

Inicie um novo processo

>>>Clicar em Iniciar Processo

The screenshot displays the 'SEI CIDADES - TREINAMENTO' interface. The top navigation bar includes the 'sei' logo, 'Ambiente de Treinamento Cidades', a search bar, and the user 'SOROC-UNIDADE-01'. A left sidebar menu lists various functions, with 'Iniciar Processo' highlighted by a red arrow. The main content area, titled 'Iniciar Processo', features a section 'Escolha o Tipo do Processo: +' with a list of process types. Several items in this list are highlighted in red, indicating they are selected or active.

Escolha o Tipo do Processo: +

- ABASTECIMENTO: Processo de afastamento, desobrigação ou justificativa de feiras livres
- ABASTECIMENTO: Processo recurso multa aplicada a mercado/matadouro/frigorífico/sacolão/feira livre
- ABASTECIMENTO: Processo relativo à infração e multa de feirante ou comerciante
- ADMINISTRAÇÃO: Dossiê de constituição, encerramento de empresas públicas
- ADMINISTRAÇÃO: Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas
- ADMINISTRAÇÃO: Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial**
- ADMINISTRAÇÃO: Expediente de acompanhamento de ação judicial**
- ADMINISTRAÇÃO: Expediente de acompanhamento de reclamação ou sugestão
- ADMINISTRAÇÃO: Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
- ADMINISTRAÇÃO: Expediente de consulta da dívida ativa
- ADMINISTRAÇÃO: Expediente de solicitação de orientação técnica
- ADMINISTRAÇÃO: Processo de apuração de denúncia ou reclamação**
- ADMINISTRAÇÃO: Processo de autorização de funcionamento
- ADMINISTRAÇÃO: Processo de estudo de projeto de lei
- ADMINISTRAÇÃO: Processo de lançamento de Auto de Infração e Multa - AIM
- ADMINISTRAÇÃO: Processo de projeto de lei
- ADMINISTRAÇÃO: Processo de proposta de emenda à Lei Orgânica Municipal
- ADMINISTRAÇÃO: Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos
- ADMINISTRAÇÃO: Processo relativo à cobrança judicial**
- ADMINISTRAÇÃO: Processo relativo à isenção fiscal - lei geral de incentivo fiscal

https://treinamento.cidades.sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_escolher_tipo&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=11000027398&infra_hash=122024685492b3ae2d68df60a0a342982c8d9350288d9b04076f8d4a90402d34

>>Escolha o processo **GESTÃO DOCUMENTAL – Expediente de atendimento**

The screenshot displays the 'SEI Cidades - Treinamento' interface. The top navigation bar includes the 'sei' logo, 'Ambiente de Treinamento Cidades', a search bar, and the user identifier 'SOROC-UNIDADE-01'. A sidebar on the left lists various menu items, with 'Iniciar Processo' highlighted. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a section 'Escolha o Tipo do Processo: +' with a dropdown menu. A red arrow points to the selected option: 'GESTÃO DOCUMENTAL: Expediente de atendimento'. Below it, another option is visible: 'GESTÃO DOCUMENTAL: Expediente de atendimento de pedido de informações'.

SEI CIDADES - TREINAMENTO

sei Ambiente de Treinamento Cidades

Menu Pesquisar... SOROC-UNIDADE-01

Pesquisar no Menu

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

GESTÃO DOCUMENTAL: EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO

GESTÃO DOCUMENTAL: Expediente de atendimento

GESTÃO DOCUMENTAL: Expediente de atendimento de pedido de informações

Preencha os campos do processo conforme orientação abaixo:

Especificação: Solicitação de Treinamento Externo – *Nome do Servidor* – *Matrícula do Servidor*

Interessado: Selecione setor do servidor solicitante

Nível de Acesso: Selecione *Público*

Clique em **SALVAR**

! Lembre de anotar o número do Processo

SEI CIDADES - TREINAMENTO

seii Ambiente de Treinamento Cidades

Menu Pesquisar... SOROC-UNIDADE-01

Pesquisar no Menu

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:

GESTÃO DOCUMENTAL: Expediente de atendimento

Especificação:

Solicitação de Treinamento Externo - João da Silva - 555555

Prioridade:

Classificação por Assuntos:

000.006.01.04.003 - Expediente de atendimento

Interessados:

SERH - Apontamentos

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Inclua documento e preencha o formulário com as informações da participação do treinamento

>>Clique em Incluir Documento

The screenshot displays the SEI Cidades - Treinamento interface. At the top, there is a header with the logo 'sei.' and the text 'Ambiente de Treinamento Cidades'. To the right of the header, there is a search bar labeled 'Pesquisar...' and a dropdown menu showing 'SOROC-UNIDADE-01'. Below the header, there is a navigation bar with various icons. A red arrow points to the 'Incluir Documento' icon, which is a document with a plus sign. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a search icon and the text 'Consultar Andamento'. The main content area is mostly blank, with a small tooltip above the 'Incluir Documento' icon that says 'Incluir Documento' and a message below it that says 'Processamento somente na unidade SOROC-UNIDADE-01.'

>>Escolha o Tipo do Documento **Ofício**

SEI CIDADES - TREINAMENTO

sei Ambiente de Treinamento Cidades

Menu Pesquisar... SOROC-UNIDADE-01

3552205.4213.00000063/2025-32

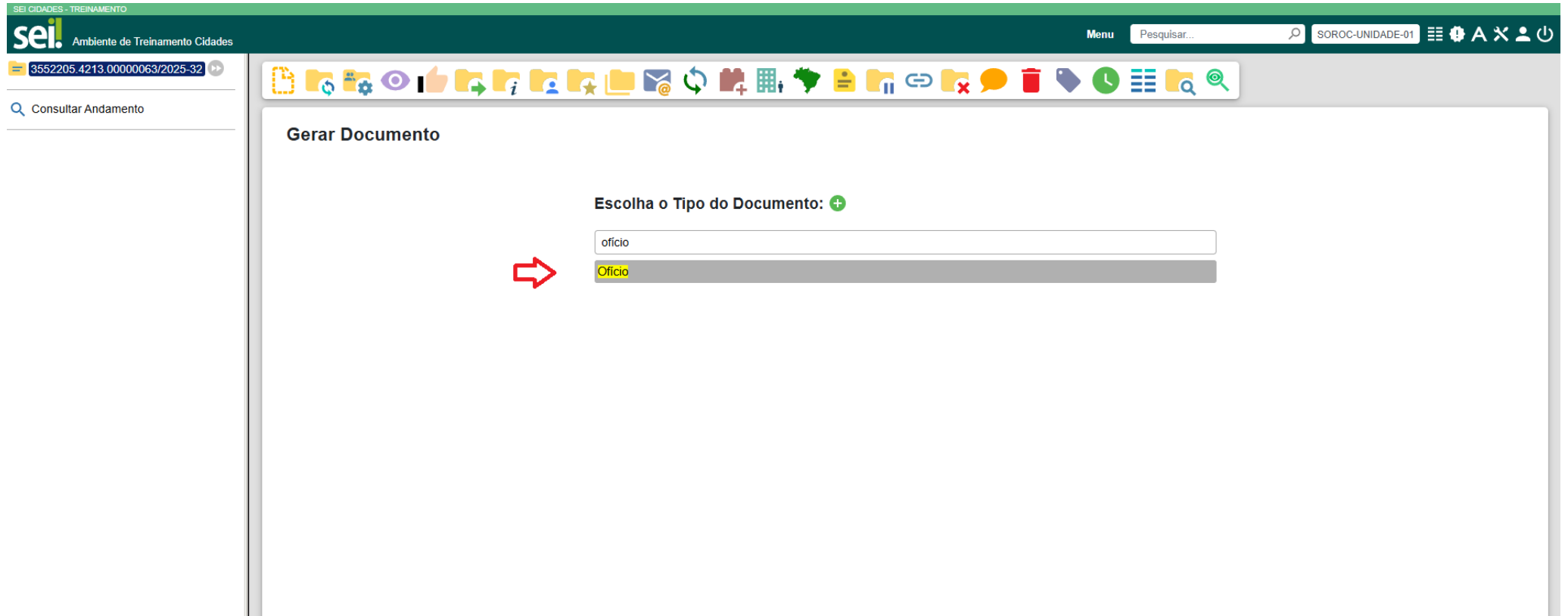
Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

oficio

Oficio

The image shows a web application interface for document management. At the top, there is a green header with the text 'SEI CIDADES - TREINAMENTO' and the 'sei' logo. Below the header, there is a dark green navigation bar with 'Menu', a search bar containing 'Pesquisar...', and the text 'SOROC-UNIDADE-01'. A secondary bar contains a list of icons for various functions. On the left side, there is a sidebar with a search bar containing '3552205.4213.00000063/2025-32' and a link 'Consultar Andamento'. The main content area is titled 'Gerar Documento' and contains a section 'Escolha o Tipo do Documento: +' with a dropdown menu. The dropdown menu has two options: 'oficio' and 'Oficio'. A red arrow points to the 'Oficio' option, which is highlighted in grey.

Preencha os campos do Documento conforme orientação abaixo:

Texto Inicial: Selecione **Texto Padrão**

Na Lupa: Pesquise e selecione **SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO EXTERNO(servidores SES)**

SEI CIDADES - TREINAMENTO

sei. Ambiente de Treinamento Cidades

Menu Pesquisar... SOROC-UNIDADE-01

3552205.4213.0000063/2025-32

Consultar Andamento

Gerar Documento

Ofício

Salvar Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Solicitação

SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO EXTERNO(servidores SES)

Solicitação de Treinamento Externo EGP

Solicitação de empenho

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

SERH - Apontamentos

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Nível de Acesso: Selecione *Público*

Clique em **SALVAR**

SEI CIDADES - TREINAMENTO

sei! Ambiente de Treinamento Cidades

Menu Pesquisar... SOROC-UNIDADE-01

3552205.4213.00000063/2025-32

Consultar Andamento

Nome na Árvore:

Interessados:

SERH - Apontamentos

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Preencha todas as informações solicitadas no formulário. Lembre-se de **Salvar e Assinar**



! Chefia e Servidor precisam assinar este documento e depois tramitar para o Secretário da Pasta assinar

SEI/CIDADES-TREINAMENTO - 0029012 - Ofício - Google Chrome

treinamento.cidades.sei.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=41138&id_documento=41143&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110002739&infra_hash=b7107d75affc28f...

Salvar Assinar

Salvar (Ctrl+Alt+S)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA

SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO EXTERNO

ATENÇÃO:

- Este formulário deverá estar totalmente preenchido, conter todas as assinaturas requeridas e ter anexo o *folder* do curso com o programa completo e seus valores.
- Treinamento: Capacitação, Qualificação, Congressos, Simpósios, e eventos afins. Exclui-se reunião de trabalho e Encontros, exceto se o Encontro for composto por no mínimo 50% da carga horária de palestras e acompanhado da grade de eventos.
- Este documento não servirá para fins de justificativa de frequência.
- Anexar o folder e, quando houver, especificar programa com modalidades/palestras assinaladas.

1 – SOLICITANTE

| | |
|---|--------------------------------|
| Nome: João da Silva | Matrícula:555555 |
| E-mail:joaodasilva@sorocaba.sp.gov.br | |
| Local de trabalho (secretaria/seção): SERH/ DAP/ Apontamentos | |
| Carrao do Solicitante: Técnico de Controle Administrativo | Telefone Trabalho / Ramal:5555 |

Anexar Documento Externo

Anexe o folder das informações do treinamento.

>>Clique em Incluir Documento

The screenshot displays the SEI Cidades - Treinamento interface. At the top, there is a green header with the text "SEI CIDADES - TREINAMENTO" and the "sei." logo. Below the logo, it says "Ambiente de Treinamento Cidades". On the right side of the header, there is a "Menu" button, a search bar labeled "Pesquisar...", and a user profile icon labeled "SOROC-UNIDADE-01".

Below the header, there is a navigation bar with a search bar containing the text "3552205.4213.00000063/2025-32" and a red arrow pointing to the "Incluir Documento" button. The button is labeled "Incluir Documento" and has a tooltip that says "Processo aberto somente na unidade SOROC-UNIDADE-01.".

On the left side of the interface, there is a sidebar with a search bar labeled "Consultar Andamento".

>>Escolha o Tipo do Documento **Externo**

SEI CIDADES - TREINAMENTO

sei! Ambiente de Treinamento Cidades

Menu Pesquisar... SOROC-UNIDADE-01

3552205.4213.00000063/2025-32

Ofício 0029012 SOROC-UNIDADE-01

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Acordo

Alvará

Arte

Ata

Atestado

Cadastro

Certidão


Comprovante

Cronograma

Decisão

Declaração

Decreto

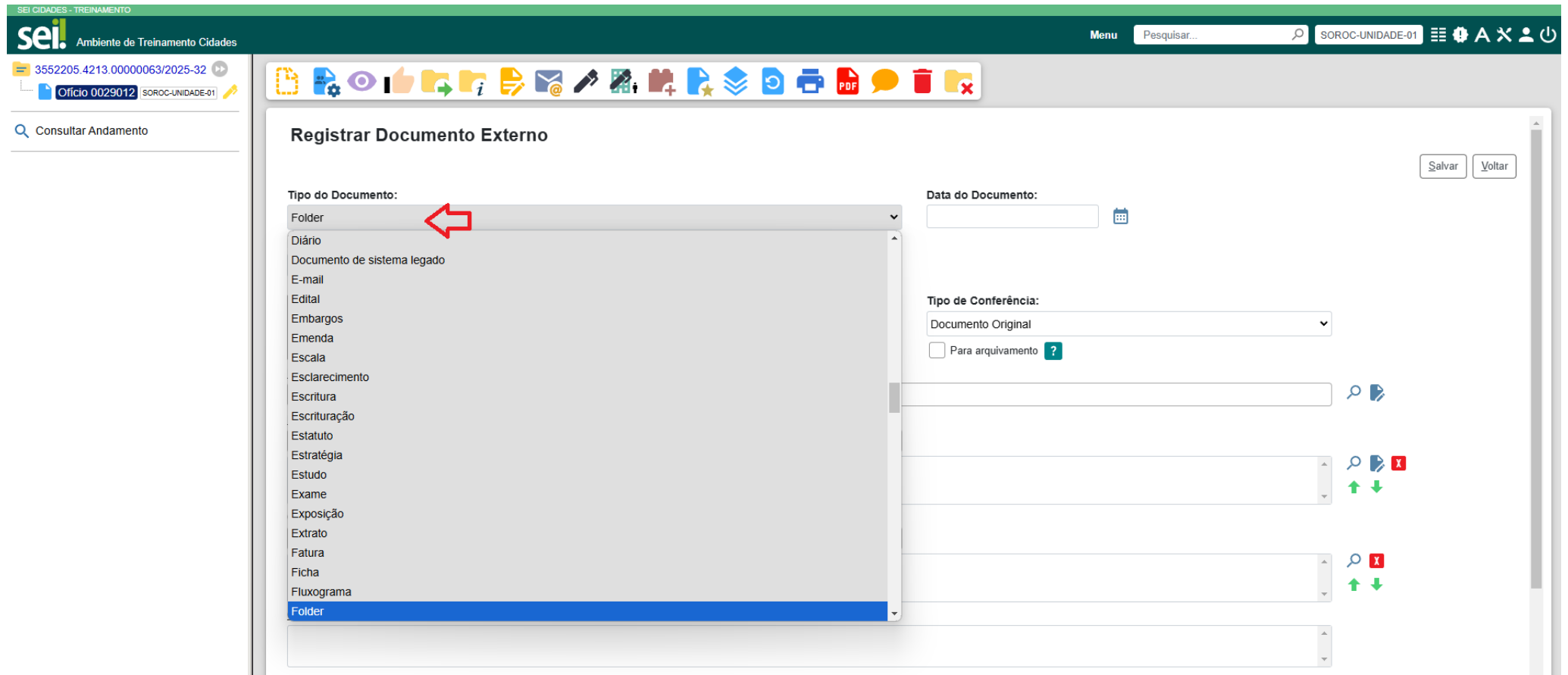


Preencha os campos do Documento Externo conforme orientação abaixo:

Tipo de Documento Selecione **Folder (ou outro tipo que defina melhor o documento que contem as informações do treinamento)**

Na Lupa: Pesquise e selecione **Solicitação de Treinamento EGP**

Data do Documento: Informe a data do documento, se não tiver esta informação informe a data que está realizando a inclusão.



SEI CIDADES - TREINAMENTO

sei Ambiente de Treinamento Cidades

Menu Pesquisar... SOROC-UNIDADE-01

3552205.4213.00000063/2025-32

Ofício 0029012 SOROC-UNIDADE-01

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

- Folder
- Diário
- Documento de sistema legado
- E-mail
- Editais
- Embargos
- Emenda
- Escala
- Esclarecimento
- Escritura
- Escrituração
- Estatuto
- Estratégia
- Estudo
- Exame
- Exposição
- Extrato
- Fatura
- Ficha
- Fluxograma
- Folder

Data do Documento:

Tipo de Conferência:

Documento Original

Para arquivamento ?

Salvar Voltar

Nível de Acesso: Selecione *Público*

Somente são permitidos arquivos com as extensões: 7z, bz2, csv, doc, docx, gz, html, json, mp4, mpeg, mpg, odp, ods, ogg, ogv, pdf, ppt, pptx, svg, tar, tgz, txt, xls, xlsx, xml, zip.

Clique em ANEXAR ARQUIVO

Clique em SALVAR

SEI CIDADES - TREINAMENTO

sei! Ambiente de Treinamento Cidades

Menu Pesquisar... SOROC-UNIDADE-01

3552205.4213.00000063/2025-32

Ofício 0029012 SOROC-UNIDADE-01

Consultar Andamento

Digitizado nesta Unidade Para arquivamento ?

Remetente:

Interessados:

SERH - Apontamentos

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
|------|------|---------|---------|---------|-------|

Salvar Voltar

ENCAMINHAMENTOS - SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO EXTERNO (SERVIDORES SES)

Assinatura 1 - Chefia: A assinatura inicial pela chefia.

Assinatura 2 - Servidor: O servidor que está envolvido no processo assina em seguida.

Próximos encaminhamentos, análises e assinaturas

Assinatura 3- Comissão de Treinamento e Desenvolvimento: Esta comissão também deve revisar e assinar.

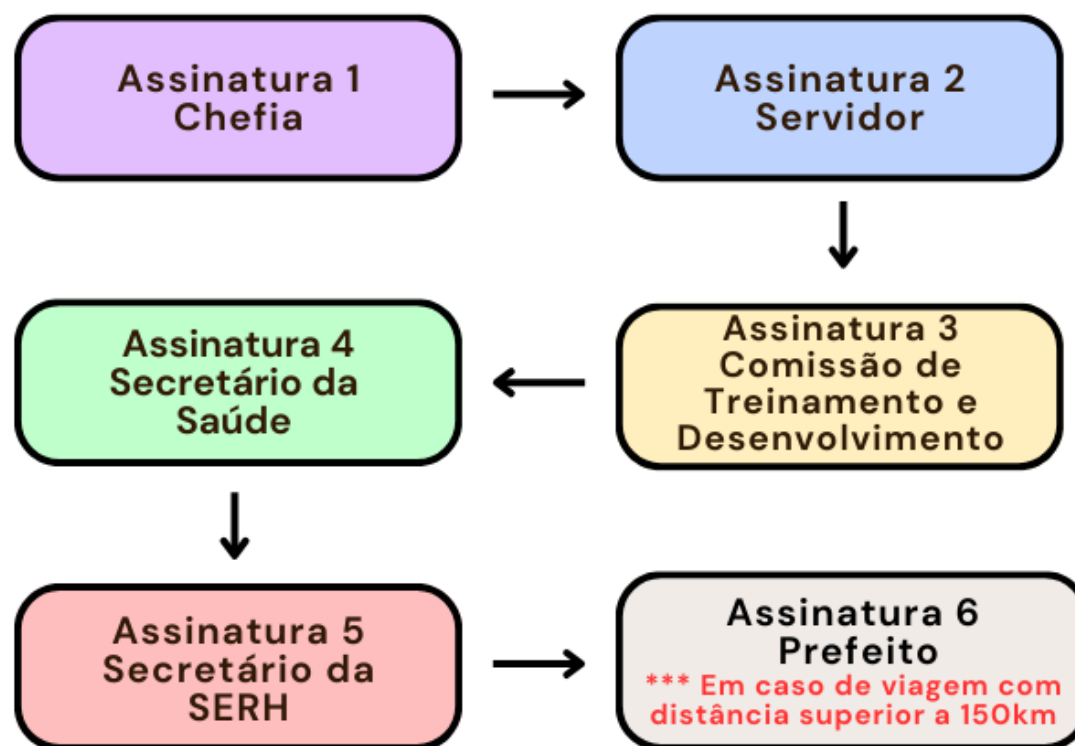
Assinatura 4- Secretário da Saúde - O secretário da SES assina depois.

Assinatura 5 - Secretário da SERH: Em seguida, o secretário da SERH realiza a assinatura.

Assinatura 6 - Prefeito: Caso haja viagem com distância superior a 150 km, o prefeito assina por último.

E como observação, se houver negativa da liberação de qualquer envolvido, a decisão deve ser comunicada ao interessado via despacho no mesmo processo, com a devida justificativa.

ENCAMINHAMENTOS - SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO EXTERNO (SERVIDORES SES)



E como observação, se houver negativa da liberação de qualquer envolvido, a decisão deve ser comunicada ao interessado via despacho no mesmo processo, com a devida justificativa.