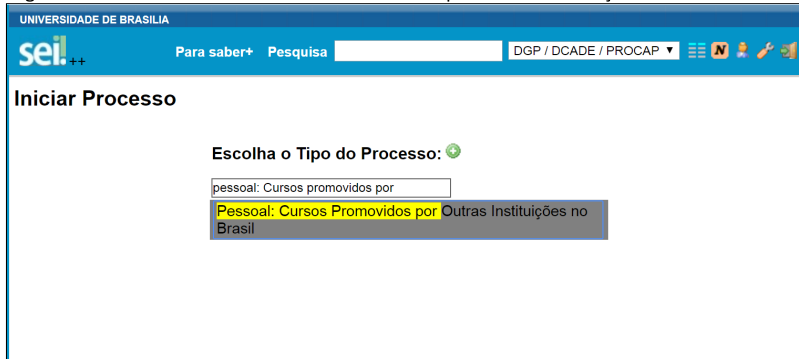


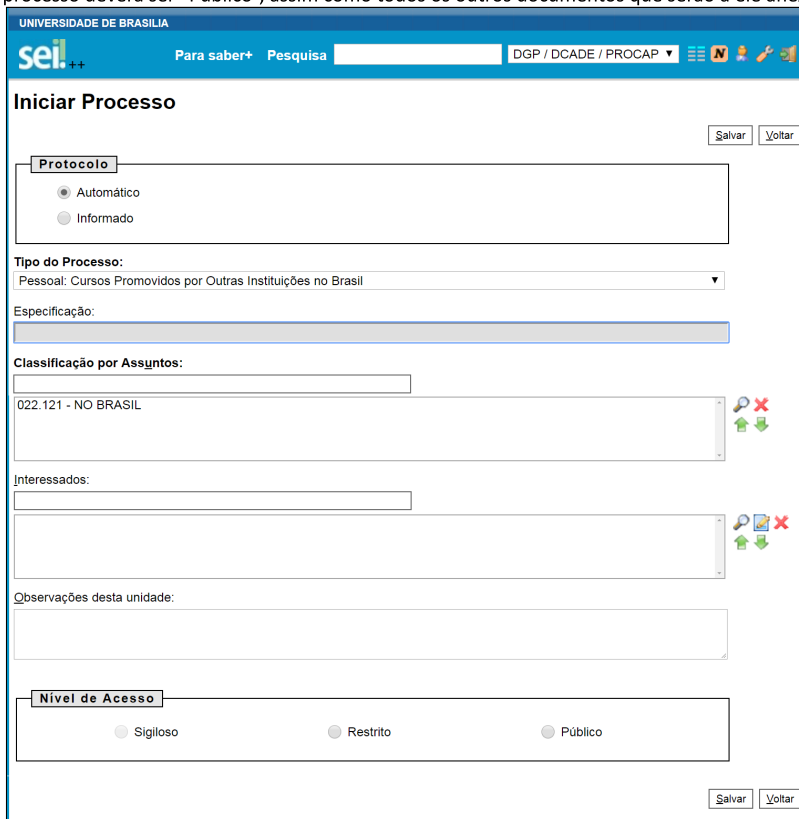
ANEXO I - GUIA DE INSTRUÇÃO DO PROCESSO

1. COMO CRIAR O PROCESSO SEI

- 1.1 Na página inicial do SEI, clicar em iniciar processo (disponível no menu principal – barra cinza no canto superior esquerdo).
 1.2 O tipo do processo a ser gerado deverá ser: “Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil”.

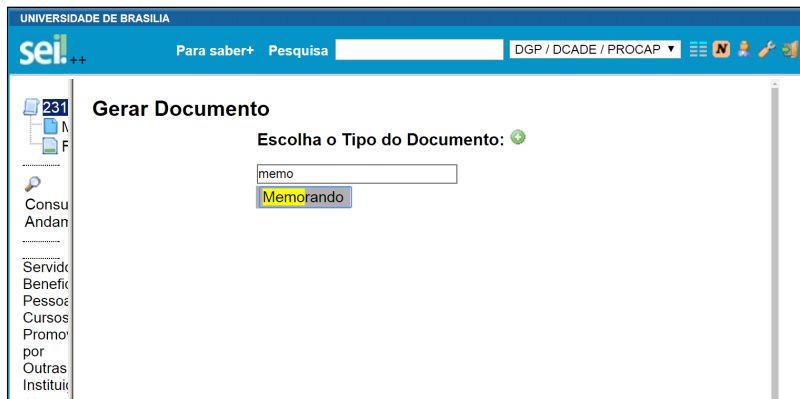


- 1.3 No campo “Especificação”, escrever o nome do servidor e da ação de capacitação.
 1.4 No campo “Interessados” deverá constar o nome do servidor que será beneficiado.
 1.5 O nível de acesso do processo deverá ser “Público”, assim como todos os outros documentos que serão a ele anexos.



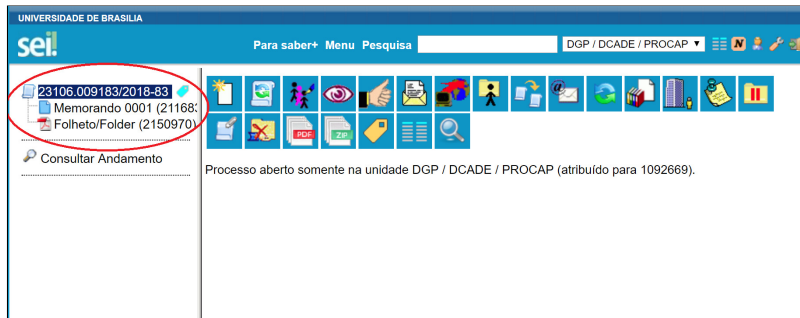
2. COMO CRIAR O MEMORANDO

- 2.1 Clicar no número do processo gerado (ex.: 23106.006805/2019-11).
 2.2 Na barra de ferramentas do SEI, clique no botão “Novo documento”.
 2.3 Em “Escolha o tipo de documento”, digitar e clicar na opção “Memorando”.



2.4 Em "Gerar Documento", marcar em "Texto Inicial" a opção nenhum. Digitar o número do memorando no campo "Número" de acordo com a numeração sequencial de cada setor. No campo "Nível de Acesso", selecionar público.

2.5 Clicar no memorando criado na árvore do processo (Circulado em vermelho na figura abaixo). Selecionar "Editar Conteúdo" na barra de ferramentas do SEI.



2.6 Na nova caixa de diálogo aberta, o campo "Para" deverá constar "Coordenadoria de Capacitação". Em "Assunto", escrever "participação no Edital Interno 01/2019 – DGP/DCADE/PROCAP".

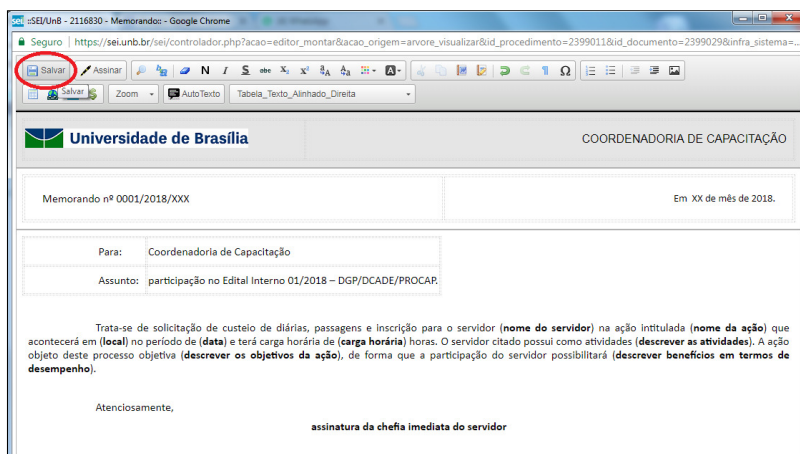
3. CONTEÚDO DO MEMORANDO

3.1. O memorando deverá ser o primeiro documento do processo e deverá estar assinado pela **chefia imediata** do servidor a ser beneficiado. Conforme estabelecido pelo Edital, a anuência da chefia pode ser dada tanto por meio de assinatura no memorando supracitado quanto por meio de despacho redigido e assinado pela chefia imediata.

3.2. O texto do memorando deverá apresentar resumo da solicitação, informando o nome do servidor requerente, o nome da ação, o local e data de realização, a carga horária e justificativa para a participação do servidor na ação.

3.2.1. A justificativa deverá obrigatoriamente conter as atividades desenvolvidas pelo servidor em sua unidade, bem como quais os benefícios que o custeio da ação poderão acarretar em termos do desempenho das atividades descritas.

3.2.2. Clicar no botão "Salvar" da caixa de diálogo aberta.



4. COMO ANEXAR O FOLDER COM PROGRAMAÇÃO DA AÇÃO

4.1. Para anexar o arquivo, deverá ser gerado um documento do tipo "Externo".

- 4.2. O tipo do documento deverá ser "Folheto/Folder" ou "Cronograma".

- 4.3. Clicar em "Escolher arquivo" e selecionar o arquivo PDF do folheto/folder/cronograma.

5. **COMO ANEXAR O PROJETO BÁSICO (SOMENTE PARA CURSOS E EVENTOS COM TAXA DE INSCRIÇÃO)**

- 5.1. Não será necessário anexar o projeto básico em caso de visitas técnicas e solicitações que envolvam APENAS diárias e passagens. O projeto básico se aplica apenas para cursos e eventos que envolvam custeio de inscrição.
- 5.2. Na barra de ferramentas do processo SEI, clique no botão "Novo documento".
- 5.3. Em "Gerar Documento" selecionar a opção "Projeto Básico: Ações de Capacitação".

- 5.4. Seleccionar em "Texto Inicial" a opção "Nenhum", em "Nível de Acesso" a opção "Público" e clicar em confirmar dados.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
 sei++ Para saber+ Pesquisa DGP / DCADE / PROCAP

23106.009183/2018-83
 Memorando 0001 (2)
 Folheto/Folder (215)

Consultar Andamento

Servidor Beneficiado
 Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Projeto Básico: Ações de Capacitação

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Servidor Beneficiado

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

- 5.5. Preencher todos os campos do formulário gerado conforme orientações do próprio formulário. O documento deverá ser assinado pelos servidores que receberão o custeio da inscrição.

6. **PROJETO DE VISITA TÉCNICA (SOMENTE PARA VISITAS TÉCNICAS)**

- 6.1. O projeto de visita técnica deverá ser preenchido APENAS por servidores que estejam pleiteando o custeio de diárias e passagens para realização de visita técnica. O formulário não será necessário para os casos de cursos de curta duração ou eventos.
- 6.2. Na barra de ferramentas do SEI, clique no botão "Novo documento".
- 6.3. Em "Gerar Documento" seleccionar a opção "Projeto de Visita Técnica".

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
 sei++ Para saber+ Pesquisa DGP / DCADE / PROCAP

23106.009183/2018-83
 Memorando 0001 (2)
 Folheto/Folder (215)

Consultar Andamento

Servidor Beneficiado
 Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

visita
 Projeto de **Visita Técnica**

- 6.4. Em "Texto Inicial" seleccionar a opção "Nenhum" e em "Nível de Acesso" seleccionar "Público". Clicar em "Confirmar Dados". O documento será criado.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

seii++ Para saber+ Pesquisa DGP / DCADE / PROCAP

23106.009183/2018
Memorando 000
Folheto/Folder (2)

Consultar Andamento

Servidor Beneficiado Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Projeto de Visita Técnica

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Servidor Beneficiado

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

6.5. Preencher o documento Projeto de Visita Técnica conforme orientações disponíveis no próprio formulário. Após completamente preenchido clicar em salvar e assinar o documento.

7. **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

7.1. Após a realização da ação, os servidores beneficiados têm a obrigação de efetivar a prestação de contas.

7.2. Para prestação de contas de valores de **inscrição**: encaminhar certificado ou declaração de participação na ação via SEI no processo de solicitação do Edital.

7.3. Para prestação de contas de **viagem**: encaminhar via SEI, no processo de Diárias e Passagens, os seguintes documentos:

- a) certificado ou declaração de participação na ação, exceto em casos de visita técnica;
- b) cópia dos canhotos dos cartões de embarque ou declaração de embarque emitida pela empresa aérea;
- c) relatório de viagem assinado pelo servidor, disponível no SEI