

**P.A.4.02 - Requerimento de
Financiamento de Pós-Graduação -
Versão 04**

Bizagi Modeler

Índice

P.A.4.02 - REQUERIMENTO DE FINANCIAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO - VERSÃO 04 ..1	
BIZAGI MODELER.....	1
1 DIAGRAMA 1.....	5
1.1 P.A.4.02 - REQUERIMENTO DE FINANCIAMENTO DE PÓS GRADUAÇÃO - VERSÃO 04.....	6
1.1.1 Elementos do processo	6
1.1.1.1  Event.....	6
1.1.1.2  Requerer	7
1.1.1.3  Verificar compatibilidade.....	8
1.1.1.4  Compatível?.....	9
1.1.1.5  Analisar.....	9
1.1.1.6  Documentação completa?	9
1.1.1.7  Complementar documentação	10
1.1.1.8  Opinar.....	10
1.1.1.9  Positivo?.....	11
1.1.1.10  Gestão da Execução Orçamentária-Financeira	11
1.1.1.11  Emitir parecer jurídico.....	11
1.1.1.12  Analisar	12
1.1.1.13  Aprovado?.....	12
1.1.1.14  Elaborar portaria	12
1.1.1.15  Apresentar demanda.....	14
1.1.1.16  Deliberar.....	14
1.1.1.17  Tomar ciência	15
1.1.1.18  Deferido?	15
1.1.1.19  Análise da regularidade.....	15
1.1.1.20  Gateway	15
1.1.1.21  Publicação no DOE.....	16
1.1.1.22  Tomar conhecimento	16
1.1.1.23  Dar ciência	16
1.1.1.24  Apresentar documentação	17
1.1.1.25  Verificar documentação.....	18
1.1.1.26  Ok?	18
1.1.1.27  Gestão de Folha de pagamento	19

1.1.1.28	<input checked="" type="radio"/> Event.....	20
1.1.1.29	<input type="checkbox"/> Solicitar diploma	20
1.1.1.30	<input type="checkbox"/> Enviar diploma	20
1.1.1.31	<input type="checkbox"/> Verificar diploma	21
1.1.1.32	<input checked="" type="radio"/> Event.....	22
1.1.1.33	<input type="checkbox"/> Tomar conhecimento	22
1.1.1.34	<input type="checkbox"/> Dar ciência ao requisitante	22
1.1.1.35	<input type="checkbox"/> Tomar ciência	23
1.1.1.36	<input type="checkbox"/> Arquivar.....	24
1.1.1.37	<input checked="" type="radio"/> Event.....	24
1.1.1.38	<input type="checkbox"/> Requisitante	24
1.1.1.39	<input type="checkbox"/> Coordenadoria do Requisitante.....	24
1.1.1.40	<input type="checkbox"/> COAFI.....	24
1.1.1.41	<input type="checkbox"/> Comissão de Análise	24
1.1.1.42	<input type="checkbox"/> CODIP	24
1.1.1.43	<input type="checkbox"/> ASJUR	24
1.1.1.44	<input type="checkbox"/> SEXEC-PGI	25
1.1.1.45	<input type="checkbox"/> Secretário de Estado Chefe CGE	25
1.1.1.46	<input type="checkbox"/> EGP	25
1.1.1.47	<input type="checkbox"/> Casa Civil.....	25

Versão: 1.0

Autor: tiago.silva

1.1P.A.4.02 - REQUERIMENTO DE FINANCIAMENTO DE PÓS GRADUAÇÃO - VERSÃO 04

Descrição

QUEM:

Analista da Célula de Folha de Gestão de Pagamento

COMO:

1. Solicitar mensalmente aos contemplados pelo financiamento o comprovante de frequência das aulas;
 - 1.1 Inserir nas pasta funcional do contemplado os referidos documentos;
2. Caso o contemplado pelo financiamento tenha concluído o curso, solicitar o envio do diploma.
 - 2.1 Inserir nas pasta funcional do contemplado o referido documento;

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,
2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;
3. IN SEPLAG nº 04/2010;
4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Correio eletrônico;
2. Pasta funcional digital.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Event

1.1.1.2 Requerer

Descrição

QUEM:

Servidor público ou empregado público;

COMO:

1. Requerer financiamento de curso de pós-graduação, preferencialmente até último dia de fevereiro, para o qual foi admitido anexando:

1.1 requerimento;

1.1.1 objeto de pesquisa;

1.1.2 exposição de motivos;

1.2 contrato de prestação de serviços assinado pelas partes;

1.3 Declaração de Anuência da IN SEPLAG N° 04/2010



DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA

Eu, _____, matrícula funcional nº. _____, lotado na Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado (CGE), ocupando o cargo de _____, declaro ter conhecimento e concordância com os termos da Instrução Normativa Seplag nº 004/2010, de 09/04/2010, publicada no DOE de 27/04/2010.

Além disso, declaro ter ciência e comprometo-me ao cumprimento do §1º do artigo 7º da Lei nº 14.367/2009, o qual estabelece o dever de ressarcir ao Estado os valores pagos, na hipótese de, injustificadamente, não concluir o curso.

O prazo a ser considerado para conclusão do curso, na forma do §1º do artigo 7º da Lei nº 14.367/2009, será o estabelecido pela Instituição de Ensino Superior (IES) onde o servidor estiver regularmente matriculado, considerando o estabelecido no §1º do artigo 5º da Portaria nº 249/2018, de 28/12/2018, publicada no DOE de 09/01/2019, da CGE.

A conclusão do curso deverá ser comprovada mediante a apresentação do correspondente título, e quando emitido por universidade estrangeira, deverá ter sido revalidado no Brasil, nos termos dos §2º e §3º da Lei nº 9.394, de 20/12/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

DATA E ASSINATURA

1.4 comprovante dos pagamento das mensalidades efetuadas;

- 1.5 declaração de assiduidade emitido pelo diretor do curso;
 - 1.6 declaração de não recebimento de outros incentivos para pós graduação;
 - 1.7 solicitação ao coordenador do requerente de análise de compatibilidade do curso com as atividades desempenhadas;
 - 1.8 caso o curso seja no território nacional, declaração de que o curso encontra-se recomendado pela CAPES e ministrado por instituição reconhecida pelo CNE/CEE;
 - 1.10 caso o curso tenha iniciado há mais de seis meses, declaração da regularidade do acompanhamento do desempenho do servidor ou empregado público
2. Solicitar por e-mail (protocolo@cge.ce.gov.br) a abertura de processo administrativo à unidade de protocolo (CELOG/COAFI).

BASE NORMATIVA:

1. IN SEPLAG 04/2010;
2. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual;
2. Correio eletrônico;
3. Declaração de Anuência.

1.1.1.3 Verificar compatibilidade

Descrição

QUEM:

Coordenador do requisitante.

COMO:

1. Analisar a compatibilidade do objeto de pesquisa do requerimento com as atividades desempenhadas do requerente;
2. Deliberar.

BASE NORMATIVA:

1. IN 04/2010;
2. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual.

1.1.1.4  Compatível?

Portões

Não

Sim

1.1.1.5 Analisar

Descrição

QUEM:

Analista da Célula de Folha de Gestão de Pagamento

COMO:

1. Conferir documentos exigidos pela IN 04/2010;
2. Anexar declarações de vínculo com a CGE;
3. Elaborar e anexar repercussão financeira do ano;
4. Verificar, no Sistema eletrônico de gestão de folha de pagamento, se o requisitante possui financiamento de cursos anteriores até dois anos contados do mês de competência da última parcela objeto do financiamento;
5. Elaborar despacho com o resultado da verificação, inclusive do item 4, para análise da Comissão de Avaliação, se não tiver pendências;
 - 5.1 Caso tenha pendências, informar ao requerente.

BASE NORMATIVA:

1. IN 04/2010;
2. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual;
2. Sistema eletrônico de gestão de folha de pagamento.

1.1.1.6  Documentação completa?

Portões

Não

Sim

1.1.1.7 Complementar documentação

Descrição

QUEM:

Servidor público ou empregado público

COMO:

1. Incluir documentação exigida pela Célula de Gestão de Folha de Pagamento (CEFOP)

BASE NORMATIVA:

1. IN Seplag nº04/2010;
2. Portaria CGE nº249/2018.

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual.

1.1.1.8 Opinar

Descrição

QUEM:

Membros

COMO:

1. Na primeira semana de março de cada ano, a Comissão de Análise se reunirá e analisará os pleitos apresentados;
2. Conferir documentos exigidos pela IN 04/2010;
3. Conferir as informações e documentação anexada pela CEFOP;
4. Ratear os recursos financeiros existentes entre os pleitos com a documentação requerida completa;
5. Elaborar ata de reunião da Comissão de Análise com parecer sobre o pleito;
 - 5.1 Caso parecer positivo, tramitar processo para CODIP, solicitando verificar disponibilidade orçamentária-financeira e o envio posterior para a ASJUR;

5.2 Caso parecer negativo, tramitar processo para CEFOP solicitando comunicação ao requisitante;

BASE NORMATIVA:

1. IN 04/2010;
2. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual.

1.1.1.9  Positivo?

Portões

Sim

Não

1.1.1.10  Gestão da Execução Orçamentária-Financeira

1.1.1.11 Emitir parecer jurídico

Descrição

QUEM:

Colaborador(a) da Assessoria Jurídica.

COMO:

1. Analisar documentação exigida pela legislação;
2. Efetuar diligências, caso necessário;
3. Elaborar parecer jurídico.

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,
2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;
3. IN SEPLAG nº 04/2010;
4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. e-Juris;
2. Sistema de tramitação eletrônico.

1.1.1.12 Analisar

Descrição

QUEM:

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna;

COMO:

1. Analisar parecer jurídico;
2. Decidir sobre o pleito com base no parecer jurídico.

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,
2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;
3. IN Seplag nº. 04/2010;
4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual.

1.1.1.13 Aprovado?

Portões

Não

Sim

1.1.1.14 Elaborar portaria

Descrição

QUEM:

Analista da Célula de Folha de Gestão de Pagamento

COMO:

1. Acessar o diretório \\arquivos\portaria\Portarias CGE -<ANO CORRENTE> e verificar qual a última numeração utilizada, numerar a portaria com o número seguinte, informando na planilha PORTARIA CGE <ANO CORRENTE> - ATUAL os seguintes campos:
 - 1.1 Portaria;

- 1.2 Solicitante;
 - 1.3 Interessado;
 - 1.4 Viproc;
 - 1.5 Assunto;
 - 1.6 Portaria feita por.
2. Acessar o <http://edoweb.seplag.ce.gov.br/>
- 2.1 Inserir usuário (CPF) e a senha;
 - 2.2 Selecionar Documento Comum (73) - Financiamento para curso de pós-graduação
 - 2.3 Escolher o órgão (CGE);
 - 2.4 No documento apresentado, inserir nas lacunas:
 - 2.4.1 número e ano da portaria;
 - 2.4.2 o cargo "Secretário de Estado da Controladoria e Ouvidoria Geral";
 - 2.4.3 Número do processo;
 - 2.4.4 Nome do servidor(a);
 - 2.4.5 Matrícula;
 - 2.4.6 Cargo que ocupa;
 - 2.4.7 Lotação;
 - 2.4.8 Selecionar se Stricto sensu ou Lato sensu
 - 2.4.9 Nome do curso;
 - 2.4.10 Entidade de ensino;
 - 2.4.11 Período de parcelamento;
 - 2.4.12 Quantidade, valor e total das parcelas;
 - 2.4.13 Dotação orçamentária;
 - 2.4.14 Local e data;
 - 2.4.15 Nome do Secretário que vai assinar;
 - 2.5 Salvar e visualizar.
3. Gerar o .pdf da portaria elaborada e anexar ao processo.
4. Rubricar a portaria elaborada.

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,
2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;
3. IN SEPLAG nº 04/2010;
4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual;
2. Correio eletrônico.

3. Edoweb.

1.1.1.15 Apresentar demanda

Descrição

QUEM:

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

COMO:

1. Apresentar demanda ao Secretário de Estado Chefe da CGE;

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº14.367/2009,
2. Decreto Estadual nº29.986/2009;
3. IN Seplag nº 04/2010;
4. Portaria CGE nº249/2018.

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual.

1.1.1.16 Deliberar

Descrição

QUEM:

Secretário de Estado Chefe da CGE;

COMO:

1. Analisar demanda;
2. Decidir sobre o pleito.

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,
2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;
3. IN Seplag nº. 04/2010;
4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual.

1.1.1.17  Tomar ciência

Descrição

QUEM:

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

COMO:

1. Caso o pleito tenha sido deferido, elaborar ofício encaminhando o processo para análise da Escola de Gestão Pública (EGP);
2. Caso o pleito tenha sido indeferido, informar à Coafi, solicitando comunicação ao requerente.

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,
2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;
3. IN Seplag nº. 04/2010;
4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual.

1.1.1.18  Deferido?

Portões

Não

Sim

1.1.1.19  Análise da regularidade

1.1.1.20  Gateway

Portões

Sim

Não

1.1.1.21  Publicação no DOE

1.1.1.22 Tomar conhecimento

Descrição

QUEM:

Analista da Célula de Folha de Gestão de Pagamento

COMO:

1. Anexar ao processo a portaria publicada no DOE;
2. Preparar despacho arquivando processo;
3. Salvar cópia do processo na pasta funcional do requerente.

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,
2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;
3. IN Seplag nº. 04/2010;
4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual;
2. Correio eletrônico.

1.1.1.23 Dar ciência

Descrição

QUEM:

Analista da Célula de Folha de Gestão de Pagamento

COMO:

1. Enviar e-mail para o requerente
 - 1.1 Dando ciência da publicação da portaria no DOE;
 - 1.2 Informando da necessidade de envio no formato .pdf da frequência (enquanto perdurar as aulas) e comprovante de pagamento das mensalidades por meio do sistema CGE ATENDE (Categoria Folha de pagamento e subcategoria Pasta Funcional);

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,

2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;
3. IN Seplag nº. 04/2010;
4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Correio eletrônico.

1.1.1.24 Apresentar documentação

Descrição

QUEM:

Servidor público ou empregado público

COMO:

1. Acessar o sistema CGE ATENTE por meio do link <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/>
 - 1.1 Realizar login com o CPF e senha;
 - 1.2 Clicar no ícone Abrir Chamado;
 - 1.3 Escolher a Categoria Folha de Pagamento e Subcategoria Pasta Funcional;
 - 1.4 Preencher o Título da seguinte forma: "Financiamento de pós-graduação - Frequência/Comprovante de pagamento";
 - 1.5 No campo Descrição solicitar inclusão em folha de pagamento;
 - 1.6 Na área de anexos, clicar no botão escolher arquivos para inserir os devidos documentos;
 - 1.7 Clicar no botão Cadastrar.

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,
2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;
3. IN Seplag nº. 04/2010;
4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

CGE Atende

1.1.1.25  Verificar documentação

Descrição

QUEM:

Analista da Célula da Folha de Pagamento

COMO:

1. Após receber e-mail informando a abertura de chamado do CGE ATENDE com o título "Financiamento de pós-graduação - Frequência/Comprovante de pagamento", acessar o sistema CGE ATENTE por meio do link

<https://cgeatende.cge.ce.gov.br/>

1.1 Realizar login com o CPF e senha;

1.2 Buscar o número do chamado enviado por e-mail no item 1;

1.3 Clicar no botão Atender

1.4 Baixar o(s) anexo(s) inserido(s) no chamado;

1.5 Verificar se o(s) documento(s) reflete(m) a frequência e o pagamento do período;

1.6 Se os documentos estiverem adequados, colocar o(s) referidos arquivo(s) no processo do sistema eletrônico de tramitação;

1.7 Se os documentos não estiverem adequados, clicar no botão Devolver ao solicitante informando a divergência.

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,

2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;

3. IN Seplag nº. 04/2010;

4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. CGE Atende

2. Sistema eletrônico de tramitação

1.1.1.26  Ok?

Portões

Não

Sim

1.1.1.27 Gestão de Folha de pagamento

Descrição

QUEM:

Analista da Célula de Folha de Gestão de Pagamento

COMO:

1. Acessar o sistema GUARDIÃO pela URL
<https://guardiaov4.seplag.ce.gov.br/>
- 1.1 Efetuar o login com o CPF e senha;
- 1.2 Clicar no botão ENTRAR;
2. Selecionar o sistema PLANILHA ELETRÔNICA
 - 2.1 Escolher o menu Verbas/Planilha - INCLUIR;
 - 2.2 Digitar Rubrica 447 – Incluir Linha;
 - 2.3 Digitar Inclusão (1) – Digitar Número do Diário e Página do Diário;
 - 2.3.1 Inserir no campo "Justificativa" o texto "Incluir financiamento de curso de pós graduação do servidor NOME DO SERVIDOR matricula NUMERO DA MATRICULA primeira parcela no valor de R\$---- referente ao pagamento do mês em questão. Valor total do financiamento R\$----.";
 - 2.3.2 Anexar comprovante de pagamento da parcela do referido mês;
3. Selecionar o sistema FOLHA PROD;
 - 3.1 Escolher o menu FOLHA – DIGITAÇÃO DE VPC - COMPLETA;
 - 3.1.1 Digitar Matrícula – Digitar Rubrica - 0447 - FINANCIAMENTO CURSOS POS GRADUACAO – VANTAGEM;
 - 3.1.2 No Campo Valor (R\$) - Digitar Valor;
 - 3.1.3 Clicar no botão Salvar.

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,
2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;
3. IN SEPLAG nº 04/2010;
4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Sistema de gestão de folha de pagamento
2. Sistema de Planilha Eletrônica

1.1.1.28  Event

1.1.1.29 Solicitar diploma

Descrição

QUEM:

Analista da Célula da Folha de Pagamento

COMO:

1. Decorrido o prazo contratual estabelecido entre a instituição de ensino e o requerente, solicitar por e-mail o envio do diploma de curso recomendado pela CAPES ou ministrado por instituição reconhecida pelo CNE ou CEE.

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,
2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;
3. IN Seplag nº. 04/2010;
4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Correio eletrônico

1.1.1.30 Enviar diploma

Descrição

QUEM:

Servidor público ou empregado público

COMO:

1. Acessar o sistema CGE ATENTE por meio do link <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/>
 - 1.1 Realizar login com o CPF e senha;
 - 1.2 Clicar no ícone Abrir Chamado;
 - 1.3 Escolher a Categoria Folha de Pagamento e Subcategoria Pasta Funcional;

1.4 Preencher o Título da seguinte forma: "Financiamento de pós-graduação - Diploma de pós-Graduação";

1.5 No campo Descrição informar a conclusão do financiamento;

1.6 Na área de anexos, clicar no botão escolher arquivo para inserir o devido documento;

1.7 Clicar no botão Cadastrar.

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,

2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;

3. IN Seplag nº. 04/2010;

4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

CGE Atende

1.1.1.31 Verificar diploma

Descrição

QUEM:

Analista da Célula da Folha de Pagamento

COMO:

1. Após receber e-mail informando a abertura de chamado do CGE ATENDE com o título "Financiamento de pós-graduação - Diploma de pós-graduação", acessar o sistema CGE ATENDE por meio do link <https://cgeatende.cge.ce.gov.br/>

1.1 Realizar login com o CPF e senha;

1.2 Buscar o número do chamado enviado por e-mail no item 1;

1.3 Clicar no botão Atender

1.4 Baixar o anexo inserido no chamado;

1.5 Verificar se o diploma atende a legislação vigente e é referente ao curso financiado;

1.6 Se o diploma estiver adequado, colocar o referidos arquivo no processo do sistema eletrônico de tramitação e concluir o atendimento do chamado e arquivar o processo;

1.7 Se o diploma não atender a legislação, encerrar o chamado informando a divergência.

2. Se o diploma não estiver adequado, encaminhar o processo para Comissão de Análise.

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,
2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;
3. IN Seplag nº. 04/2010;
4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. CGE Atende
2. Sistema eletrônico de tramitação

1.1.1.32  Event

1.1.1.33  Tomar conhecimento

Descrição

QUEM:

Secretário Executivo de Planejamento e Gestão Interna

COMO:

1. Informar à Coafi, solicitando comunicação ao requerente;

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,
2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;
3. IN Seplag nº. 04/2010;
4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual.

1.1.1.34  Dar ciência ao requisitante

Descrição

QUEM:

Analista da Célula de Folha de Gestão de Pagamento

COMO:

1. Tomar conhecimento do parecer;
2. Elaborar e enviar e-mail para o requerente sintetizando o motivo do indeferimento, disponibilizando os autos do processo administrativo no diretório virtual P:\COAFI\Processos e solicitando que o requerente indique que tomou ciência da informação respondendo o próprio e-mail;

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,
2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;
3. IN Seplag nº 04/2010;
4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual;
2. Correio eletrônico.

1.1.1.35 Tomar ciência

Descrição**QUEM:**

Servidor ou empregado público.

COMO:

1. Tomar conhecimento da negativa do pleito;
2. Responder o e-mail da CEFOP informando que tomou conhecimento da decisão da Comissão de Análise.

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,
2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;
3. IN SEPLAG nº 04/2010;
4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Correio eletrônico.

1.1.1.36  Arquivar

Descrição

QUEM:

Analista da Célula de Folha de Gestão de Pagamento

COMO:

1. Após ciência do requerente, anexar a resposta do requerente ao processo e arquivar processo.

BASE NORMATIVA:

1. Lei Estadual nº. 14.367/2009,
2. Decreto Estadual nº. 29.986/2009;
3. IN Seplag nº 04/2010;
4. Portaria CGE nº. 249/2018.

FERRAMENTA:

1. Sistema eletrônico de tramitação processual;
2. Correio eletrônico.

1.1.1.37  Event

1.1.1.38  Requisitante

1.1.1.39  Coordenadoria do Requisitante

1.1.1.40  COAFI

1.1.1.41  Comissão de Análise

1.1.1.42  CODIP

1.1.1.43  ASJUR

1.1.1.44 SEXEC-PGI

1.1.1.45 Secretário de Estado Chefe CGE

1.1.1.46 EGP

1.1.1.47 Casa Civil