item 2.3) para abrir a lista de documentos disponíveis. Selecionar formulário para sua solicitação.
- Na tela “Gerar Documento”:

- Texto Inicial: preencher “Nenhum”;
- Descrição: Preencher: “Pós-Graduação – NOME DO SERVIDOR”;
- Classificação por Assuntos: Não preencher;
- Observações desta unidade: Não preencher;
- Nível de Acesso: Selecionar a opção “Restrito”.
- Hipótese Legal: Manter a indicada;
- Clicar em “Confirmar Dados”.
- Aparecerá o formulário de requerimento de pós-graduação.

- Clicar “Editar Conteúdo” aparecerá novamente o formulário a ser preenchido em uma nova janela do navegador:

- Após preencher o formulário, clicar em “Salvar”:

- Concluído o preenchimento, assinar o requerimento. Clicar na figura “Assinar” no menu de figuras:



- Na tela “Assinatura de Documento”, que aparecerá em uma nova janela, selecione a opção referente a seu cargo ou função e sua senha de acesso à rede (em seguida “enter”):

Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:
CGU

Assinante:

Cargo / Função:

Senha _____ ou Certificado Digital 

3.2 - Inclusão dos demais documentos:

- Retornar à tela inicial de inclusão. Para isto, clicar no número de seu processo, que aparece no canto superior esquerdo da tela:



- Clicar na figura “Incluir Documento”, no menu de figuras:
- Se for documento de fora do SEI: Em “Escolha o Tipo do Documento clicar em “Externo”.
- Na tela seguinte:
 - Tipo do Documento: Escolher conforme o tipo de documento; (exemplo: currículo);
 - Data do Documento: Para documento extraído da internet, preencher com a data de extração. Para o caso de não possuir a data do documento, preencher com a data de anexação ao seu processo;
 - Número / Nome na Árvore: Não preencher;
 - Tipo de Conferência (para documentos digitalizados): Selecionar “Não preencher”;
 - Remetente: Não preencher;
 - Interessados: NOME DO SERVIDOR;
 - Classificação por Assuntos: e Observações desta unidade: Não preencher;
 - Nível de Acesso: Selecionar a opção “Restrito”;
 - Hipótese Legal: Manter a indicada;
 - Anexar arquivo: clicar em “Procurar...” e indicar o arquivo a ser anexado ao seu processo (vide item 1);
 - Clicar em “Confirmar Dados”.

- Se incluído corretamente, o nome do arquivo aparecerá abaixo do número de seu processo, no canto superior esquerdo da tela:

- Para incluir novos documentos, repetir a rotina de inclusão de documentos. Não é possível incluir mais de um arquivo por documento.

- No caso de uma inclusão incorreta: excluir o documento, clicando na “lixeira” no menu de figuras:



- Para visualizar o documento incluído, clique no nome do arquivo (no canto superior esquerdo da tela).

- Após a inclusão de documentos necessários à instrução de seu processo, deverá ser solicitada a aprovação da chefia do servidor (DAS 4, 5,6 ou superior ou Chefe de Regional).

4 - Solicitação da aprovação do DAS 4, 5,6 ou superior ou Chefe de Regional, conforme o caso:

4.1 – Quando o Chefe estiver na mesma Unidade que o servidor:

- Dentro do próprio processo, enviar e-mail para o chefe, informando prazo de entrega à CAP, solicitando a apreciação do processo;

- Clicar no número do processo (canto superior esquerdo da tela) e em seguida, na figura “Enviar Correspondência Eletrônica”, no menu de figuras:



- Na tela “Enviar Correspondência Eletrônica”, que aparecerá em uma nova janela:

Enviar Correspondência Eletrônica

De:
CGU/CAP - Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento <cgrhcap@cgu.gov.br>

Para:

Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:

Lista de Documentos | 2 registros:

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data
<input type="checkbox"/>	0001051	Licença Capacitação - Requerimento	04/09/2015
<input type="checkbox"/>	0001053	Consulta Comprovante da instituição e do curso.	22/06/2015

Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

- Para: preencher com o e-mail pessoal de seu chefe;
- Assunto: Sugestão: Aprovação de solicitação de pós-graduação
- Mensagem: Sugestão: Encaminho o processo “nº do processo” para avaliação e aprovação;
- Clicar em “Enviar”.

4.2 – Quando o Chefe não estiver na mesma Unidade que o servidor:

Neste caso, o processo deverá ser enviado para a unidade do chefe, mantendo-se o processo aberto na unidade do servidor.

- Clicar no número do processo (canto superior esquerdo da tela) e em seguida, na figura “Enviar Processo”, no menu de figuras:



- Na tela seguinte:

- Unidade: preencher a unidade para a qual o processo deve ser enviado;
- Selecionar “Manter processo aberto na unidade atual” e “enviar e-mail de notificação”;
- Retorno programado: **Não preencher**;
- Clicar em “Enviar”.

5 - Procedimento a ser efetuado pelo chefe do servidor (DAS 4, 5,6 ou superior ou Chefe de Regional):

- Acessar o processo, clicando no número do mesmo, na tela de Controle de Processos:

- Conferir Processo (Formulários e Anexos);
- Incluir documento do Tipo: “Cap: Despacho chefia imediata” (vide itens 3.1 e 3.2);
- Cadastrar o documento informando o nível de acesso "Público";
- Editar o documento; - redigir as considerações sobre a solicitação do servidor neste Despacho da Chefia; (Vide item 3.1);
- Assinar o documento (Vide item 3.1) ;
- Selecionar o processo e enviar e-mail para o DAS 5, solicitando a análise do pedido do servidor (vide item 4.1);

- Enviar o processo para a unidade do DAS 5 ou superior, **ou** no caso das Regionais (vide item 4.2) para ciência no processo, sem selecionar a opção de “manter aberto o processo na unidade atual”.

6 - Procedimento a ser efetuado pelo chefe do servidor DAS 5 ou superior, conforme o caso:

6.1- Se o processo for de servidor sem função ou com função (DAS de 1 a 3):

- conferir o Despacho realizado pelo Chefe DAS 4 (vide item 5);- dar ciência;



- Enviar o processo para análise à CAPACITAÇÃO (vide item 4.2):

6.2 – Se o processo for de servidor com função (DAS 4 ou superior):

- Conferir Processo (Formulários e Anexos);

- Incluir documento do Tipo: “Cap: Despacho chefia imediata” (vide itens 3.1 e 3.2);

- Cadastrar o documento informando o nível de acesso "Público";

- Editar o documento; - redigir as considerações sobre a solicitação do servidor neste Despacho da Chefia; (Vide item 3.1);

- Assinar o documento (Vide item 3.1) ;

- Enviar o processo para análise pela CAPACITAÇÃO (vide item 4.2):

7 – Procedimentos Iniciais de Chegada dos Processos na CAPACITAÇÃO:

- O processo será conferido e analisado conforme a norma pela equipe técnica da Coordenação de Desenvolvimento e Capacitação - CDCAP; - Caso exista alguma imperfeição no processo ou na documentação necessária, o processo será devolvido à Unidade do interessado; - Se o processo estiver correto o servidor responsável da CAPACITAÇÃO procederá à instrução do processo - Enviar os processos para os Relatores pertinentes.

8 – Procedimentos do (s) Relator (es) do (s) Processo (s):

- O (s) Relator (es) receberão o (s) processo (s) sob sua responsabilidade para atuar junto ao Comitê Gestor da Política de Capacitação da Controladoria-Geral da União – CCAP);

- O (s) Relator (es) devolve, via SEI, os processo (s) para CAPACITAÇÃO.

9 - Reunião do Comitê Gestor da Política de Capacitação da Controladoria-Geral da União – CCAP:

- O CCAP, na qualidade de colegiado consultivo do Secretário-Executivo, analisará quanto ao mérito os pleitos de servidores para participação em cursos de pós-graduação. **Para tanto, poderá, a seu critério solicitar ao requerente que encaminhe informações e/ou documentos adicionais.**

- O Diretor de Gestão Interna comunicará ao Secretário-Executivo o resultado das análises efetuado pelo CCAP.

10 – Secretário-Executivo / Ministro de Estado:

- O Secretário-Executivo / Ministro de Estado decidirá **quanto ao** deferimento/indeferimento dos pleitos apresentados.

11- – Procedimentos dos Processos Após Reunião do CCAP:

11.1 – **Portarias de Deferimento/Indeferimento do Secretário-Executivo:**

- **CAP:** - encaminhar e-mail com **portarias anexas** para publicação no BI; - enviar e-mails para o servidor, Chefias relacionadas; - enviar processo para o servidor.

11.2 – No caso de Afastamento Integral Fora do País: Além **da Portaria** de deferimento do Secretário-Executivo, há o Despacho do Ministro autorizando o afastamento do País.

11.3- **Solicitação do Servidor foi Indeferida:**

- **CAP:** - enviar processo ao servidor;

- **Servidor:** – dar ciência e concluir o processo.

11.4- **Solicitação do Servidor Deferida para Afastamento Integral, Exercício Temporário e Horário como Treinamento:**

- **Servidor:** preencher e assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (contido no SEI); - solicitar ao Chefe Imediato ciência no referido Termo; - enviar processo para CAPACITAÇÃO;

- **CAP:** - **conferir o processo. Enviar e-mail com cópia da Portaria de deferimento para o Dirigente da Unidade Organizacional ou Chefe da Unidade Regional de exercício do servidor, bem como para o chefe da unidade na qual o servidor entrará em exercício temporário, se for o caso. Nos casos de afastamento integral: lançar informações no SIAPE e no SIGRH. Nos casos de concessão de horário de treinamento: atualizar planilhas de horário concedido para treinamento. Ao final do período do curso: verificar se o servidor juntou ao processo cópia do certificado, do trabalho final do curso (monografia, dissertação ou tese). Caso negativo, enviar email de cobrança, com cópia para a chefia, estabelecendo prazo para encaminhamento.**

11.5- **Solicitação do Servidor Deferida para Bolsa de Estudo:**

- **Servidor:** preencher e assinar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (contido no SEI); - solicitar ao Chefe Imediato ciência no referido Termo; - anexar comprovante de pagamento do mês de autorização do Secretário-Executivo; - enviar processo para CAPACITAÇÃO, mantendo aberto para o servidor;

- **CAP:** **incluir minuta de despacho no processo contendo informações sobre a bolsa, disponibilizar em Bloco de Assinaturas para a DGI e CGRH. Em seguida, enviar o processo para a CGRH/PAG para providências, mantendo o processo aberto na Capacitação.**

- **PAG** – incluir documento que comprove a inclusão do ressarcimento; enviar e-mail para o servidor informando que os demais pagamentos somente serão realizados mediante comprovação dos pagamentos;

- **Servidor:** - *mensalmente incluir comprovante de pagamento ao Setor de Pagamentos para ressarcimento dos valores.*

Observação: O valor correspondente ao comprovante apresentado será incluído na folha de pagamento do mesmo mês, no entanto, caso a apresentação do comprovante aconteça posterior ao fechamento da folha, o ressarcimento será efetuado na folha de pagamento do mês subsequente.