



## AVERBAÇÃO DE DOCUMENTOS – COMO SOLICITAR NO SEI

<b>1. ESCOLHA O TIPO DE PROCESSO</b> Ver vídeo SEI: Como iniciar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 04) <sup>1</sup>	<b>AVERBAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>  Na tela de cadastro do processo no SEI, preencher: <b>Especificação:</b> MATRÍCULA – NOME COMPLETO DO SERVIDOR <b>Interessado:</b> Selecionar nome do servidor <b>Nível de Acesso:</b> Restrito <b>Hipótese Legal:</b> Inform. Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) Os demais campos não são de preenchimento obrigatório.
<b>2. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO</b> Ver vídeo SEI: Como criar um documento (Módulo 01 - Momento SEI 05)	<b>REQUERIMENTO DE AVERBAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>  Na tela de cadastro do documento no SEI, preencher: <b>Descrição:</b> MATRÍCULA – NOME COMPLETO DO SERVIDOR <b>Interessado:</b> Já estará preenchido <b>Nível de Acesso:</b> Restrito <b>Hipótese Legal:</b> Inform. Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) Os demais campos não são de preenchimento obrigatório.
<b>3. ASSINATURAS</b> Ver vídeo SEI: Como assinar documentos? (Módulo 01 - Momento SEI 07)	<b>SERVIDOR</b>
<b>4. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO: EXTERNO</b> Ver vídeo SEI: Como incluir um documento externo? (Módulo 01 - Momento SEI 12)	O tipo de documento externo a ser escolhido no SEI dependerá do documento a ser averbado. Em caso de dúvidas, consultar Carf <sup>2</sup> .
<b>5. ENVIAR O PROCESSO PARA</b> Ver vídeo SEI: Como enviar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 08)	<b>DRH - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>6. PRECISO APRESENTAR/ENTREGAR O DOCUMENTO ORIGINAL?</b>	Dependerá do documento a ser averbado. Consultar Carf.

<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