

CÓDIGO	POP PGP – 01	Página 1 de 2	TÍTULO	REQUERIMENTO DE INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	07/01/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 02: Requerimento de Incentivo à Qualificação para TAE”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “salvar”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo: <i>automático</i> • Especificação: <i>(deixar em branco)</i> • Interessados: <i>digite o nome do requerente do incentivo à qualificação e selecione-o</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” 	Usuário
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 02: Requerimento Incentivo Qualificação TAE”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” 	Usuário
4	Editar documento, salvar e assinar	<p>Para preencher o formulário criado, no menu de ferramentas, clicar em “Editar Conteúdo”. Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Usuário

CÓDIGO	POP PGP – 01	Página 2 de 2	TÍTULO	REQUERIMENTO DE INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	07/01/2020	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

5	Inserir certificado /diploma/ declaração de conclusão do curso/ ata de defesa	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>Certificado ou Diploma ou Declaração ou Ata</i> Data do documento: <i>data em que está inserindo o documento</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <ul style="list-style-type: none"> - Nato-digital, se originalmente digital - Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	Usuário
6	Autenticar certificado /diploma/ declaração de conclusão do curso/ ata de defesa	<p>Antes de enviar o processo, solicitar a outro servidor do setor que entre no SEI! e procure o processo na coluna de “Documentos Gerados” da pagina inicial.</p> <p>Clicar no documento externo (certificado /diploma/ declaração de conclusão do curso/ ata de defesa) e clicar no ícone “Autenticar” localizado na barra de ferramentas.</p>	Outro servidor do setor
6	Enviar o processo à PROGEPE-GGC	<p>Clicar no ícone “Enviar Processo”, na caixa Unidades selecionar “PROGEPE-GGC”. Clicar em “enviar”.</p> <p>Não marcar as opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manter processo aberto na unidade atual Remover anotação Enviar e-mail de notificação Retorno programado <p>OBS.: Não manter o processo aberto na unidade. <u>Para acompanhar o andamento mantenha o processo no “Grupo de Acompanhamento” clicando no ícone “Acompanhamento Especial” localizado no menu de ferramentas do processo, fazer isso antes de enviá-lo á PROGEPE.</u></p>	Usuário