



## AVERBAÇÃO DE CURSO – COMO SOLICITAR NO SEI

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



|   |  |
|---|--|
| <b>6. PRECISO APRESENTAR/ENTREGAR O DOCUMENTO ORIGINAL?</b> | <p style="text-align: center;"><b>SIM</b></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 Carf<sup>2</sup> para que ele possa ser autenticado por um servidor do setor.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> Anote o número do seu processo para informar à Carf no dia.</p> <p><b>EXCEÇÃO:</b> Se o Certificado tiver sido emitido digitalmente, você não precisa apresentar cópia física.</p> |
|---|--|

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

<sup>2</sup> 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