

EDITAL Nº 03, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO COM VISTAS AO CADASTRAMENTO DE INSTRUTORES PARA FORMAÇÃO DO BANCO DE INSTRUTORES INTERNOS DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO DO DISTRITO FEDERAL

ORIENTAÇÕES DE COMO USAR O REQUERIMENTO GERAL NO SEI PARA CADASTRAMENTO DO INSTRUTOR

PASSO 1 – Acesse o SEI.

PASSO 1.2 – Clique em INICIAR PROCESSO.

PASSO 1.3 – Escolha o TIPO DE PROCESSO “Pessoal: Curso Promovido pela própria Instituição”

(Dica 1: clique no botão + para visualizar todos os tipos de processo)

PASSO 1.4 – Preencha os campos e clique em SALVAR.

(Dica 1: não deixe de colocar o nome do servidor ou da unidade no campo INTERESSADO)

PASSO 2 – Agora é necessário realizar o requerimento no PROCESSO-SEI criado. Clique em cima do número do processo criado (lateral esquerda). Clique, então, em INCLUIR DOCUMENTO.

PASSO 2.1 - Escolha o TIPO DE DOCUMENTO “Requerimento Geral”

(Dica 1: clique no botão + para visualizar todos os tipos de documento)

PASSO 2.2 – Preencha os campos de cadastro do documento.

PASSO 2.3 – Em “Venho requerer” adicione os seguintes dados:

Inscrição para participar da seleção para o banco de instrutores do Sistema Socioeducativo do DF

Nome:

Sexo:

Data de nascimento:

CPF:

RG:

Órgão expedidor/UF;

Cidade/UF:

CEP:

Lotação:

Nome da chefia imediata:

Cargo efetivo:

Possui cargo em comissão, se sim qual?

Telefone do trabalho:

Telefone celular:

E-mail:

Área de curso: ANEXO II – Escolher no máximo 3 áreas*

PASSO 2.4 – Clique em CONFIRMAR DADOS.

PASSO 3 – Assine o requerimento. Para isso, clique no nome do documento (que aparece logo abaixo do número do processo) e clique no ícone assinar (desenho de uma caneta).

PASSO 4 – Caso existam anexos (comprovação de titulação) para instruir o requerimento, clique sobre o número do PROCESSO-SEI e após clique em INCLUIR DOCUMENTO.

PASSO 4.1 – Selecione a opção DOCUMENTO EXTERNO.

PASSO 4.2 - Preencha os campos de cadastro do documento, anexe o documento digitalizado e clique em CONFIRMAR DADOS.

PASSO 5 – Por fim, clique sobre o número do PROCESSO-SEI e selecione a opção ENVIAR PROCESSO para movimentá-lo para a unidade que apreciará o pedido (SEJUS/DIRDESP/GETREINE).

(Dica 1: Caso tenha dúvida para qual unidade enviar o processo, clique no ao lado do número do processo, e depois em AÇÕES para consultar na base de conhecimento a unidade destinatária do primeiro andamento do processo administrativo).