

## **1. OBJETO**

O presente manual visa fornecer orientações detalhadas para a inscrição no processo de progressão dos empregados públicos do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de São Paulo (DETRAN-SP), conforme estipulado no Edital de Progressão nº 1/2025 e de acordo com o Decreto estadual nº 68.700, de 15 de julho de 2024. Este documento é aplicável tanto aos empregados públicos ativos quanto aos desligados e estabelece os procedimentos que devem ser seguidos para assegurar a regularidade e a conformidade das inscrições.

## **2. ORIENTAÇÕES GERAIS**

A inscrição para o processo de progressão deve ser realizada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Os empregados públicos ativos devem utilizar suas credenciais institucionais para acessarem o sistema e seguirem os procedimentos indicados. Empregados desligados devem realizar o procedimento via Peticionamento Eletrônico, na condição de Usuário Externo. Em ambos os casos, deve-se garantir que o nome completo seja especificado corretamente no assunto do documento para facilitar a identificação e processamento.

## **3. ETAPAS DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

O documento de inscrição é único, englobando tanto a inscrição quanto o registro dos certificados. Todo o preenchimento da inscrição, do formulário de registro, e anexação dos certificados, devem ser realizados antes do envio.

### **3.1. Primeira Etapa – Cadastro Inicial (Obrigatória)**

#### **I. Para Empregados Públicos Ativos**

##### **1. Acesso ao Sistema SEI:**

- Utilize suas credenciais institucionais para acessar o sistema SEI.
- Certifique-se de que sua assinatura eletrônica esteja ativa para a conclusão do processo.

##### **2. Início do Processo:**

- No menu principal do SEI, selecione a opção para iniciar um novo processo.
- Escolha o tipo de processo: “DETRAN Administração: Progressão | Inscrição e registro de certificados”;
- No campo “Especificação” preencher Processo de Progressão – 2018;

- No campo “Interessados” preencher o nome completo sem abreviações e selecionar o seu usuário;
- No campo “Nível de Acesso” selecionar Restrito / Informação pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011);
- Clique em “Salvar” para prosseguir.

### 3. Preenchimento do Formulário de Inscrição:

- Dentro do processo iniciado, clique em “Incluir Documento”;
- Selecione a opção “DETRAN - Formulário de Inscrição para a Progressão”;
- Nos campos “Descrição”, “Nome na Árvore” e “Classificação por Assuntos” não há necessidade de preenchimento;
- No campo “Nível de Acesso” selecionar Restrito / Informação pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011);
- Clique em “Salvar” para prosseguir.
- Preencha todos os campos obrigatórios, incluindo:
  - Nome Completo: conforme consta no RG;
  - Número do CPF;
  - Matrícula;
  - Cargo;
  - E-mail: válido e de fácil acesso;
  - Telefone de contato com DDD.

### 4. Inclusão dos Dados dos Certificados:

- No mesmo formulário, localize a seção para inserção dos dados dos certificados e preencha:
  - Nome do Curso: nome completo do curso;
  - Carga Horária: total de horas do curso;
  - Data de Conclusão: data final do curso;

- Instituição de Ensino: nome completo da instituição;
- Tema do Curso: breve descrição ou título do tema abordado no curso.

#### 5. Revisão dos Dados:

- Verifique todas as informações preenchidas e corrija eventuais erros antes de prosseguir.

#### 6. Siga para a segunda etapa para anexar e preencher a seção destinada ao registro de certificados:

- É fundamental que a seção inferior do formulário seja devidamente preenchida, pois é onde serão registrados todos os certificados de participação.

Após a conclusão desta etapa, seguir para o item 3.2. Segunda Etapa – Registro dos Certificados e Envio do Processo.

## II. Para Empregados Públicos Desligados

### 1. Acesso ao Portal SEI:

- Acesse o portal SEI em: [www.portal.sei.sp.gov.br](http://www.portal.sei.sp.gov.br).

### 2. Cadastro no SEI:

- Na página inicial, clique na opção “CADASTRAR” e siga para o login do GOV.BR.
- Faça login utilizando sua conta GOV.BR (nível Prata ou superior).

### 3. Autenticação via GOV.BR:

- Caso necessário, siga as instruções para aumentar o nível de segurança da conta no GOV.BR.

### 4. Finalização do Cadastro no SEI:

- Conclua o cadastro no SEI inserindo os dados adicionais e criando uma senha de acesso.
- Verifique seu e-mail para ativação.

#### 5. Acesso ao Sistema SEI:

- Retorne ao portal SEI e faça login com o e-mail e a senha cadastrada.

#### 6. Abertura do Processo de Progressão:

- No portal SEI, clique em “Menu” e selecione “Peticionamento” > “Processo Novo”.
- Escolha o órgão: DETRAN e o tipo de processo: “DETRAN Administração: Progressão | Inscrição e registro de certificados”.

#### 7. Preenchimento do Formulário de Inscrição:

- Complete as informações solicitadas:
- Nome Completo e Número do RG.
- CPF e Endereço completo.
- Telefone e E-mail válidos.
- Área de atuação até o desligamento.

#### 8. Inclusão dos Certificados:

- Preencha os campos específicos para cada certificado e anexe os arquivos PDF digitalizados.

#### 9. Revisão e Assinatura:

- Revise as informações, assine eletronicamente e envie o processo para a unidade correspondente.

### 3.2. Segunda Etapa – Registro dos Certificados e Envio do Processo

#### 1. Digitalização dos Certificados:

- Agrupe e digitalize todos os certificados de cada ano em um único arquivo PDF. Por exemplo:

- Todos os certificados que se referem ao Ciclo de 2015 devem ser combinados em um único PDF.
- Os certificados referentes ao Ciclo de 2016 devem compor outro PDF separado, e assim por diante.
- O mesmo deve ser feito para o Ciclo de 2017.
- Certifique-se de que cada documento esteja digitalizado em alta qualidade, com todas as informações legíveis e completas.

## 2. Nomeação e Anexação dos Certificados:

- Nomeie cada PDF de acordo com o ciclo a que pertence (ex.: “Certificados Ciclo 2015”).
- Inclua cada PDF no Anexo SEI de maneira separada, garantindo que cada ciclo de certificação seja registrado individualmente.

## 3. Repetição para Ciclos Subsequentes:

- Repita o processo para cada ciclo de certificação (2015, 2016 e 2017), garantindo a inclusão de todos os certificados.

## 4. Finalização e Envio:

- Verifique se todos os documentos foram corretamente anexados e envie o processo para a unidade DETRAN/DAL/CGGP/CDP/SAP.

O empregado público que não constar na lista de aptos publicada, mas considerar-se apto para o processo, poderá realizar a inscrição. A inscrição e a análise de aptidão serão realizadas pelo Comitê de Recursos Humanos. Caso deferida, o nome do empregado será incluído na lista de inscritos publicada. Em caso de indeferimento, o processo SEI correspondente à inscrição será indeferido.

## ORIENTAÇÕES SOBRE O ACESSO ÀS AVALIAÇÕES

### 1. Acesso e Navegação na Plataforma de Avaliação

Os empregados públicos deverão realizar as avaliações dos ciclos de 2015, 2016 e 2017 por plataforma digital disponibilizada pelo DETRAN-SP.

### 2. Realização das Avaliações

1. Selecione o ciclo de avaliação referente aos anos de 2015, 2016 e 2017. É necessário completar as três avaliações.
2. Finalize e entregue uma avaliação de cada vez. Após finalizar e entregar uma avaliação, você poderá iniciar a próxima.
3. Responda a cada critério de avaliação marcando 'Sim' ou 'Não', conforme aplicável para cada ciclo.

### 3. Finalização

1. Revise suas respostas e certifique-se de que todos os critérios foram respondidos corretamente.
2. Envie sua autoavaliação dentro do prazo estipulado no cronograma.

Observação: Caso o empregado público já tenha preenchido algumas das avaliações dos ciclos de desempenho de anos anteriores, por já ter participado de edições passadas dos Processos de Progressão, será necessário completar apenas as referentes aos anos restantes.

### Orientações Finais:

- O acesso às avaliações será feito exclusivamente por meio da plataforma disponibilizada pelo DETRAN-SP, respeitando os prazos e procedimentos estabelecidos.
- Todos os empregados públicos deverão utilizar suas credenciais individuais para acessar o sistema e realizar as avaliações. Não é permitido o compartilhamento de senhas.
- Em caso de dificuldades de acesso, os empregados públicos devem entrar em contato com o suporte técnico pelo e-mail ou telefone disponibilizado.
- As avaliações serão disponibilizadas conforme o cronograma divulgado, e o cumprimento dos prazos é obrigatório.
- Qualquer inconsistência nas informações contidas nas avaliações deverá ser reportada imediatamente ao setor responsável, para correção.
- Recomenda-se que os empregados públicos revisem atentamente cada questão antes de concluir a avaliação, uma vez que não será possível realizar alterações após o envio.

## ENVIO DO RECURSO

O empregado público poderá apresentar um recurso fundamentado ao Comitê de Recursos Humanos, uma única vez, no prazo de 7 (sete) dias úteis contados a partir da data de publicação mencionada no artigo 13, do Decreto estadual 68.700, de 15 de julho de 2024, caso discorde de:

- A pontuação atribuída na avaliação de desempenho individual ou na avaliação de desempenho para fins de progressão;
- A recusa de certificados de cursos apresentados;
- A classificação prévia obtida;

## PADRÃO A SER ADOTADO:

### I - Para Empregados Públicos Ativos:

#### 1. Acesso ao Sistema SEI:

- Reabra o processo SEI que foi criado no momento da inscrição para a progressão.

#### 2. Inclusão do Formulário de Recurso:

- No menu do processo, clique em “Incluir Documento”. Selecione o documento “DETRAN – Formulário de Recurso para Progressão”.
- No campo “Descrição” preencher Recurso - Processo de Progressão de 2018.
- No campo “Nome na Árvore” e “Classificação por Assuntos” não há necessidade de preenchimento.
- No campo “Nível de Acesso” selecionar Restrito / Informação pessoal (Artigo 31 da Lei Federal nº 12.527/2011).
- Clique em “Salvar” para prosseguir.

#### 3. Preenchimento do Formulário:

Complete todos os dados solicitados no formulário.

Fundamente o seu recurso de acordo com as disposições estabelecidas no decreto.

#### 4. Revisão e Envio:

Revise todas as informações preenchidas.

Assine eletronicamente o documento e envie-o para o Comitê de Recursos Humanos através da unidade DETRAN/DAL/CGGP/CDP/SAP.

#### II - Para Empregados Públicos Desligados:

##### 1. Acesso ao Sistema SEI:

- Acesse o SEI utilizando o login de Usuário Externo que foi criado no momento da inscrição.

##### Iniciação do Processo de Recurso:

- No portal SEI, clique no ícone de “Menu” localizado no canto superior direito.
- No painel à esquerda, selecione “Petitionamento” e, em seguida, clique em “Processo Novo”.

##### Seleção do Tipo de Processo:

- Na seção “Órgão”, escolha DETRAN.
- Em seguida, selecione o tipo de processo “DETRAN – Formulário de Recurso para Progressão”.

##### Preenchimento do Formulário:

- Após a seleção do tipo de processo, um formulário será gerado automaticamente.
- Complete todos os campos requisitados no formulário.
- Fundamente o recurso conforme as orientações do decreto.

##### Revisão e Envio:

- Revise todas as informações preenchidas.
- Assine eletronicamente o documento e clique em “Petitionar”.