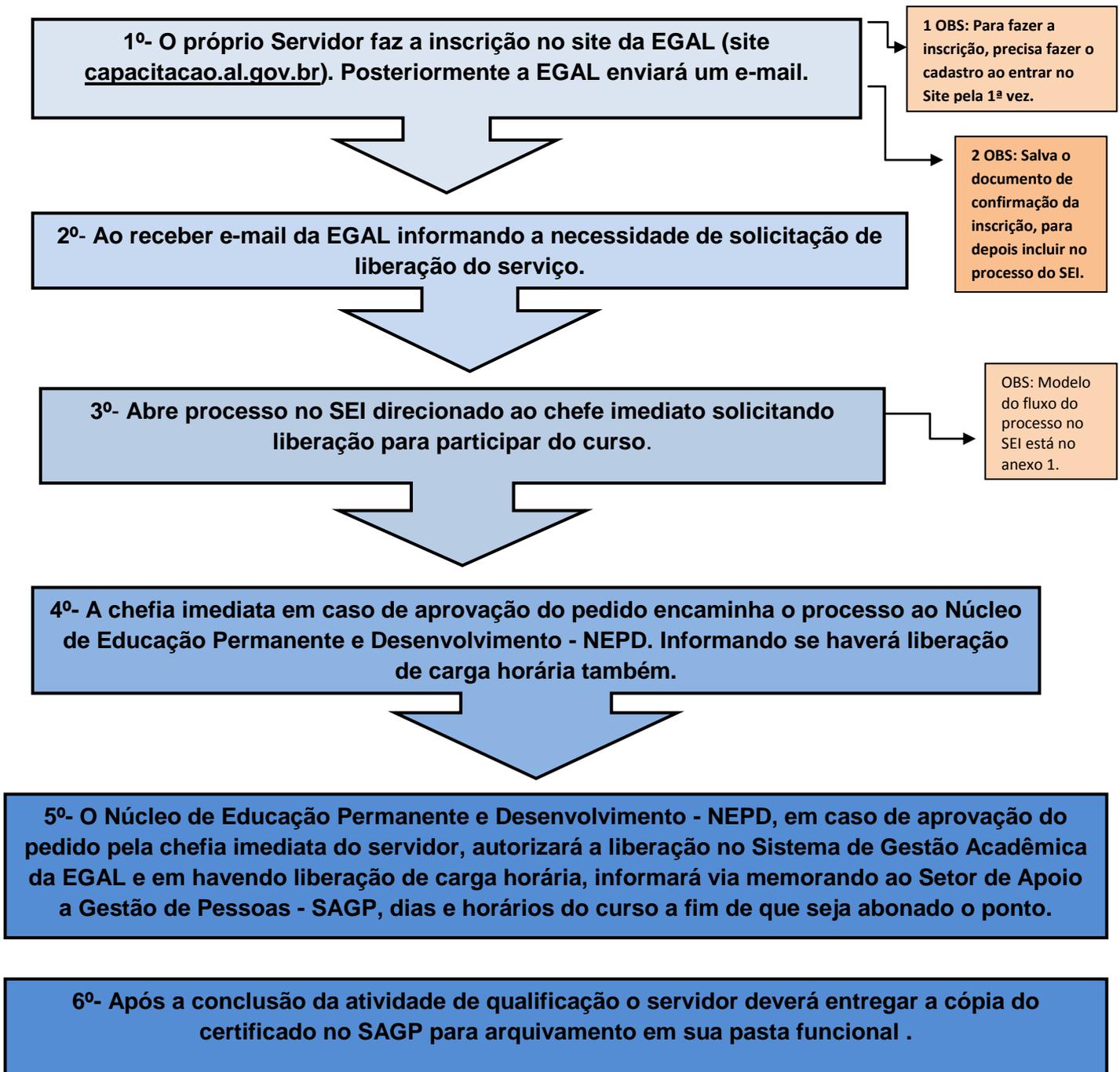




## Fluxograma para Inscrição nos Cursos da EGAL Utilizando o Site da EGAL e o SEI.



OBS: Independente de liberação de carga horária, a EGAL exige a liberação formalizada (assinatura da chefia imediata no formulário de liberação no processo do SEI) do chefe imediato.



# Anexo 1.

## Fluxo para Abrir o Processo de Liberação para Cursos e Eventos no SEI.

1. Antes de abrir o Processo.

Para saber+ Menu Pesquisa  UNCISAL HEHA

### Controle de Processos

Quando acessar a página do SEI, antes de abrir o processo, verificar se você está logado no modo **UNCISAL HEHA**. Caso não esteja, clique na seta ao lado e escolha o modo citado acima.

Ver processos atribuídos a mim      Ver por marcadores      Visualização detalhada

| 15 registros:                       |                         |               |  | 150 registros - 1 a 100:            |                         |               |  |
|-------------------------------------|-------------------------|---------------|--|-------------------------------------|-------------------------|---------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Recebidos               |               |  | <input checked="" type="checkbox"/> | Gerados                 |               |  |
| <input type="checkbox"/>            | E:41010.0000024028/2021 | (04682167405) |  | <input type="checkbox"/>            | E:41010.0000023287/2023 |               |  |
| <input type="checkbox"/>            | E:41010.0000002842/2022 | (04682167405) |  | <input type="checkbox"/>            | E:41010.0000025314/2023 |               |  |
| <input type="checkbox"/>            | E:41010.0000023967/2023 | (03994517494) |  | <input type="checkbox"/>            | E:41010.0000027922/2022 |               |  |
| <input type="checkbox"/>            | E:41010.0000018561/2023 |               |  | <input type="checkbox"/>            | E:41010.0000025295/2023 |               |  |
| <input type="checkbox"/>            | E:41010.0000016713/2023 | (67747388420) |  | <input type="checkbox"/>            | E:41010.0000025172/2023 |               |  |
| <input type="checkbox"/>            | E:41010.0000018466/2022 | (67892744487) |  | <input type="checkbox"/>            | E:41010.0000004434/2023 | (04146464447) |  |

Para abrir o Processo.

1.2

**Iniciar Processo**

1º Clica em **Iniciar Processo**.

2º Clica no ícone verde para **visualizar as opções**.

3º Clica na opção **PESSOAS: CAPACITAÇÃO / FORMAÇÃO**.

Escolha o Tipo do Processo:

- Comunicação: Institucional
- Comunicação: Prestação de Informações Institucionais
- Contratos e Convênios: Formalização/Alteração de Convênios sem Repasse
- Parcerias: Formalização/Alteração sem Repasse
- Patrimônio: Gestão de Bens Móveis
- Pessoal: Apresentação de Certificado de Curso
- Pessoas: Adicional de Férias (1/3 constitucional)
- Pessoas: Avaliação de Desempenho (Individual e Institucional)
- Pessoas: Capacitação / Formação**
- Pessoas: Controle de Frequência/Folha de Ponto
- Pessoas: Emissão de Certidões e Declarações
- Pessoas: Exoneração
- Pessoas: Férias
- Pessoas: Licença para Tratamento da Própria Saúde
- Pessoas: Planejamento da Força de Trabalho
- Pessoas: Progressão
- Pessoas: Prêmios de Reconhecimento

### 1.3

**Tipo do Processo:**  
[Pessoas: Capacitação / Formação]

**Especificação:**  
Inscrição Treinamento - Rafael Gonçalves

**Classificação por Assuntos:**  
022.221 - NO BRASIL  
022.91 - NO BRASIL - CURSOS e TREINAMENTOS

**Interessados:**  
Rafael Gonçalves Motta (06358791400)

**Nível de Acesso:**  
 Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

**1º informe qual o evento solicitado (Curso, congresso e etc.) e o seu nome completo.**

**2º clique na lupa ao lado e escolha a opção:**  
Para cursos e capacitações escolha ou digite: 022.91- NO BRASIL- CURSOS E TREINAMENTOS.  
Para Congressos e outros, escolha ou digite: 022.221- NO BRASIL

**3º Digite seu CPF e escolha o seu próprio nome.**

**4º Marque a opção, RESTRITO.**

**5º escolha a opção, INFORMAÇÃO PESSOAL (ART.....), depois salve e comece o passo para incluir documento.**

Salvar

## 2. 2. Para incluir documento:

### 2.1



Processo aberto somente na unidade UNCISAL HEHA NEPD.



**Click em "Incluir Documento" para incluir o folder ( Propaganda; Programação; Card e etc.) digitalizado contendo as informações do Curso/ Evento ou outro documento necessário.**

**OBS: A cada documento a ser inserido tem que repetir esse mesmo procedimento de inclusão.**

### 2.2

#### Gerar Documento

**Click em "Externo" para inserir documentos como : Folder, programação, propaganda, card e etc.**



Escolha o Tipo do Documento:  Externo

- Externo
- Avaliação Desempenho Anexo Único IN 01/2022 SEPLÁG
- Despacho
- Formulário Liberação de Servidor Evento Uncisal
- Memorando
- Requerimento de Gozo de Férias
- Requerimento de Progressão Funcional
- Requerimento

**Click neste ícone verde, caso ainda não esteja aparecendo nenhuma das opções abaixo e aparecerá uma lista de opções onde você selecionará a desejada. Ex: "Formulário de Liberação de Servidor" ou "Externo".**



**Click em "Formulário Liberação de Servidor Evento Uncisal" para inserir a Ficha/Formulário de Liberação.**



### 3. Preenchimento do Formulário de Liberação para Cursos ou Eventos.

#### 3.1



**Para preencher a ficha precisa que antes você clique no ícone do pergaminho para ativar a edição.**



**ESTADO DE ALAGOAS**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE ALAGOAS**

Núcleo de Educação Permanente e Desenvolvimento  
Rua Doutor Jorge de Lima, 113, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-382  
Telefone: (82) 3315-3206 - www.uncisal.edu.br/

**FORMULÁRIO DE LIBERAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS  
PARA EVENTOS TÉCNICOS E/OU ACADÊMICOS EXTERNOS**

|                 |                         |
|-----------------|-------------------------|
| <b>PROCESSO</b> | E:41010.0000022613/2023 |
|-----------------|-------------------------|

#### 3.2

Rua Doutor Jorge de Lima, 113, - Bairro Trapiche da Barra, Maceió/AL, CEP 57010-382  
 Telefone: (82) 3315-3206 - www.uncisal.edu.br/

**FORMULÁRIO DE LIBERAÇÃO DE SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS  
PARA EVENTOS TÉCNICOS E/OU ACADÊMICOS EXTERNOS**

|  |  |
|--|--|
| PROCESSO                               | E:41010.0000022613/2023  |
| INTERESSADO                            | digite seu nome completo   |
| ASSUNTO                                | Pessoas: Capacitação / Formação  |
| Nome:                                  |  |
| Matrícula:                             |  |
| Lotação:                               |  |
| Sub-lotação:                           |  |
| Curso:                                 | jjfjytduyrdy   |
| Carga Horária:                         |  |
| Período de Realização:                 |  |
| Modelo:                                | <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> EaD   |
| Oferta:                                | <input type="checkbox"/> EGAL <input type="checkbox"/> ENAP <input type="checkbox"/> UNIVERSIDADE CAIXA <input type="checkbox"/> OUTRO - Qual: |
| Demanda Afastamento:                   | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO  |
| Caso sim, demanda substituto no setor? | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO  |

**NESTE CAMPO DIGITE TODOS OS DADOS DO CURSO OU EVENTO QUE ESTÁ SE INSCREVENDO.**

**AO FINAL ASSINE DIGITALMENTE E SALVE.**

### 4. Finalização.

Ao concluir o processo de Liberação para Cursos ou Eventos, anote o número do processo e informe ao seu chefe imediato (o número do processo), para que ele/ela possa assinar eletronicamente. Após assinatura o Coordenador/ Chefe imediato, envia o referido processo para o Núcleo de Educação Permanente e Desenvolvimento– NEPD.