

## 1. Na página inicial do SEI, clicar em Iniciar Processo:

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Controle de Processos

Para saber+ Menu Pesquisa CC/CURITIBA

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

Recebidos		Gerados	
<input checked="" type="checkbox"/>	23411.003065/2020-22	<input checked="" type="checkbox"/>	23411.006233/2019-06
<input type="checkbox"/>	23411.003950/2020-10	<input type="checkbox"/>	23411.006639/2020-14
<input type="checkbox"/>	23411.001352/2019-64	<input type="checkbox"/>	23411.006634/2020-91
<input type="checkbox"/>	23411.011679/2018-63 (dalvani.fernandes)	<input type="checkbox"/>	23411.006327/2020-19
<input type="checkbox"/>	23411.000289/2020-82	<input type="checkbox"/>	23411.006207/2020-11
<input type="checkbox"/>	23397.000289/2014-60	<input type="checkbox"/>	23411.006272/2020-39
<input type="checkbox"/>	23411.000282/2020-61	<input type="checkbox"/>	23411.002772/2020-00 (irene.nakano)
<input type="checkbox"/>	23411.020211/2019-41 (adriano.stadler)	<input type="checkbox"/>	23411.006271/2020-94
<input type="checkbox"/>	23411.005949/2020-11	<input type="checkbox"/>	23411.005959/2020-57
<input type="checkbox"/>	23411.011755/2019-11 (vagner.santos)	<input type="checkbox"/>	23411.006268/2020-71
<input type="checkbox"/>	23411.005185/2019-21	<input type="checkbox"/>	23411.006305/2020-41
<input type="checkbox"/>	23411.017458/2019-80	<input type="checkbox"/>	23411.006157/2020-64
<input type="checkbox"/>	23411.018857/2019-68	<input type="checkbox"/>	23411.004951/2020-73
<input type="checkbox"/>	23411.019263/2019-74	<input type="checkbox"/>	23411.004294/2020-64
<input type="checkbox"/>	23411.018562/2019-91	<input type="checkbox"/>	23411.006119/2020-10
<input type="checkbox"/>	23397.000782/2017-22	<input type="checkbox"/>	23411.006061/2020-04
<input type="checkbox"/>	23411.011972/2019-10	<input type="checkbox"/>	23411.005711/2020-96
<input type="checkbox"/>	23411.005593/2020-16	<input type="checkbox"/>	23411.005094/2020-29

## 2. Selecionar: **“Pessoal: Progressão por desempenho acadêmico”** - (se essa opção não estiver na sua tela, digitar esse tipo de processo ou ainda selecioná-lo acionando o botão “+”).

SEI - Iniciar Processo - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

Pessoal: Crachá e Identidade Funcional

Pessoal: Cumprimento de Ordem Judicial

Pessoal: Exercício provisório - acompanhar cônjuge

Pessoal: Férias - Alteração (Extra SIGEPE)

Pessoal: Férias - Interrupção

Pessoal: Folha de Pagamento

Pessoal: Gratificação por encargo - curso/concurso

Pessoal: Licença para Capacitação

Pessoal: Licença para tratar de interesses particulares

Pessoal: Pagamento de taxa de inscrição em evento de capacitação no Brasil

**Pessoal: Progressão por desempenho acadêmico**

Pessoal: Progressão por capacitação

Pessoal: Promoção a Professor Titular

Pessoal: Reconhecimento de saberes e competências

Pessoal: Remoção a Pedido - a critério da administração

Pessoal: Requisição de Servidor

Pessoal: Ressarcimento de Bilhetes de Passagem

Pessoal: Retribuição por titulação

**Pessoal: Sindicância Investigativa**

Pessoal: Substituição de função gratificada ou cargo comissionado

Pessoal: Substituição Remunerada

3. Preencher os Dados solicitados. Preencher o campo Especificação com a descrição do processo (colocar o seu nome e classe pretendida). Nível de acesso, recomendável que seja Público.

SEI - Iniciar Processo - Mozilla Firefox

https://sei.ifpr.edu.br/controlador.php?acao=procedimento\_gerar&acao\_origem=procedimento

Blocos de Assinatura  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas  
Grupos

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.  
Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

QR Code

**Tipo do Processo:**  
Pessoal: Progressão por desempenho acadêmico

**Especificação:**  
Progressão por desempenho acadêmico de Marcos Laureano - D404

**Classificação por Assuntos:**  
023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, ...)

**Interessados:**  
MARCOS AURELIO PCHEK LAUREANO (marcos.laureano)

**Observações desta unidade:**  
Processo aberto para fins de testes de uso do SEI, desconsiderem o processo.

**Nível de Acesso:**  
 Sigiloso  Restrito  Público

**Hipótese Legal:**  
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar

4. Clicar em Incluir Documento para inserir o formulário de solicitação a ser assinado posteriormente pela direção.

SEI - Processo - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

https://sei.ifpr.edu.br/controlador.php?acao=documento\_escolher\_tipo&acao\_origem=a...00276&infra\_hash=fe6e9b9bad61c09460f69b6972b5380d2703e71de3c14df8ec3af1e9232220a7

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ  
sei

Para saber+ Menu Pesquisa CC/CURITIBA

23411.006645/2020-71

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade CC/CURITIBA.

https://sei.ifpr.edu.br/controlador.php?acao=documento\_escolher\_tipo&acao\_origem=a...00276&infra\_hash=fe6e9b9bad61c09460f69b6972b5380d2703e71de3c14df8ec3af1e9232220a7



## 5. Seleccione: “Incluir documento” , como tipo de documento “Formulário”

The screenshot shows the SEI (Sistema de Gestão de Documentos) interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a 'Consultar Andamento' button. The main area displays a list of document types, including Carta, Comprovante de Inscrição, Cota, Declaração de Exercícios Anteriores, Declaração, Despacho de Continuidade de Processo Físico, Despacho, Ficha de Afastamento do Servidor, Formulário de Interposição de Recurso, Formulário de adicional noturno, Formulário de alteração de férias extra SIGEPE, Formulário de designação de função (FG), Formulário de dispensa de função (FG), Formulário de solicitação de crachá, Formulário de substituição de CD ou FG, **Formulário** (highlighted), Justificativa, Licença para Tratar de Interesses Particulares, Manual, Memorando, Minuta de Edital, Nota Técnica, and Nota. The top navigation bar includes 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa', and a dropdown menu set to 'CC/CURITIBA'.

## 6. Informe o número do Documento Modelo: 0754034

### Gerar Documento

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

**Formulário**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  ou [Selecionar nos Favoritos](#)

Texto Padrão

Nenhum

Na Descrição digite “Solicitação de progressão funcional por avaliação”

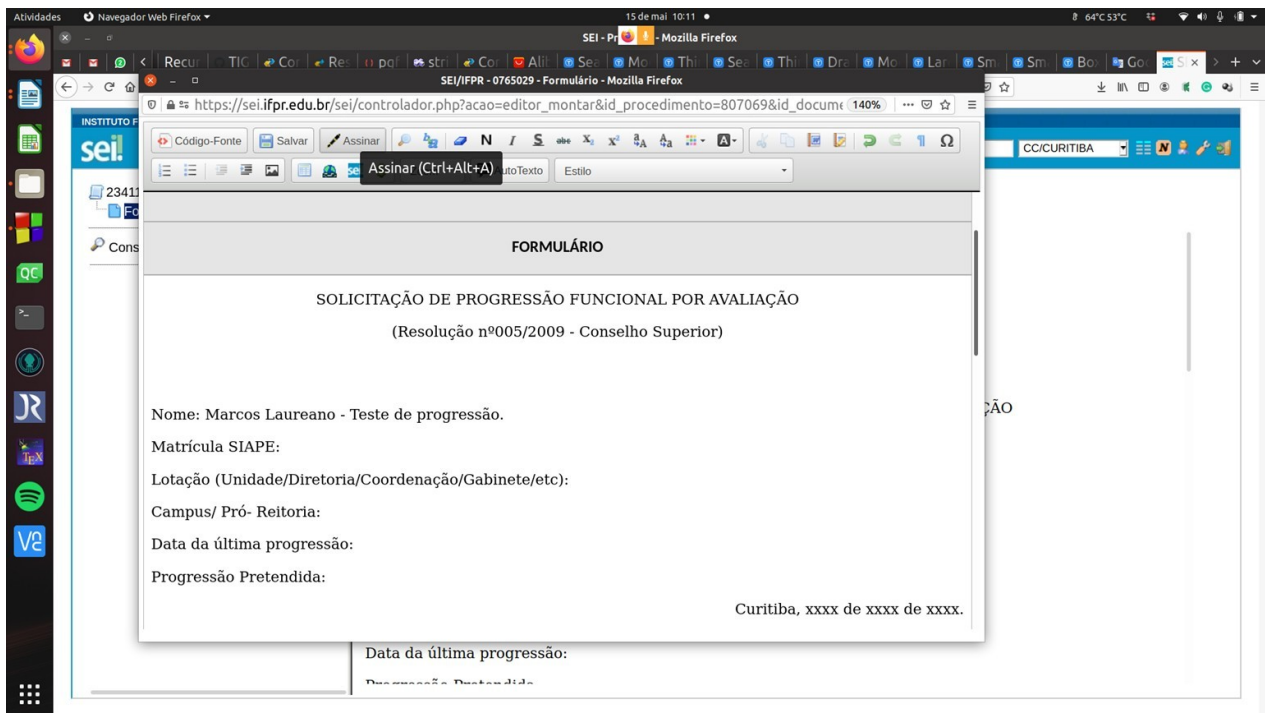
Nível de acesso: Público.

Clique no botão: Confirmar Dados.



Caso o formulário não apareça editável, selecione o ícone “Editar Conteúdo” para editar.

8. Alterar formulário (colocar informações para a progressão) e depois clicar em Salvar.  
Não é necessário Assinar ainda, pois o processo deve ser alimentado com todos os documentos comprobatórios e como última ação deve-se voltar neste Formulário para inserir os links dos documentos comprobatório (ver passo 12)



## 9. Anexar os documentos comprobatórios na sequência:

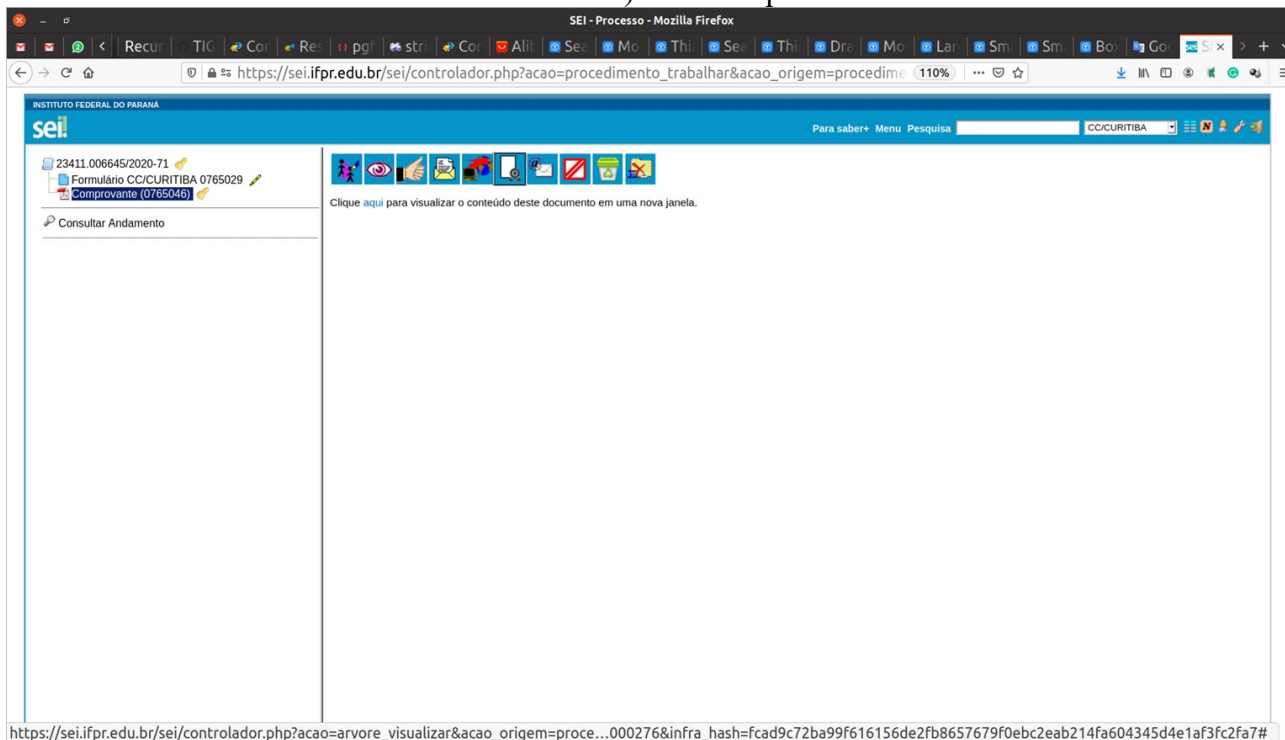
### 9.1. Portaria da última progressão. Clique em 'Incluir documento' e depois em 'Externo'.

The screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) interface in the SEI system. The page title is 'SEI - Processo - Mozilla Firefox'. The URL is [https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&acao\\_origem=procedime](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedime). The page header includes 'INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ', 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa', and a dropdown menu set to 'CC/CURITIBA'. The main content area is titled 'Gerar Documento' and features a section 'Escolha o Tipo do Documento:'. A list of document types is displayed, with 'Externo' selected. Other options include Ata Deliberativa, Ata de Reunião, Carta, Comprovante de Inscrição, Cota, Declaração de Exercícios Anteriores, Declaração, Despacho de Continuidade de Processo Físico, Despacho, Ficha de Afastamento do Servidor, Formulário de Interposição de Recurso, Formulário de adicional noturno, Formulário de alteração de férias extra SIGEPE, Formulário de designação de função (FG), Formulário de dispensa de função (FG), Formulário de solicitação de crachá, and Formulário de substituição de CD ou FG. A sidebar on the left shows the process number '23411.006645/2020-71' and a 'Consultar Andamento' button. The URL at the bottom of the page is [https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_receber&acao\\_origem=doc...00276&infra\\_hash=30e723404c48aa423a185ffb4e57131fc8fca08d48c1e6be4bf68578b2632e5b](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_receber&acao_origem=doc...00276&infra_hash=30e723404c48aa423a185ffb4e57131fc8fca08d48c1e6be4bf68578b2632e5b).

Selecione 'Tipo de documento' e selecione "Portaria". Coloque a data do documento, informe "Digitalizado neste Unidade" e Tipo de conferência como "Cópia Simples" e nível de acesso "Público" selecione o arquivo e anexe. Confirme os dados.

The screenshot shows the 'Registrar Documento Externo' (Register External Document) interface in the SEI system. The page title is 'SEI - Processo - Mozilla Firefox'. The URL is [https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&acao\\_origem=procedime](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedime). The page header includes 'INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ', 'Para saber+', 'Menu', 'Pesquisa', and a dropdown menu set to 'CC/CURITIBA'. The main content area is titled 'Registrar Documento Externo' and features several form fields: 'Tipo do Documento:' (dropdown menu set to 'Comprovante'), 'Data do Documento:' (date field set to '15/05/2020'), 'Número / Nome na Árvore:' (text field), 'Formato:' (radio buttons for 'Nato-digital' and 'Digitalizado nesta Unidade', with 'Digitalizado nesta Unidade' selected), 'Tipo de Conferência:' (dropdown menu set to 'Cópia Simples'), 'Remetente:' (text field), 'Interessados:' (text field with 'MARCOS AURELIO PCHEK LAUREANO (marcos.laureano)' entered), 'Classificação por Assuntos:' (text field), 'Observações desta unidade:' (text area), and 'Nível de Acesso:' (radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Publico', with 'Restrito' selected). A 'Hipótese Legal:' dropdown menu is set to 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. There are 'Confirmar Dados' and 'Salvar' buttons at the top right. A sidebar on the left shows the process number '23411.006645/2020-71' and a 'Consultar Andamento' button. The URL at the bottom of the page is [https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&acao\\_origem=procedime](https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedime).

Na tela de processos, selecione “Autenticar Documento” (é a assinatura do servidor nos próprios documentos atestando a veracidade dos mesmos). Deverá aparecer



9.2. Relatório de Atividades Docentes (incluir novo documento, como no passo 6). Informe o número do Documento Modelo: **2180666**. Salvar, assinar, e enviar para assinatura do Coordenador de Cursos e Direção de Ensino por Bloco de Assinatura.

10. Para solicitar a assinatura da direção no formulário (ou formulários). Selecione o documento e selecione “Incluir em Bloco de Assinatura”.

SEI - Processo - Mozilla Firefox

https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=procedime

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Para saber+ Menu Pesquisa CC/CURITIBA

23411.006645/2020-71  
Formulário CC/CURITIBA 0765029  
Comprovante (0765046)

Consultar Andamento

**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraná

Ministério da Educação

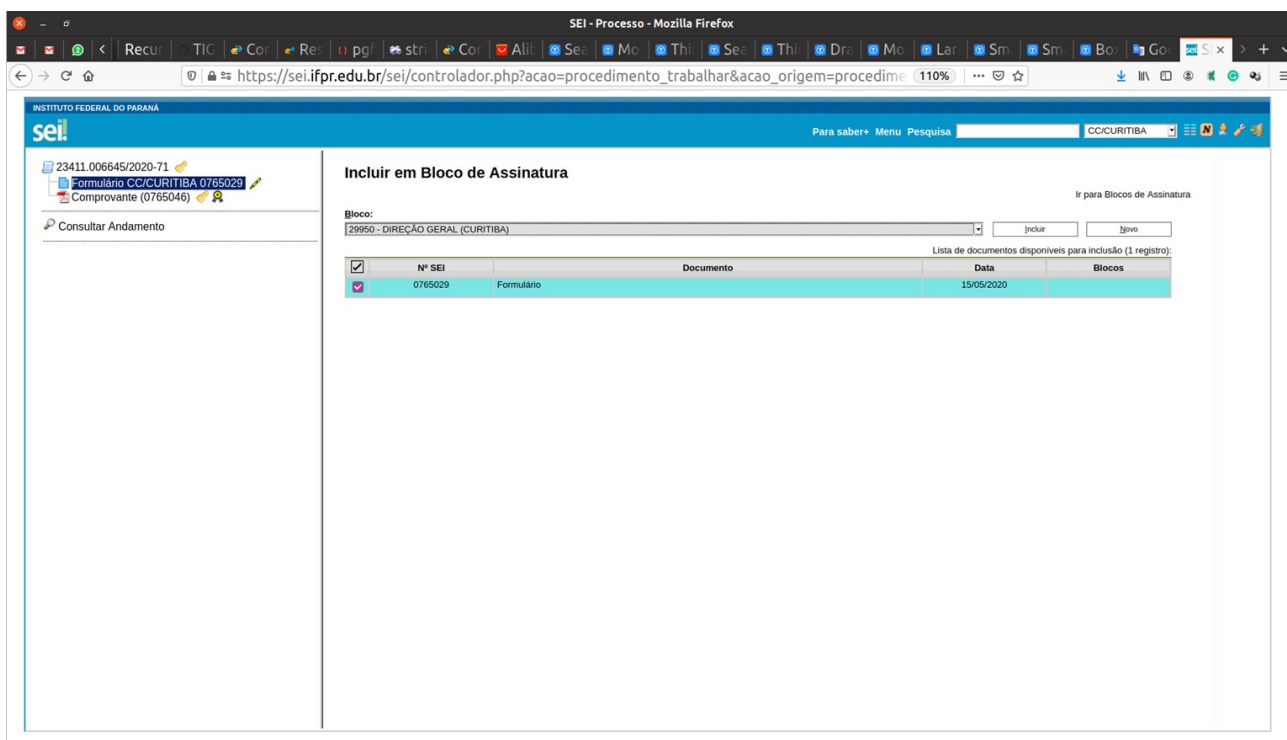
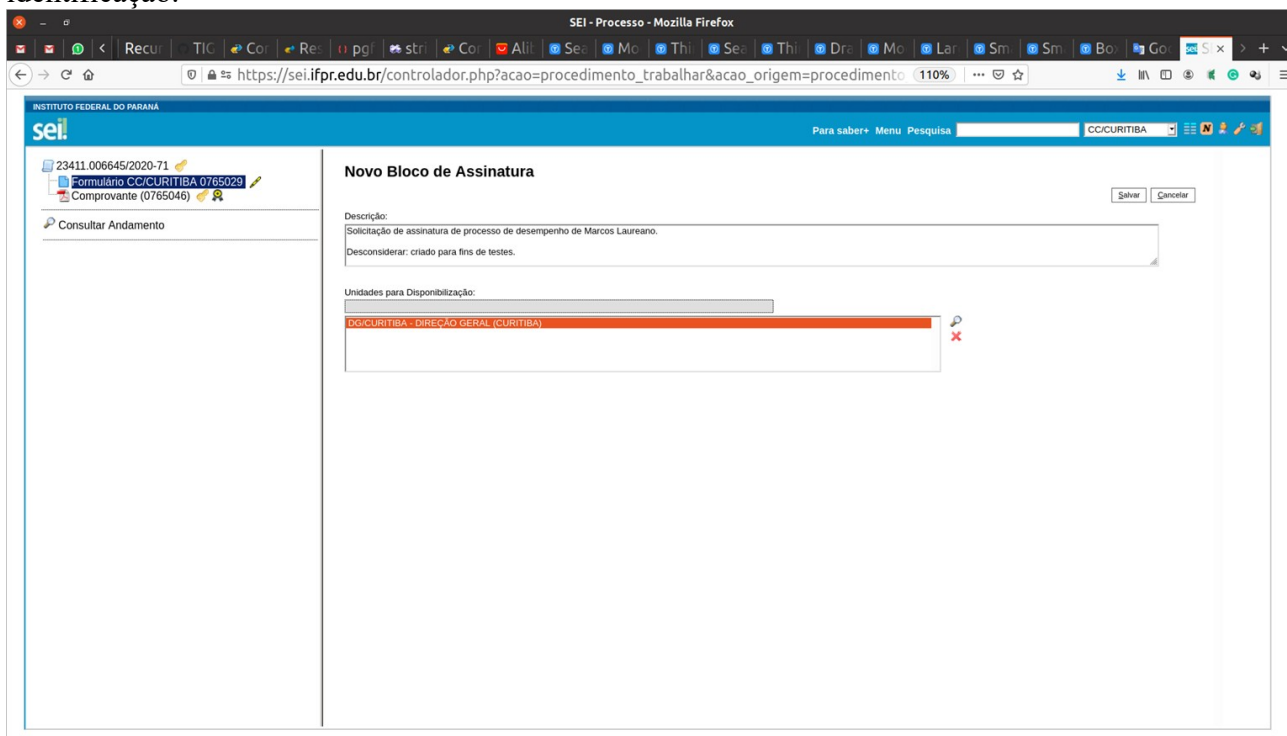
**FORMULÁRIO**  
**SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL POR AVALIAÇÃO**  
(Resolução nº005/2009 - Conselho Superior)

Nome: Marcos Laureano - Teste de progressão.  
Matrícula SIAPE:  
Lotação (Unidade/Diretoria/Coordenação/Gabinete/etc):  
Campus/ Pró- Reitoria:  
Data da última progressão:  
Progressão Pretendida:

Curitiba, xxxx de xxxx de xxxx.

ATENÇÃO:

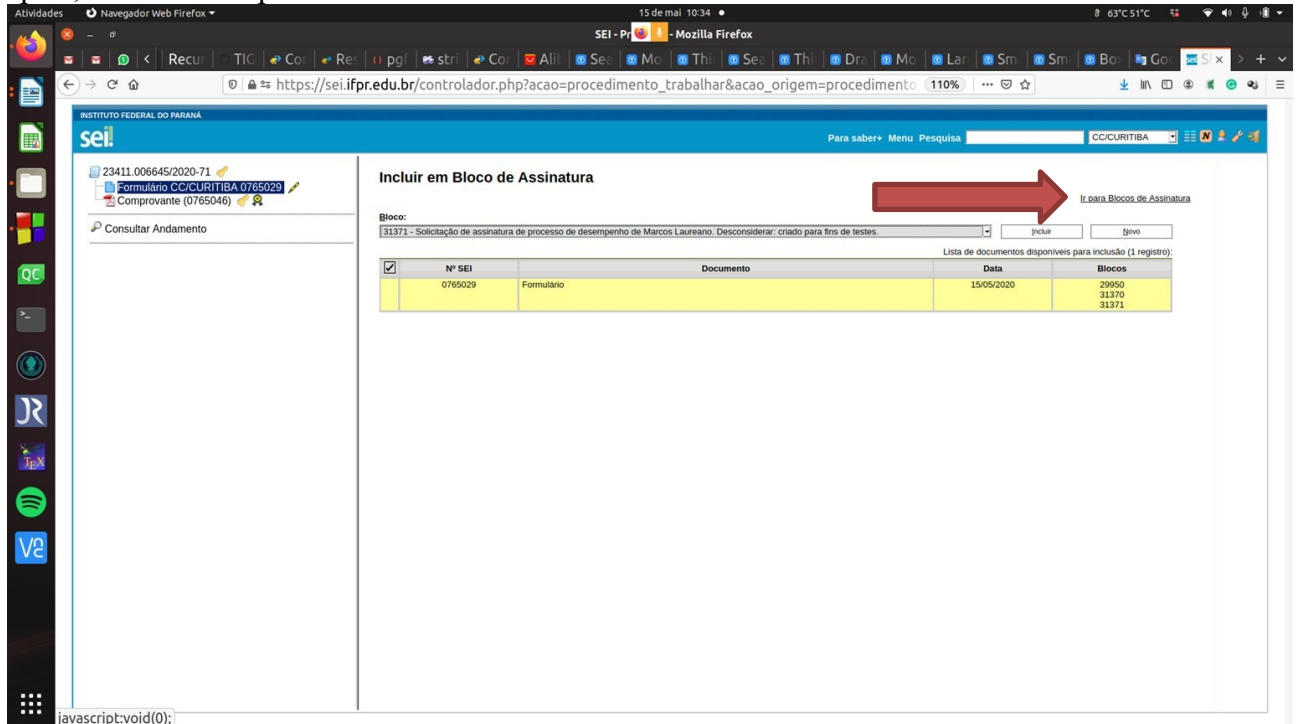
Clique em **NOVO** e preencha os dados. No campo “Unidades para Disponibilização” selecione as unidades correspondentes e depois em “Salvar”. Na descrição coloque uma descrição que facilite a identificação.



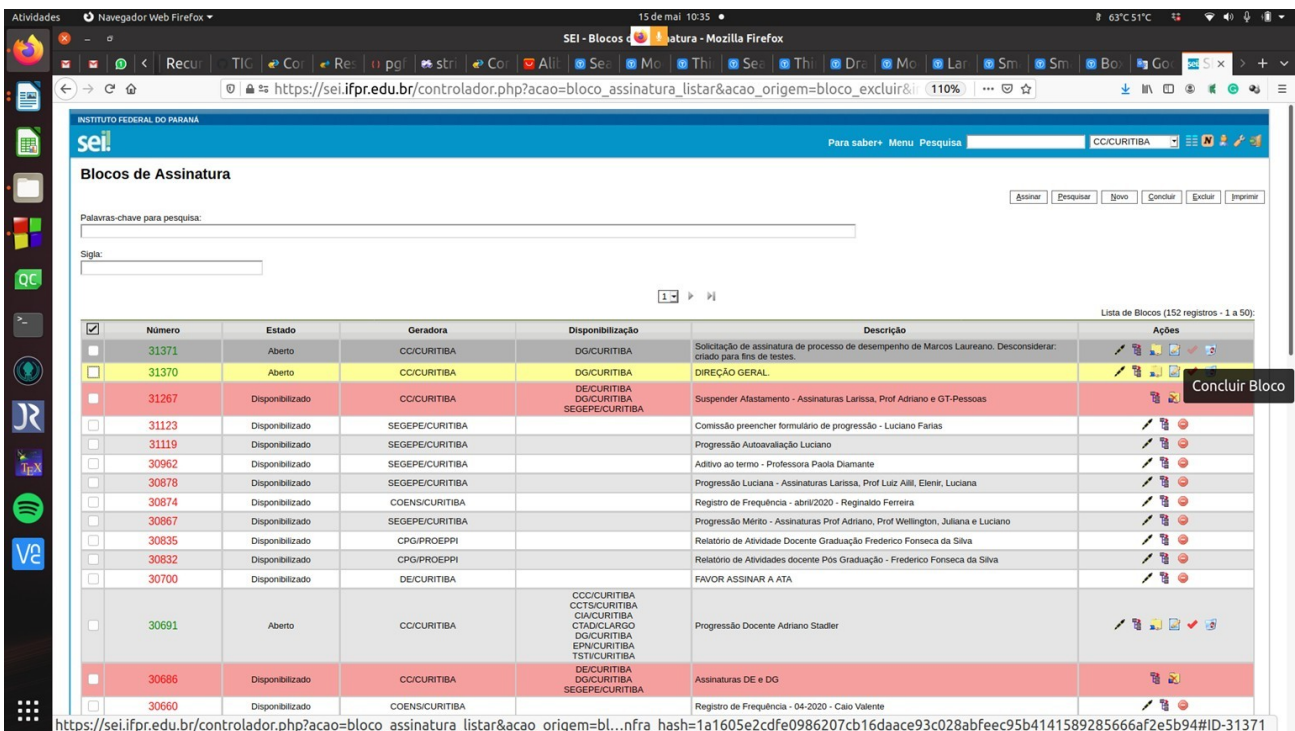
**ATENÇÃO:** Se houver mais formulários para assinatura, selecione o bloco criado anteriormente.



Depois, clicar em “Ir para Blocos de Assinatura”



Clique em “Concluir Bloco” quando tiver colocado todos os documentos e depois em “Disponibilizar Bloco” (veja descrição dos ícones).



Irá aparecer como “Disponibilizado”. Só aguardar assinatura dos envolvidos.


11. Inserir os demais documentos comprobatórios em PDF.

12. Voltar no Formulário inicial e inserir os links referentes aos documentos comprobatórios:



Selecione o ícone “Editar Conteúdo” para editar.

Posicione o cursor na célula da planilha onde deseja inserir o link.

Clique no ícone  “Inserir um link para processo do documento do SEI”

Propriedades do Link

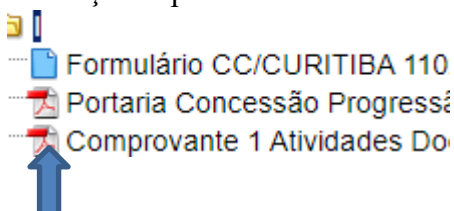
Protocolo

OK Cancelar

Aparecerá essa caixa de diálogo para inserir o protocolo:

Volte na raiz do processo e clique no ícone do documento que comprova aquela atividade.

Essa ação copiará o número do documento:



Volte na caixa de diálogo e cole o número copiado no ‘Protocolo’. Clique em OK.

Depois de todos os documentos comprobatórios serem linkados, salve o documento e assine.

Envie para o Diretor Geral assinar por Bloco de Assinatura (ver passo 10).

13. Depois de Assinado, disponibilizar a SEGEPE e aguardar os trâmites. Clicar em “Enviar processo”.

