

Emissão de Nota Técnica - SEI

“Emissão de Nota Técnica

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Procedimento	Documentos
1	Servidor requerente		<p>Inicialmente o servidor deverá verificar se a dúvida objeto da solicitação de Nota Técnica não encontra-se sanada no Manual de Normas e Procedimentos da DGP (link).</p> <p>Caso não encontre resposta a sua dúvida, o servidor abrirá o processo de solicitação de emissão de Nota Técnica, anexando um requerimento geral e detalhando o motivo da consulta. Após deverá submeter para análise do Setor de gestão de Pessoas da Unidade.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Requerimento geral. <p>[Modelo de documento SEI].</p>

2	Setor de Gestão de Pessoas da unidade		Analisa a solicitação do servidor. Caso o setor tenha o conhecimento acerca do questionamento elencado pelo servidor poderá responder a solicitação do servidor e devolver o processo, do contrário fará despacho encaminhando para a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]
3	DGP		O Diretor de Gestão de Pessoas analisa o processo e dá o parecer final. Havendo resposta a dúvida do solicitante fará despacho e encaminhará para ciência. Do contrário emite despacho solicitando a Nota Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de encaminhamento. [Modelo de documento do SEI: Despacho IFSertãoPE]
4	CLNP		Analisa a documentação, e emite a Nota Técnica acerca do questionamento elencado. Após devolve para ciência do Diretor de Gestão de Pessoas.	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Técnica [Modelo de Documento do SEI]
5	DGP		Recebe o processo, e analisa a Nota Técnica. Estando de acordo encaminha para ciência do requerente	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de encaminhamento. [Modelo de documento do SEI: Despacho IFSertãoPE]

6	Servidor requerente		Recebe o processo, e caso a solicitação tenha sido atendida poderá fazer a conclusão do processo no SEI, do contrário, poderá requerer revisão que será enviada novamente ao Diretor de Gestão de Pessoas, retornando o fluxo a partir do item 3	<ul style="list-style-type: none">• Termo de encerramento do processo. [Modelo SEI]
---	---------------------	--	--	--

Revision #4

Created Tue, Feb 27, 2024 7:05 PM by [Isadora Miranda Gusmao Nunes](#)

Updated Wed, Apr 30, 2025 3:02 PM by [Isadora Miranda Gusmao Nunes](#)