

Fluxo de solicitação de Evento Interno

Cursos presenciais, remotos e EaD



1 Instruir processo no Sistema Eletrônico de Informação - SEI.

Preencher o documento "Projeto Básico de Capacitação e Eventos" (modelo existente no SEI).



2



3 Anexar os seguintes documentos no processo:

- Projeto Básico de Capacitação e Eventos; e
- Cópia da página do PDP. (Apenas quando o público alvo é composto por servidores(as) do Mapa).

Obter as assinaturas necessárias no Projeto Básico de Capacitação e eventos, na seguinte ordem:

1. Assinatura do(a) servidor(a) responsável pela formalização da capacitação;
2. Assinatura do(a) Coordenador(a)-Geral ou Equivalente;
3. Assinatura do(a) Diretor(a) ou equivalente; e
4. Secretário(a) ou equivalente da Unidade.

4



5 Encaminhar o processo para a Unidade SEI CDP-ENAGRO em até 30 (trinta) dias antes da realização do evento.



Realizar a capacitação, se autorizado.

6



7 Realizar a prestação de contas da capacitação no prazo de 30 (trinta) dias, anexando no mesmo processo a documentação exigida pelos normativos legais.



Encaminhar o processo para a Unidade SEI DIEC.

8

