

# 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 profile 'SOROC-UNIDADE-01'. The left sidebar contains a menu with various options, with 'Iniciar Processo' highlighted by a red arrow. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and 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=122024885492b3ae2d68df60a0a342982c8d9350288d9b04076f8d4a90402d34

>>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 unit identifier 'SOROC-UNIDADE-01'. A left sidebar menu lists various system functions, with 'Iniciar Processo' highlighted. The main content area, titled 'Iniciar Processo', 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'. Other visible options include 'GESTÃO DOCUMENTAL: EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO' and '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*

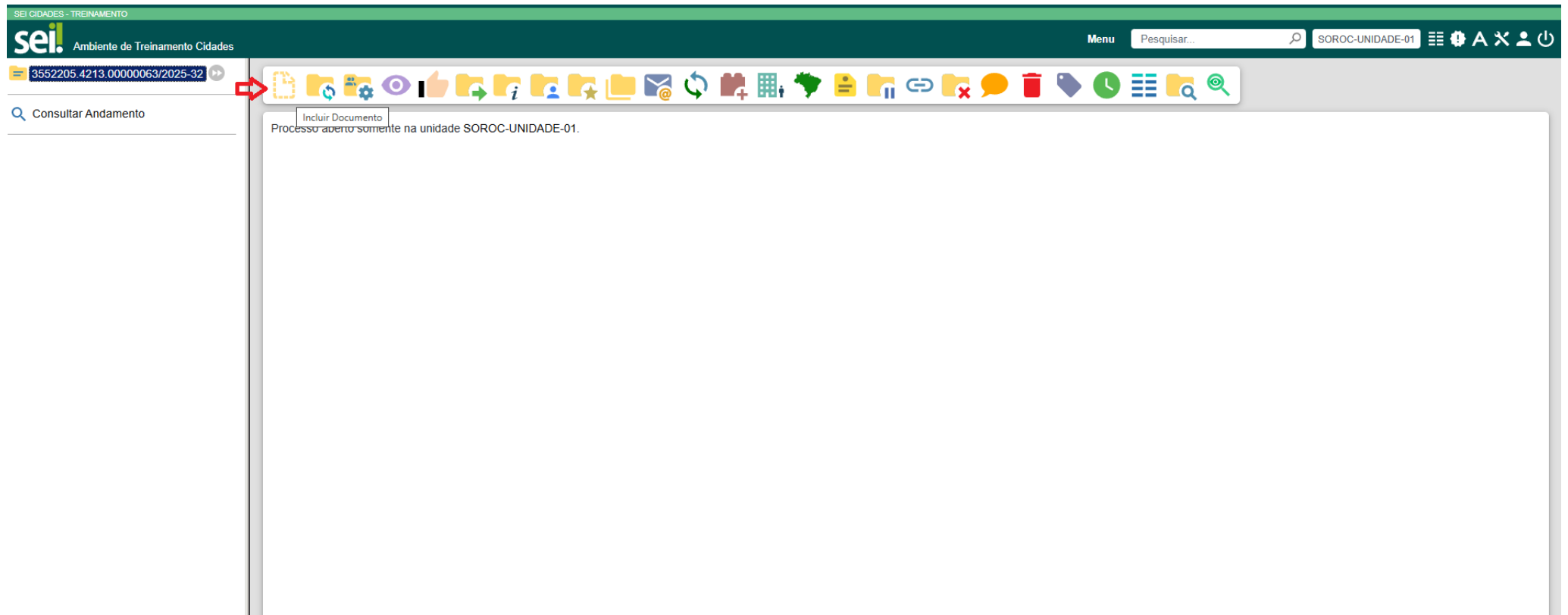
Clique em **SALVAR**

**! Lembre de anotar o número do Processo**

The screenshot displays the 'Iniciar Processo' (Start Process) form in the SEI Cidades - Treinamento system. The interface includes a top navigation bar with the 'sei' logo, 'Ambiente de Treinamento Cidades', and a search bar. A left sidebar contains a menu with various options like 'Acompanhamento Especial', 'Base de Conhecimento', 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Prazos', 'Controle de Processos', 'Estatísticas', 'Favoritos', 'Grupos', 'Iniciar Processo', 'Marcadores', 'Pesquisa', 'Pontos de Controle', 'Processos Sobrestados', 'Reabertura Programada', 'Relatórios', 'Retorno Programado', and 'Textos Padrão'. The main form area is titled 'Iniciar Processo' and contains several fields: 'Tipo do Processo' (set to 'GESTÃO DOCUMENTAL: Expediente de atendimento'), 'Especificação', 'Prioridade', 'Classificação por Assuntos' (set to '000.006.01.04.003 - Expediente de atendimento'), 'Interessados', and 'Observações desta unidade'. At the bottom, there is a 'Nível de Acesso' section with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Público' option is selected. Red arrows point to the dropdown arrows of the 'Tipo do Processo', 'Interessados', and 'Nível de Acesso' fields. The form also features 'Salvar' and 'Voltar' buttons at the top right and bottom right.

## 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. The top header includes the logo 'sei.' and the text 'Ambiente de Treinamento Cidades'. On the right side of the header, there is a 'Menu' button, a search bar labeled 'Pesquisar...', and a dropdown menu currently showing 'SOROC-UNIDADE-01'. Below the header, a navigation bar contains various icons for document management. A red arrow points to the 'Incluir Documento' icon, which is a document with a plus sign. A tooltip above this icon reads 'Incluir Documento'. Below the navigation bar, the main content area displays the text 'Processamento somente na unidade SOROC-UNIDADE-01.' On the left side of the interface, there is a sidebar with a search icon and the text 'Consultar Andamento'.

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

SEI CIDADES - TREINAMENTO

**sei!** Ambiente de Treinamento Cidades

Menu  SOROC-UNIDADE-01

3552205.4213.00000063/2025-32

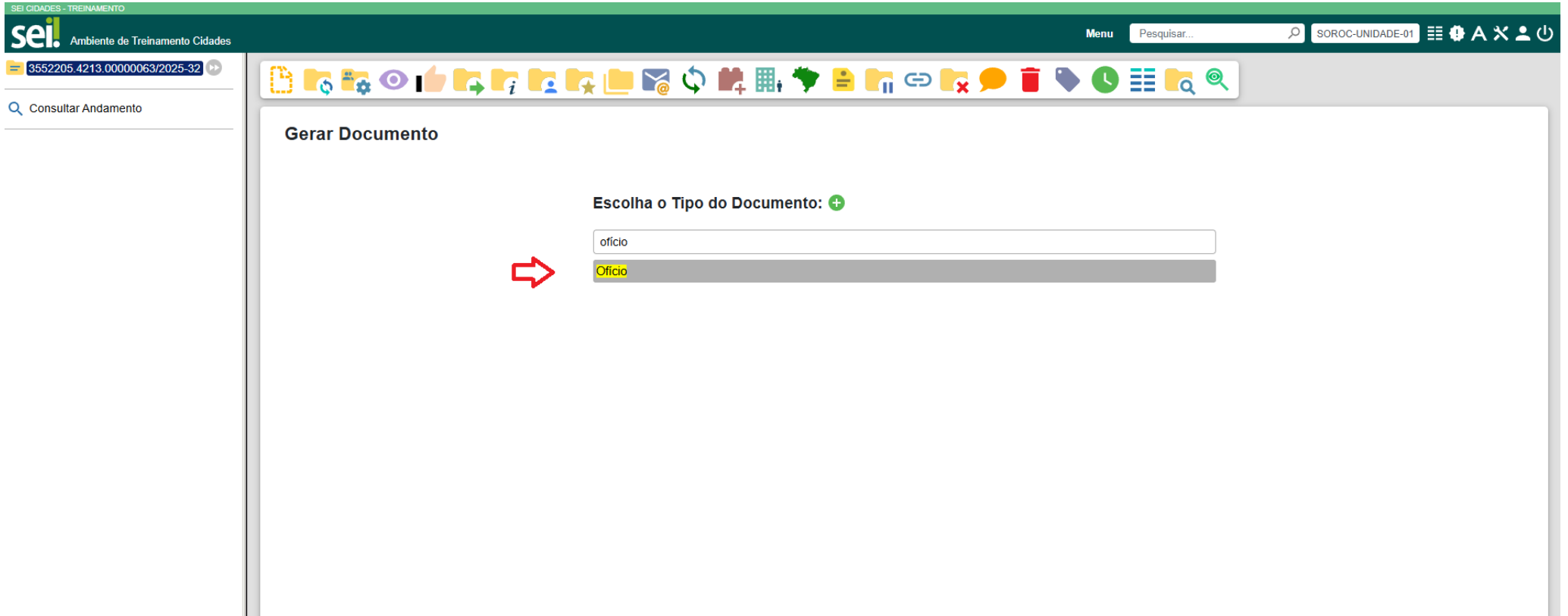
Consultar Andamento

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: +

oficio

**Oficio**



Preencha os campos do Documento conforme orientação abaixo:

Texto Inicial: Selecione **Texto Padrão**

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

SEI CIDADES - TREINAMENTO

se.i. Ambiente de Treinamento Cidades

Menu Pesquisar... SOROC-UNIDADE-01

3552205.4213.00000063/2025-32

Consultar Andamento

### Gerar Documento

Ofício

Salvar Voltar

**Texto Inicial**

Documento Modelo

**Texto Padrão**

Nenhum

Solicitação de Treinamento Externo EGP

Solicitação de Treinamento Externo EGP

Descrição:

Nome na Árvore:

Interessados:

Destinatários:

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:

Destinatários:

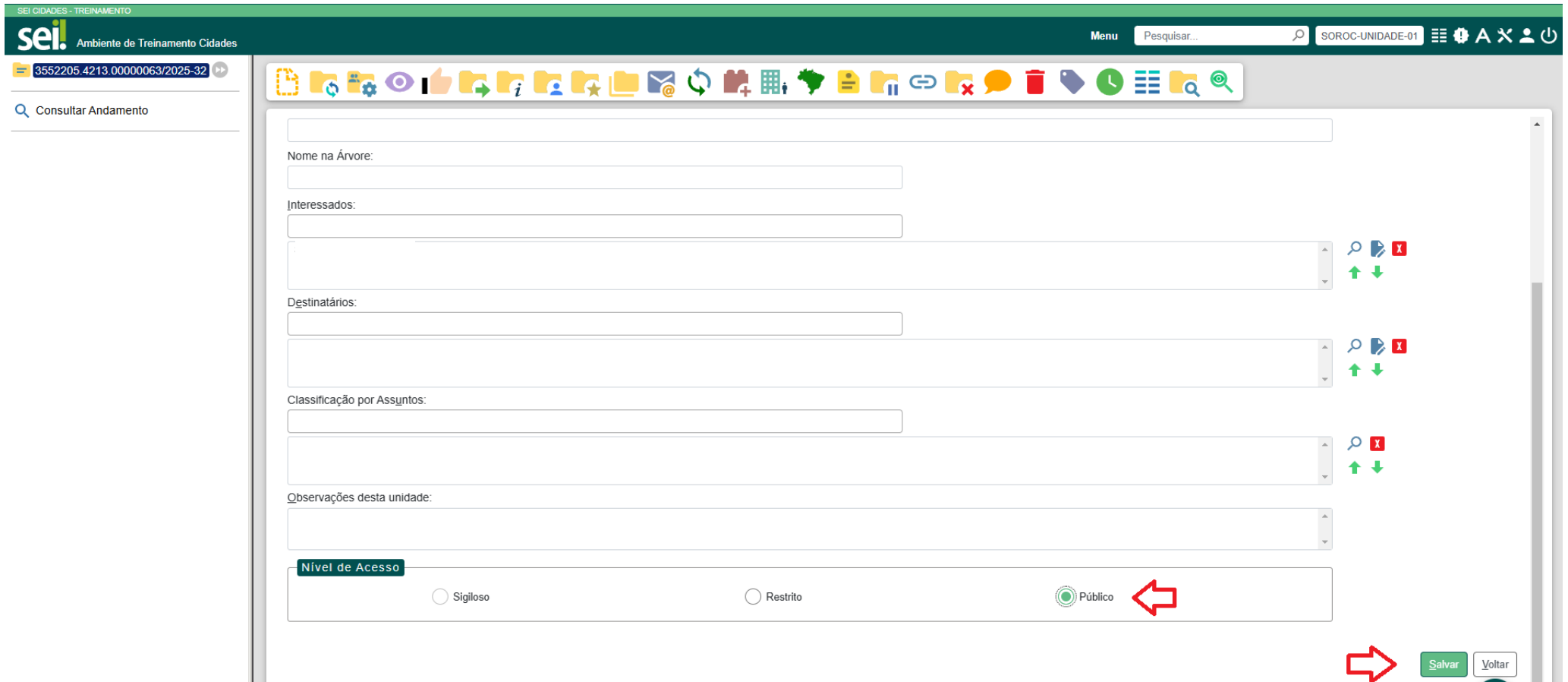
Classificação por Assuntos:

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.

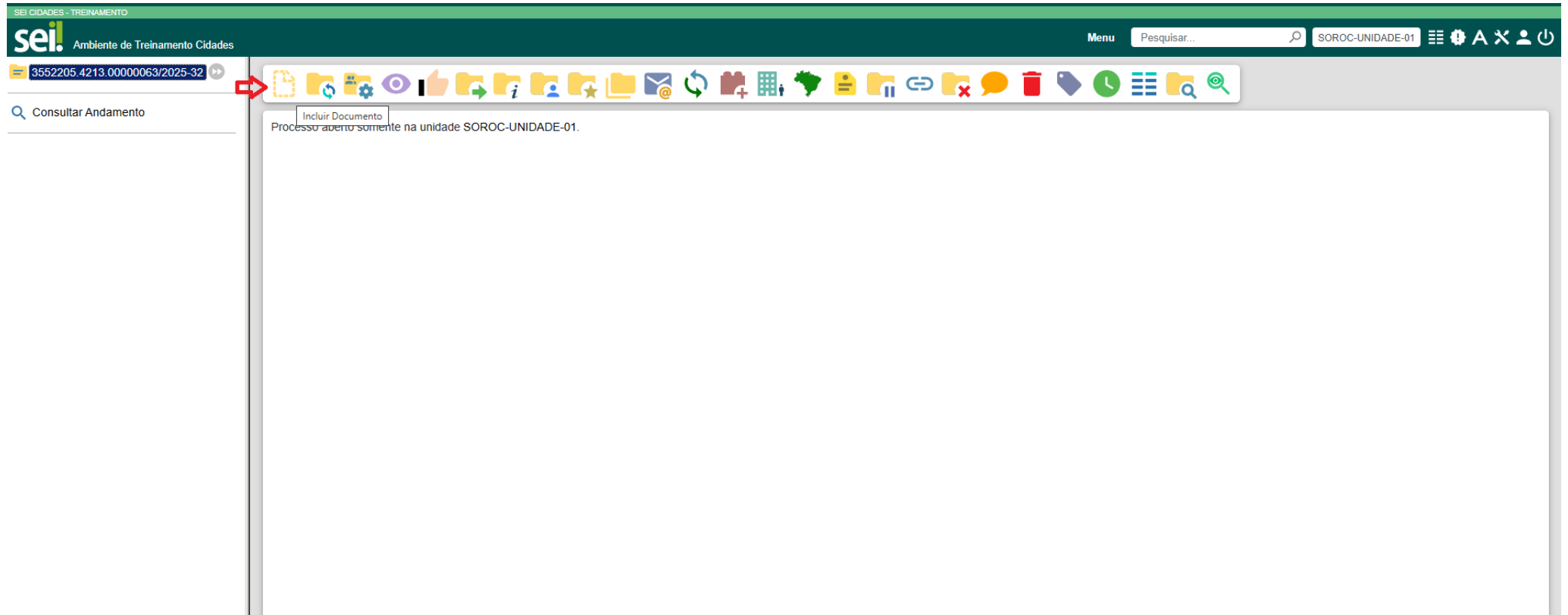
**1 – SOLICITANTE**

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 header, the text "Ambiente de Treinamento Cidades" is visible. 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".

In the main content area, a red arrow points to a button labeled "Incluir Documento". Below this button, the text "Processo aberto somente na unidade SOROC-UNIDADE-01." is displayed. The interface also features a sidebar on the left with a search icon and the text "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

se.i. 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:

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**

Assinatura 1 - Chefia: A assinatura inicial pela chefia.

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

**Assinatura 3 - Secretário da Pasta:** O secretário da pasta responsável assina depois.

**Assinatura 4 - Comissão de Treinamento e Desenvolvimento:** Esta comissão também deve revisar e assinar.

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

**Assinatura 6 -SEGOV:** Caso haja viagem com distância superior a 150 km, a EGP enviará para assinatura da Secretaria de Governo.

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



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