



Passo a passo

Isenção de mensalidades em cursos de especialização

Acesse o [SEI - Sistema Eletrônico de Informações](#) para solicitar este serviço.

1) Abrir processo SEI

- **Tipo de Processo:** Pessoal: Isenção de pagamento de taxa em curso de especialização
- **Especificação:** Nome do Servidor
- **Interessados:** Nome do Servidor

2) Inserir e preencher o Formulário de Requerimento (Documento Interno SEI):

Incluir documento > Tipo de Documento: Solicitação – Isenção Taxa Curso de Especialização

- Na primeira tela, não é necessário preencher nenhum dado, somente clicar em confirmar dados;
- Para realizar o preenchimento, clicar em “editar conteúdo”;
- Após preenchido, assinar documento;
- Solicitar que a Chefia Imediata e diretor(a) da Unidade também assinem o documento.

3) Anexar manifestação da chefia imediata (Documento Interno SEI):

Incluir documento > Tipo de Documento: Justificativa

- Na primeira tela, não é necessário preencher nenhum dado, somente clicar em confirmar dados;
- Para realizar o preenchimento, clicar em “editar conteúdo”;
- Após preenchido, assinar documento;
- Solicitar que a Chefia Imediata e diretor(a) da Unidade também assinem o documento.

OBS: O documento deve conter a manifestação da chefia imediata quanto à importância do curso para as atividades desempenhadas pelo servidor.

4) Incluir Documentos Externos ao SEI:

- *Comprovante de inscrição/de aprovação do curso*

- **Incluir Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Comprovante

- *Programa do curso*

- **Incluir Documento:** Externo
- **Tipo de Documento:** Programa de Curso

Fluxo do Serviço

SERVIDOR



DAOC



PPG



DAOC



SERVIDOR



DAOC

5) Encaminhar processo à DAOC – Divisão de Análise e Orientação do Desenvolvimento de Carreira.

Importante:

No término do curso de especialização deverá ser obrigatoriamente apresentado à DAOC o comprovante da titulação obtida, com ciência da chefia imediata e incluso no processo inicial.

1. Busque o processo de Solicitação de Isenção de mensalidade original, proceda a reabertura e Inclua o Comprovante:
 - **Incluir Documento:** Externo
 - **Tipo de Documento:** Comprovante **ou** Certificado

OBS: Este comprovante deve possuir a Ciência da Chefia imediata.

2. Encaminhe o processo à DAOC – Divisão de Análise e Orientação do Desenvolvimento de Carreira

Em caso de interrupção do curso, deverão ser anexados e encaminhados comprovante de frequência até a data da suspensão da participação do Servidor e justificativa (visada pela chefia imediata e direção da Unidade/Órgão).

1. Busque o processo de Solicitação de Isenção de mensalidade original, proceda a reabertura e inclua:
 - **Incluir Documento:** Externo
 - **Tipo de Documento:** Comprovante
2. Anexar manifestação da chefia imediata (Documento Interno SEI):
 - **Incluir documento > Tipo de Documento:** Justificativa

OBS: Este comprovante deve possuir a ciência da chefia imediata.

3. Encaminhar processo à DAOC – Divisão de Análise e Orientação do Desenvolvimento de Carreira

Saiba mais: *Para mais informações sobre procedimentos operacionais no SEI consulte:*
[Tutorial SEI](#)