

CHECKLIST ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO

1. Formulário de Gestão de Pessoas (disponível no sistema SEI),
2. Cópia do certificado/diploma de especialização, mestrado ou doutorado.

Legislação: Art. 15, da Lei Nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.
Art. 3º, da Resolução nº 027, de 25 de outubro de 2013,

FLUXO

Acessar a página: <https://sei.ifce.edu.br>;
Efetuar login no sistema (mesmo usuário e senha SUAP);
Clicar em “iniciar processo”

TELA 1



Em “Escolha o Tipo de Processo” digite: Aceleração da Promoção.
Depois clique sobre a opção “Pessoal: Aceleração da Promoção”.

TELA 2



Obs.: Caso a opção “Pessoal: Aceleração da Promoção” não apareça, basta clicar sobre o ícone de + e buscar novamente pela opção.

Preencha as opções: "Especificação", "Interessados" e "Nível de Acesso"

TELA 3

1. Em "Especificação", sugere-se complementar a solicitação (informações adicionais do assunto)
2. Em "Interessados": Digite o seu nome;
3. Em "Nível de Acesso", selecione a opção "Público"
4. Depois clique em "salvar".

Clicar na opção "Incluir documento"

TELA 04

Em "Escolha o Tipo de Documento" digite: "formulário"

TELA 05

Depois clique sobre a opção: "Formulário Gestão de Pessoas (Formulário)"

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Obs.: Caso a opção "Formulário Gestão de Pessoas (Formulário)" não apareça, basta clicar sobre o ícone de + e buscar novamente pela opção.

Preencha o campus abaixo:

TELA 06

Gerar Formulário

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Formulário Gestão de Pessoas

Nome:

Matrícula SIAPE:

Setor / Campus:

Cargo:

Tipo de usuário:

Telefone:

Celular:

Email:

Requer a V.Sª se digne conceder-lhe o que está abaixo especificado:

- ☐ Abono Permanência
- ☐ Adicional de insalubridade / Periculosidade
- ☐ Alteração de Carga Horária
- ☐ Alteração de Férias
- ☐ Aposentadoria
- ☐ Atualização Cadastral
- ☐ Averbações de Tempo de Serviço
- ☐ Colaboração Técnica
- ☐ Exercício Provisório
- ☐ Exoneração do Cargo
- ☐ Incentivo à qualificação (Técnico-administrativo)
- ☐ Licença (especificar na justificativa)
- ☐ Progressão por capacitação
- ☐ Redistribuição
- ☐ Retribuição por titulação (Docente)
- ☐ Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC
- ☐ Outro (especificar na justificativa)

Especificar / Justificar:

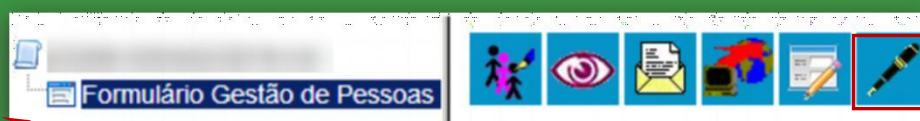
[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

DADOS DO FORMULÁRIO

Preencha as informações conforme solicitado.

Selecione a opção desejada e clique em "confirmar dados"

Obs.: Em caso de dúvidas no preenchimento, favor contactar a Coordenadoria de Gestão de Pessoas do campus. Após preencher o formulário e clicar em confirmar dados, selecione o formulário na árvore do processo e clique em assinar documento.



Nesta etapa informe o cargo/função, confirme a senha de acesso do sistema e clique em assinar

TELA 07

Inclua o documento (previamente salvo), clicando em "Incluir Documento"

TELA 08

Em "Escolha o Tipo de Documento", selecione a opção "Externo":

TELA 09

Obs.: Este tipo de documento (externo) deve ser utilizado para anexação de quaisquer documentos gerados fora do SEI ou exportados deste, como PDFs, imagens, dentre outros.
Os formatos de arquivo permitidos pelo SEI são: csv, html, jpeg, jpg, ogg, ogv, pdf, png e txt.

Preencha os campos abaixo conforme orientações

TELA 10

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato
☐ Nato-digital
 ☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso
 ☐ Restrito
 ☐ Público

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

TIPO DE DOCUMENTO

Busque o tipo do documento a

DATA DO DOCUMENTO

Informe a data em que o documento foi gerado; na falta deste ou no caso de inclusão de um único arquivo que possua documentos que tenham datas distintas, informe a data em que o arquivo está sendo anexado ao processo.

NÚMERO / NOME NA ÁRVORE

Usado para complementar informações do tipo de documento.

Ex.: Caso seja informado no Tipo de Documento: "Ofício"; no campo número / nome da árvore deve ser informado seu número, ex.: 03/2019/GR

FORMATO

Selecione "Nato-digital" para arquivos que não foram digitalizados. Aqueles que nasceram digitais.

Selecione "Digitalizado nesta Unidade" para documentos que foram digitalizados.

TIPO DE CONFERÊNCIA

Selecione conforme a origem do documento digitalizado.

NÍVEL DE ACESSO

Selecione a opção conforme as informações constantes no documento a ser anexado.

SELECIONAR ARQUIVO

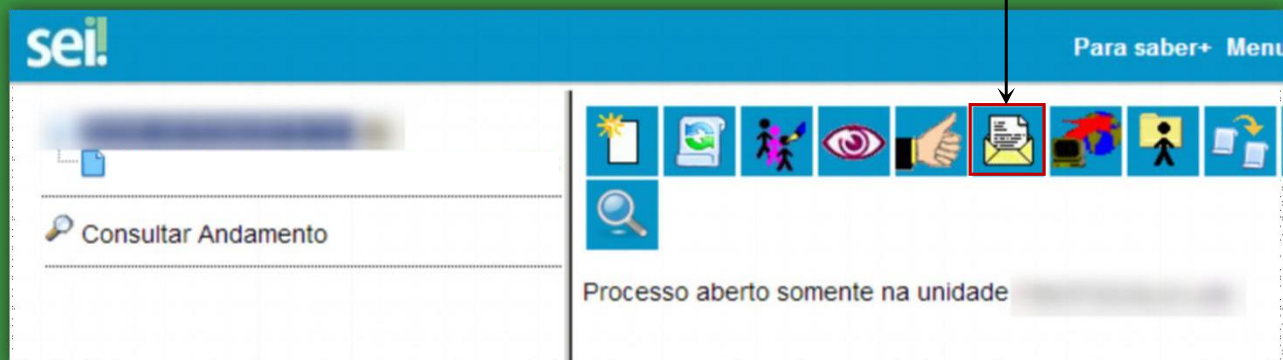
Opção para buscar o arquivo a ser anexado.

Para finalizar o cadastro do documento externo, clique em "Confirmar Dados".

Obs.: O SEI não permite anexar múltiplos arquivos em uma única vez. Para cada arquivo externo a ser anexado, devem ser realizados os passos das telas 08, 09 e 10.

Após realizado o cadastro e assinatura do formulário de gestão de pessoas e a inclusão do documento ao processo, realize o envio do processo à CGP para a continuidade do mesmo. Enviar à CGP-LIM

TELA 11



Em “unidades”, informe a unidade para envio do processo;
Clique em “Enviar”

TELA 12

Enviar Processo

Enviar

Processos:

- Pessoal: Diárias e Passagens

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

IMPORTANTE!

O servidor que está realizando a solicitação de Retribuição por Titulação deve apresentar o documento original (certificado de especialização, diploma de mestrado ou doutorado), na Coordenadoria de Gestão de Pessoas para a realização da conferência.

Em caso de dúvidas, comparecerá à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do campus Limoeiro do Norte para as devidas orientações.