

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 07	Página 1 de 2	<b>TÍTULO</b>	REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - TAE
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	16/01/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
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 <b>“Iniciar Processo”</b> (localizada no menu á esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: <b>“PESSOAL 09: Requerimento de Progressão Por Capacitação Profissional - TAE”</b>. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de <b>“+”</b> para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocolo: <i>automático</i></li> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>nome do requerente da promoção</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul> <p>Clicar em <b>“salvar”</b> e o processo será criado.</p>	<b>Usuário</b>
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: <b>“PESSOAL 09: Progressão Capacitação TAE - Requisic”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: <i>“Informação Pessoal”</i></li> </ul>	<b>Usuário</b>
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchidos todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Usuário</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 07	Página 2 de 2	<b>TÍTULO</b>	REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO - TAE
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	16/01/2020	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

4	Inserir certificados	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>Certificado</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Formato: <i>nato-digital ou digitalizado nesta unidade</i></li> <li>Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	<b>Usuário</b>
5	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a <b>PROGEPE-GGC</b>.</p> <p>Não marcar apenas as opção:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manter processo aberto na unidade atual</li> <li>Remover anotação</li> <li>Enviar e-mail de notificação</li> </ul> <p>* Para acompanhar o andamento, <u>antes de enviar á PROGEPE-GGC</u>, clicar no numero do processo e clicar no botão “<b>Acompanhamento Especial</b>” na barra de ferramentas.</p>	<b>Usuário</b>