

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

SEI - Controle de Processos - Mozilla Firefox

https://sei.ifpr.edu.br/controlador.php?acao=procedimento\_controlar&infra\_sistema=100000100&...

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Para saber+ Menu Pesquisa CC/CURITIBA

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

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

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

167 registros:

84 registros:

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"/> 23411.006272/2020-00 (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

https://sei.ifpr.edu.br/controlador.php?acao=procedimento\_escolher\_tipo&infra\_sistema=100000100&...

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 SIGEP)

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: Processo Administrativo Disciplinar

Pessoal: Progressão por capacitação

Pessoal: Progressão por desempenho acadêmico

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.

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.

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

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. Selecione: “Incluir documento”, como tipo de documento “Formulário”

6. Informe o número do Documento Modelo: 0754034

**Gerar Documento**

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)

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window displaying a web form from the Instituto Federal do Paraná (IFPR). The form is titled "FORMULÁRIO" and is for a "SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL POR AVALIAÇÃO" (Functional Progression Request by Evaluation), based on Resolution nº005/2009 of the Superior Council. The form contains the following fields and text:

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

At the bottom right of the form, there is a date placeholder: "Curitiba, xxxx de xxxx de xxxx." Below the form, there are additional labels for "Data da última progressão:" and "Progressão Pretendida:". A toolbar at the top of the form includes buttons for "Código-Fonte", "Salvar", "Assinar" (highlighted with a tooltip "Assinar (Ctrl+Alt+A)"), "AutoTexto", and "Estilo". The browser's address bar shows the URL: "https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=807069&id\_documento=23411".

## 9. Anexar os documentos comprobatórios na sequência:

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

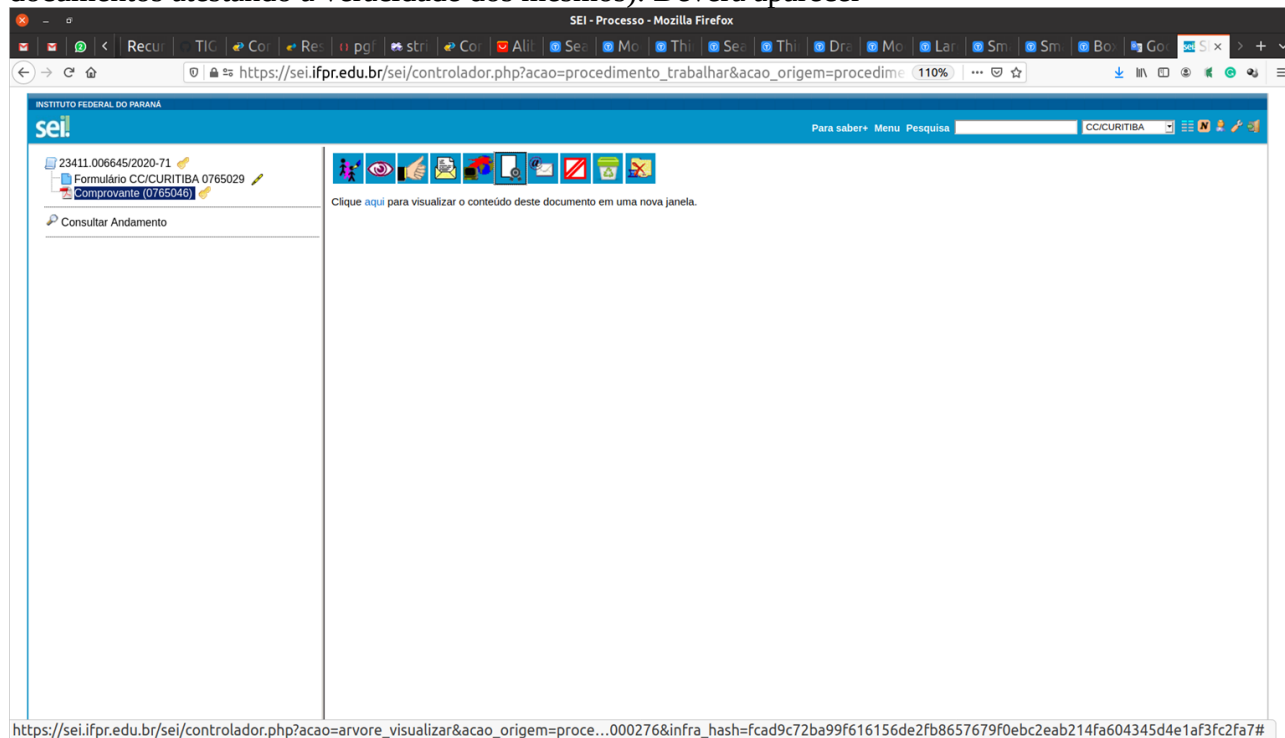
The screenshot shows the 'Gerar Documento' (Generate Document) page in the SEI system. The left sidebar contains a document identifier '23411.006645/2020-71' and a link to 'Formulário CC/CURITIBA 0765029'. The main area is titled 'Gerar Documento' and features a section 'Escolha o Tipo do Documento:' with a list of document types. 'Externo' is selected and highlighted. 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.

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) page. The form includes fields for 'Tipo do Documento:' (set to 'Comprovante'), 'Data do Documento:' (15/05/2020), 'Número / Nome na Árvore:', 'Formato:' (with 'Digitalizado nesta Unidade' selected), 'Tipo de Conferência:' (set to 'Cópia Simples'), 'Remetente:', 'Interessados:' (listing 'MARCOS AURELIO PCHEK LAUREANO'), 'Classificação por Assuntos:', 'Observações desta unidade:', and 'Nível de Acesso:' (with 'Restrito' selected). A 'Hipótese Legal:' dropdown is set to 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)'. Buttons for 'Confirmar Dados' and 'Voltar' are at the top right. An 'Anexar Arquivo:' label is at the bottom left.

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: 0754319. 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 110%

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.

SEI - Processo - Mozilla Firefox

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

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Para saber+ Menu Pesquisa CC/CURITIBA

23411.006645/2020-71

Formulário CC/CURITIBA 0765029

Comprovante (0765046)

Consultar Andamento

### Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:

Solicitação de assinatura de processo de desempenho de Marcos Laureano.

Desconsiderar: criado para fins de testes.

Unidades para Disponibilização:

DG/CURITIBA - DIREÇÃO GERAL (CURITIBA)

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

### Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

29950 - DIREÇÃO GERAL (CURITIBA) Incluir Novo

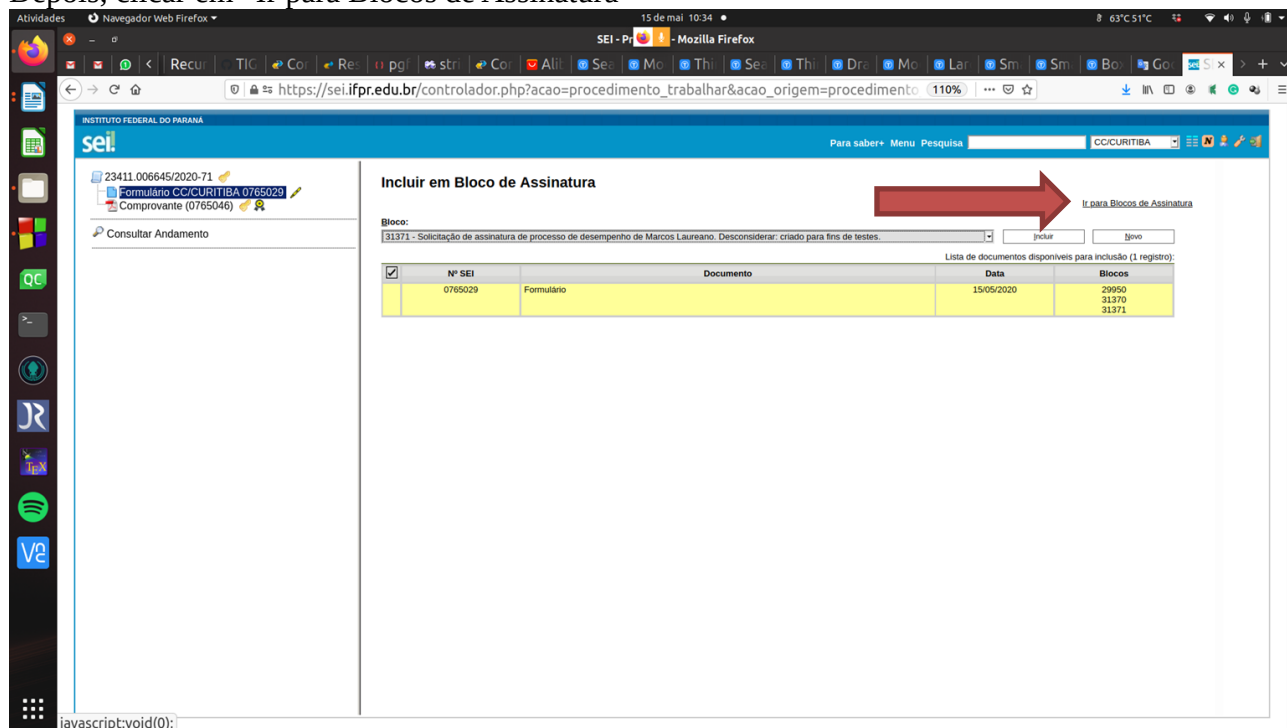
Lista de documentos disponíveis para inclusão (1 registro):

	N° SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	0765029	Formulário	15/05/2020	

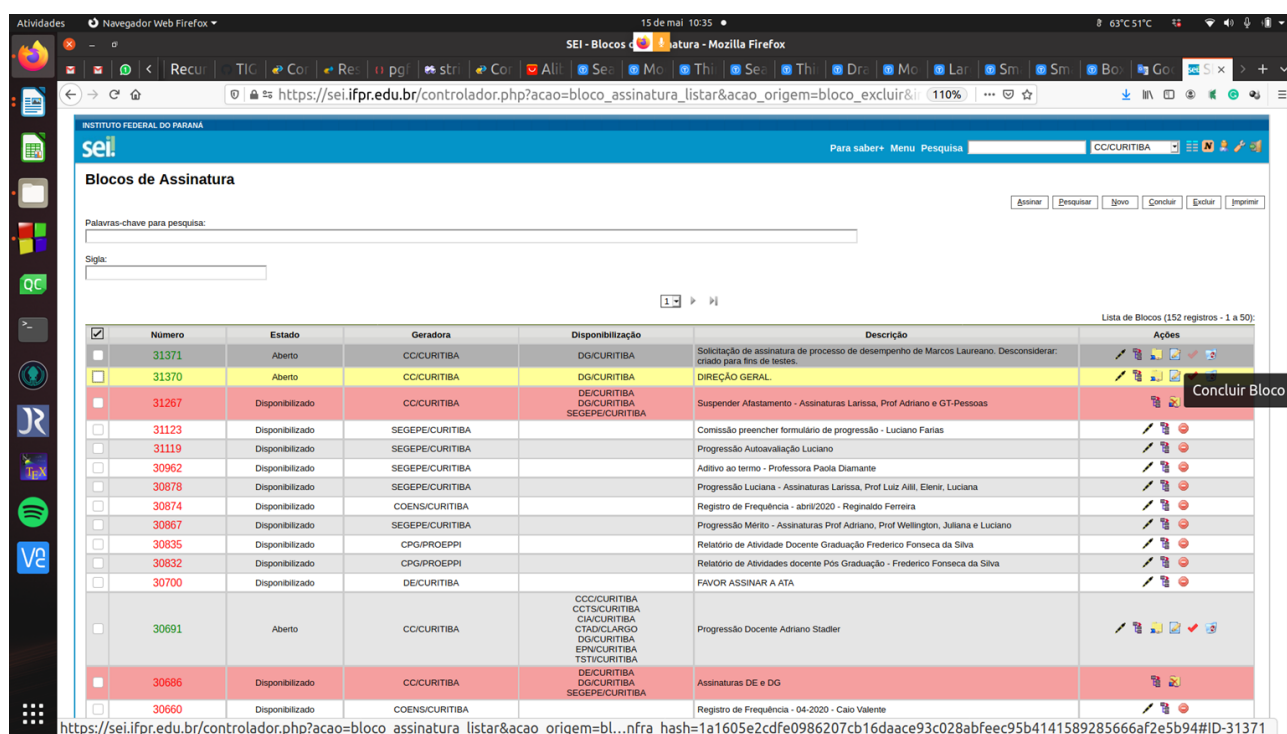
**ATENÇÃO:** Se houver mais formulários para assinatura, selecione o bloco criado anteriormente.



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.

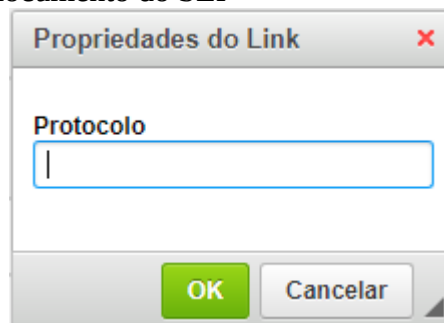
12. Voltar no Formulário inicial e inserir os links referentes aos documentos comprobatórios:



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”



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:



..... Formulário CC/CURITIBA 110

..... Portaria Concessão Progressé

..... Comprovante 1 Atividades Do



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”.

