



AVERBAÇÃO DE GRADUAÇÃO/PÓS-GRADUAÇÃO – 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>AVERBAÇÃO DE GRADUAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO</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>REQUERIMENTO AVERBAÇÃO DE GRADUAÇÃO / PÓS-GRADUAÇÃO</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>SERVIDOR</p> |
| <p>4. ESCOLHA O TIPO DE DOCUMENTO: EXTERNO Ver vídeo SEI: Como incluir um documento externo? (Módulo 01 - Momento SEI 12)</p> | <p>1. Tipo: EXTERNO 1.1. Tipo: DIPLOMA OU CERTIFICADO (no caso de pós-graduação)</p> <p>OU</p> <p>1. Tipo: EXTERNO 1.1. Tipo: DIPLOMA (no caso de graduação)</p> <p>Nessa tela de cadastro do documento externo, você deverá anexar o arquivo digital (em formato .pdf) do seu Diploma ou Certificado.</p> |
| <p>5. ENVIAR O PROCESSO PARA Ver vídeo SEI: Como enviar um processo? (Módulo 01 - Momento SEI 08)</p> | <p>DRH - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS</p> |
| <p>6. PRECISO APRESENTAR/ENTREGAR O DOCUMENTO ORIGINAL?</p> | <p>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</p> |



| | |
|----------------|--|
| | <p>(Carf), você deverá apresentar o Diploma ou 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> |
| ATENÇÃO | <p>Se além de realizar a Averbação, você quiser requerer o recebimento de Adicional de Graduação ou Pós-graduação, você deverá iniciar um processo de Adicional posteriormente ao envio do processo de Averbação.</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