



AVERBAÇÃO DE CURSO – COMO SOLICITAR NO SEI

<p>1. ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO Ver vídeo SEI: Como iniciar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 04) ¹</p>	<p style="text-align: center;">AVERBAÇÃO DE CURSOS</p> <p>Na tela de cadastro do processo no SEI, preencher: Especificação: MATRÍCULA – NOME COMPLETO DO SERVIDOR Interessado: Selecionar nome do servidor Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Inform. Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) Os demais campos não são de preenchimento obrigatório.</p>
<p>2. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO Ver vídeo SEI: Como criar um documento (Módulo 01 - Momento SEI 05)</p>	<p style="text-align: center;">REQUERIMENTO DE AVERBAÇÃO DE CURSOS</p> <p>Na tela de cadastro do documento no SEI, preencher: Descrição: MATRÍCULA – NOME COMPLETO DO SERVIDOR Interessado: Já estará preenchido Nível de Acesso: Restrito Hipótese Legal: Inform. Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) Os demais campos não são de preenchimento obrigatório.</p>
<p>3. ASSINATURAS Ver vídeo SEI: Como assinar documentos? (Módulo 01 - Momento SEI 07)</p> <p>BLOCO DE ASSINATURAS Ver vídeo SEI: Como disponibilizar um documento num Bloco de Assinatura (Módulo 02 - Momento SEI 08)</p>	<p style="text-align: center;">SERVIDOR E CHEFE IMEDIATO</p> <p>O chefe imediato deve preencher o critério de avaliação de "aprimoramento profissional".</p> <p>IMPORTANTE: O servidor solicitante e o chefe deverão assinar o documento após o seu preenchimento completo por ambos. Pois toda a vez em que um documento é editado/modificado no SEI, as assinaturas são apagadas.</p> <p>ATENÇÃO: Se o seu chefe imediato for de setor diferente do seu, você deve disponibilizar o documento para assinatura dele por meio de Bloco de Assinatura, e NÃO ENVIAR O PROCESSO PARA ELE. Se você enviar o processo, ele não conseguirá mais assinar o seu Requerimento.</p>
<p>4. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO: EXTERNO Ver vídeo SEI: Como incluir um documento externo? (Módulo 01 - Momento SEI 12)</p>	<p style="text-align: center;">1. Tipo: EXTERNO 1.1.: Tipo: CERTIFICADO</p> <p>Nessa tela de cadastro do documento externo, você deverá anexar o arquivo digital (em formato .pdf) do seu Certificado.</p>
<p>5. ENVIAR O PROCESSO PARA Ver vídeo SEI: Como enviar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 08)</p>	<p style="text-align: center;">DRH - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</p>



6. PRECISO APRESENTAR/ENTREGAR O DOCUMENTO ORIGINAL?	<p style="text-align: center;">SIM</p> <p>Após o envio do processo, você deverá acompanhá-lo pelo SEI e, uma vez que a Diretoria de Recursos Humanos tenha enviado o processo para a Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais (Carf), você deverá apresentar o Certificado original na Carf² para que ele possa ser autenticado por um servidor do setor.</p> <p>IMPORTANTE: Anote o número do seu processo para informar à Carf no dia.</p> <p>EXCEÇÃO: Se o Certificado tiver sido emitido digitalmente, você não precisa apresentar cópia física.</p>
---	--

¹ Os vídeos explicativos sobre o SEI você encontra aqui: <https://portalsei.alesc.sc.gov.br/material-para-capacitacao/>

² Coordenadoria de Atos e Registros Funcionais - Assembleia Legislativa do Estado de SC
Avenida Mauro Ramos, 300 - Sala 304 - Centro - Florianópolis (SC) - CEP 88020-300
Fone: (48) 3221.2550