

Prezado(a) Docente,

O seu processo de progressão deverá tramitar pela coordenação de área ou curso, COTEPE, DIREN antes de chegar a CPPD.CAM. Este tutorial foi elaborado com algumas orientações para auxiliá-lá(ó) na montagem do processo de progressão funcional, tem objetivo exclusivo de tratar dos documentos **ANEXOS** da **CPPD.CAM**, ou seja, da documentação interna apenas. O tutorial está dividido em cinco etapas, organizada da seguinte forma: **(1) Interstício; (2) Download anexos CPPD.CAM; (3) Preenchimento dos anexos CPPD.CAM; (4) Iniciar processo SEI; (5) Bloco de assinatura e envio processo SEI**. Se não tiver pontuação no barema que corresponda a alguma das etapas basta desconsiderar e ir para próxima. Leia com atenção e qualquer dúvida pode solicitar auxílio através do e-mail ccp.cam@ifba.edu.br.

Atenciosamente,

Eliano S. da Silva

Membro da CPPD.CAM

Gestão 18/05/2020 a 18/05/2021

Portaria Nº 30 de 18 de Maio de 2020

1. Interstício

Se não souber ou tiver certeza do seu interstício para progressão funcional, siga as etapas de 1.1 à 1.6. Caso saiba do interstício gentileza ir para **etapa 2**.

1.1 Iniciar Processo SEI do tipo CONSULTA.

1.2 Preenchimento

Excluir este tópico

Iniciar Processo

Nome do Processo

Processo

Descrição do Processo

Descrição do Processo

Descrição do Processo

Número de Processo

Descrição do Processo

Descrição do Processo

Descrição do Processo

Registros Resultados Filtros

1.3 Inserir documento - RDV.

Clicar se este símbolo aparecer.

Gerar Documento

Resolvido o Fim do Documento

Se este símbolo aparecer, procure por PROCADEMENTO DE DIREITOS E VANTAGENS. Logo após clique para Gerar Documento.

Preencha conforme figura abaixo.

23285.001108/2020-28

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DIREN-COCEN.CAM.

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Requerimento de Direitos e Vantagens

Texto Inicial

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Solicitação de interstício para progressão

Classificação por Assuntos:

02.07.10.01 - Progressão Funcional

Observações desta unidade:

Solicitação informação para progressão funcional.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

1.4 Preencher e assinar RDV



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
Loteamento Espaço Alpha, s/nº - Bairro Limoeiro - CEP 42802-590 - Camaçari - BA - www.portal.ifba.edu.br

REQUERIMENTO DE DIREITOS E VANTAGENS

AUTORIDADE A QUEM É DIRIGIDO:

Reitoria

Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP

Outros: Especificar: DGP-COAC

(Use apenas um formulário para cada pedido)

2. ASSUNTO

Solicitação interstício para processo de progreção funcional.

1.5 Gerar documento DGP-COAC.REI - em Escolha o Tipo de Documento selecionar DESPACHO

[Voltar para o Menu] [Sair]

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Progressão Funcional Interstício

Interessados:
NOME SERVIDOR

Destinatários:
DGP.COAC.REI

Classificação por Assuntos:
02.07.10.01 - Progressão Funcional

Observações desta unidade:
Informação interstício para progressão funcional.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

1.6 Texto do despacho



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
Loteamento Espaço Alpha, s/nº - Bairro Limoeiro - CEP 42802-590 - Camaçari - BA - www.portal.ifba.edu.br

DESPACHO Nº 20/2020/DIREN-COCEN.CAM

Prezado(a) Servidor(a),

Gostaria de saber qual o priodo do meu interstício para progressão funcional, segue dados: NOME E SIAPE.

Atenciosamente,

NOME

OBSERVAÇÕES:

1ª) Assinar o despacho;

2ª) Após a conclusão da ETAPA 1 enviar para DGP-COCAC.REI.

2. Download anexos CPPD.CAM

Baixar os anexos referente Documentos CPPD Local Resolução/CONSUP nº

193

DE

04/12/2014.

Disponível

em:

<https://portal.ifba.edu.br/dgcom/camacari/acao-a-informacao/acao-a-informacao/acao-a-informacao-2020/acao-a-informacao-2020>

3. Preenchimento dos anexos da CPPD.CAM

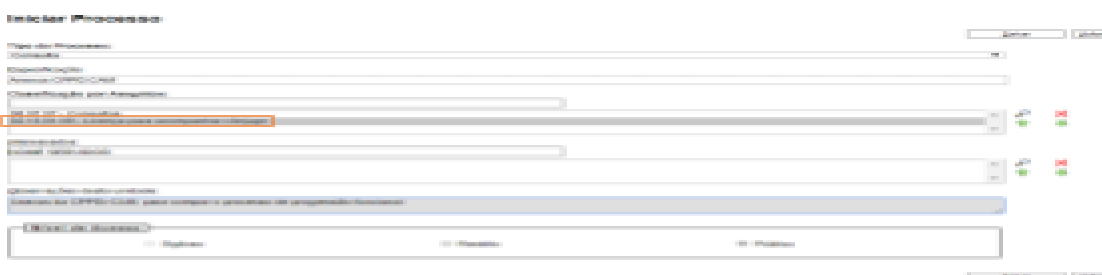
Preencher os arquivos colocando o nome e siape dos servidores que devem assinar e preencher os documentos.

4. Iniciar processo SEI

Nesta etapa irá iniciar processo para colocar as informações da etapa 3 pois, o processo de progressão é todo online e as assinaturas dos servidores envolvidos devem ser digital.

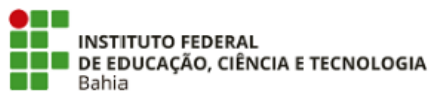
4.1 Iniciar Processo - tipo CONSULTA

Excluir este tópico



4.2 Gerar documento

Gere o documento do tipo **REQUERIMENTO DE DIREITOS E VANTAGENS**, preencha conforme figura abaixo e logo após assine.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
Loteamento Espaço Alpha, s/nº - Bairro Limoeiro - CEP 42802-590 - Camaçari - BA - www.portal.ifba.edu.br

REQUERIMENTO DE DIREITOS E VANTAGENS

AUTORIDADE A QUEM É DIRIGIDO:

- Reitoria
- Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP
- Outros: Especificar: COORDENAÇÃO DA ÁREA SERVIDOR / COORDENAÇÃO CURSO / DIREN

(Use apenas um formulário para cada pedido)

1. DADOS DO(A) SERVIDOR(A)

Nome:		
Matrícula SIAPE:	Admissão:	
Cargo:	Classe:	Nível/Padrão:
Lotação:	Ramal:	
Telefone:	E-mail:	

2. ASSUNTO

Preenchimento e assinatura em ANEXOS da CPPD.CAM para compor processo de progressão funcional.

4.3 Gerar documento DIREN

Em *Escolha o Tipo de Documento* selecionar **DESPACHO**. Preencha conforme figura abaixo.

Gerar Documento

The screenshot shows a web form titled "Despacho" with a "Confirmar Dados" and "Voltar" button in the top right. The form is divided into several sections:

- Texto Inicial:** A box containing three radio buttons: "Documento Modelo", "Texto Padrão", and "Nenhum" (which is selected).
- Descrição:** A text input field containing "Anexos CPPD.CAM - DIREN".
- Interessados:** A text input field containing "NOME SERVIDOR".
- Destinatários:** A dropdown menu with "Diretoria de Ensino (DIREN.CAM)" selected.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with "02.07.10.01 - Progressão Funcional" selected.
- Observações desta unidade:** A text area containing "ANEXOS CPPD.CAM de números 01, 07 E 09. Assinatura da Direção de Ensino".
- Nível de Acesso:** A box with three radio buttons: "Sigiloso", "Restrito", and "Público" (which is selected).

At the bottom right, there are "Confirmar Dados" and "Voltar" buttons.

Figura 4.3 a - Tela Gerar Documentos

Após clicar em *Confirmar Dados* irá aparecer a seguinte tela:

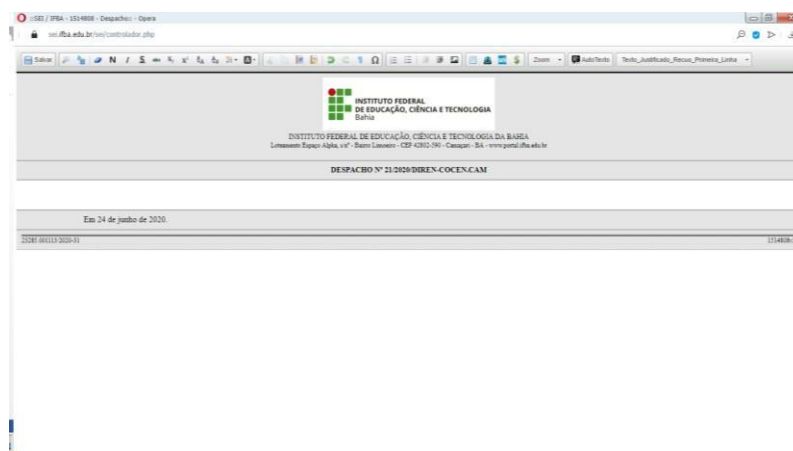


Figura 4.3 b - Tela despacho

Agora abra o arquivo em word denominado de **DESPACHO_01_DIREN_A1_A7_A9**. Com o arquivo aberto pressione e mantenha pressionado a tecla **Ctrl**, agora pressione a tecla **T**. Estes comandos irão selecionar todo o texto contido no referido arquivo. Com todo texto selecionado copie e cole no despacho que está aberto. Após colar o texto no documento, salve e retorne ao início do processo para isto clique no número do processo aberto.

4.4 Gerar documento DIREN, Coordenação de área/curso

Em *Escolha o Tipo de Documento* selecionar **DESPACHO**. Preencha conforme figura abaixo.

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Anexos CPPD.CAM - DIREN - Coordenação Área/Curso

Interessados:
NOME DO SERVIDOR

Destinatários:
COLOCAR SUA COORDENAÇÃO CURSO OU ÁREA
Diretoria de Ensino (DIREN.CAM)

Classificação por Assuntos:
02.07.10.01 - Progressão Funcional

Observações desta unidade:
ANEXOS CPPD.CAM de número 2. Só preenchimento

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

Clique em *Confirmar Dados*. abra o arquivo em word denominado de **DESPACHO_02_DIREN_Coord_Area_Curso_A2**. Com o arquivo aberto pressione e mantenha pressionado a tecla **Ctrl**, agora pressione a tecla **T**. Estes comandos irão selecionar todo o texto contido no referido arquivo. Com todo texto selecionado copie e cole no despacho que está aberto. Após colar o texto no documento, salve e retorne ao início do processo para isto clique no número do processo aberto.

4.5 Gerar documento Coordenação de área/curso e COTEPE

Em *Escolha o Tipo de Documento* selecionar **DESPACHO**. Preencha conforme figura abaixo.

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Anexos CPPD.CAM - Coordenação Área/Curso - COTEPE

Interessados:
NOME DO SERVIDOR

Destinatários:
ACRESCENTAR COORDENAÇÃO CURSO/ÁREA
Coordenação Técnica Pedagógica (DIREN-COTEPE.CAM)

Classificação por Assuntos:
02.07.10.01 - Progressão Funcional

Observações desta unidade:
ANEXOS CPPD.CAM DE NÚMERO 3. SÓ PREENCHER

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Confirmar Dados Voltar

Clique em *Confirmar Dados*. abra o arquivo em word denominado de **DESPACHO_03_Coord_Area_Curso_COTEPE_A3**. Com o arquivo aberto **pressione e mantenha pressionado a tecla Ctrl**, agora pressione a **tecla T**. Estes comandos irão selecionar todo o texto contido no referido arquivo. Com todo texto selecionado copie e cole no despacho que está aberto. Após colar o texto no documento, salve e retorne ao início do processo para isto clique no número do processo aberto.

4.6 Gerar documento Coordenação de área/curso

Em *Escolha o Tipo de Documento* selecionar **DESPACHO**. Preencha conforme figura abaixo.

[Confirmar](#)

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
ANEXOS CPPD.CAM - COORDENAÇÃO ÁREA/CURSO

Interessados:
NOME DO SERVIDOR

Destinatários:
COORDENAÇÃO ÁREA / CURSO

Classificação por Assuntos:
02.07.10.01 - Progressão Funcional

Observações desta unidade:
ANEXOS CPPD.CAM DE NÚMEROS 4, 5 E 6. PREENCHER E ASSINAR.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

Clique em *Confirmar Dados*. abra o arquivo em word denominado de **DESPACHO_04_Coord_Area_Curso_A4_A5_A6**. Com o arquivo aberto **pressione e mantenha pressionado a tecla Ctrl**, agora pressione a **tecla T**. Estes comandos irão selecionar todo o texto contido no referido arquivo. Com todo texto selecionado copie e cole no despacho que está aberto. Após colar o texto no documento, salve e retorne ao início do processo para isto clique no número do processo aberto.

4.7 Gerar documento Coordenação de área/curso e Coordenação Biblioteca

Em *Escolha o Tipo de Documento* selecionar **DESPACHO**. Preencha conforme figura abaixo.

L
Cammar

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
ANEXOS CPPD.CAM - COORDENAÇÃO ÁREA/CURSO - COORDENAÇÃO BIBLIOTECA

Interessados:
NOME DO SERVIDOR

Destinatários:
COORDENAÇÃO DE ÁREA/CURSO
Biblioteca (DIREN-COBI.CAM)

Classificação por Assuntos:
02.07.10.01 - Progressão Funcional

Observações desta unidade:
ANEXOS CPPD.CAM DE NÚMEROS 4, 5 E 8A E 8B. PREENCHER E ASSINAR.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

Clique em *Confirmar Dados*. abra o arquivo em word denominado de **DESPACHO_05_Coord_Area_Curso_Bibliot_A8a_A8b**. Com o arquivo aberto **pressione e mantenha pressionado a tecla Ctrl**, agora pressione a **tecla T**. Estes comandos irão selecionar todo o texto contido no referido arquivo. Com todo texto selecionado copie e cole no despacho que está aberto. Após colar o texto no documento, salve e retorne ao início do processo para isto clique no número do processo aberto.

4.8 Gerar documento Coordenação de Pesquisa, Pós Graduação e inovação

Em *Escolha o Tipo de Documento* selecionar **DESPACHO**. Preencha conforme figura abaixo.

Despacho

Texto Inicial
 Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
ANEXOS CPPD.CAM - COORDENAÇÃO PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Interessados:
NOME DO SERVIDOR

Destinatários:

Coordenação de Pesquisa, Pós- Graduação e Inovação (DIREN-COPPI.CAM)

Classificação por Assuntos:

02.07.10.01 - Progressão Funcional

Observações desta unidade:
ANEXOS CPPD.CAM DE NÚMEROS 10 E 11. PREENCHER E ASSINAR.

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Clique em *Confirmar Dados*. abra o arquivo em word denominado de **DESPACHO_06_CoordPesquisa_A10._A11**. Com o arquivo aberto pressione e mantenha pressionado a tecla **Ctrl**, agora pressione a tecla

T. Estes comandos irão selecionar todo o texto contido no referido arquivo. Com todo texto selecionado copie e cole no despacho que está aberto. Após colar o texto no documento, salve e retorne ao início do processo para isto clique no número do processo aberto.

4.9 Gerar documento Coordenação da Licenciatura em Matemática

Em *Escolha o Tipo de Documento* selecionar **DESPACHO**. Preencha conforme figura abaixo.

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
ANEXOS CPPD.CAM - COORDENAÇÃO DA LICENCIATURA EM MATEMÁTICA

Interessados:
NOME DO SERVIDOR

Destinatários:
Coordenação do Curso de Licenciatura em Matemática (DIREN-CCLM.CAM)

Classificação por Assuntos:
02.07.10.01 - Progressão Funcional

Observações desta unidade:
ANEXOS CPPD.CAM DE NÚMERO 12. PREENCHER E ASSINAR.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Clique em *Confirmar Dados*. abra o arquivo em word denominado de **DESPACHO_07_LicMat_A12**. Com o arquivo aberto **pressione e mantenha pressionado a tecla Ctrl**, agora pressione a **tecla T**. Estes comandos irão selecionar todo o texto contido no referido arquivo. Com todo texto selecionado copie e cole no despacho que está aberto. Após colar o texto no documento, salve e retorne ao início do processo para isto clique no número do processo aberto.

4.10 Gerar documento Coordenação Extensão

Em *Escolha o Tipo de Documento* selecionar **DESPACHO**. Preencha conforme figura abaixo.

L

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
ANEXOS CPPD.CAM - COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Interessados:
NOME DO SERVIDOR

Destinatários:
Coordenação de Extensão (DIREN-COEX.CAM)

Classificação por Assuntos:
02.07.10.01 - Progressão Funcional

Observações desta unidade:
ANEXOS CPPD.CAM DE NÚMEROS 13, 14 E 15. PREENCHER E ASSINAR.

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

Clique em *Confirmar Dados*. abra o arquivo em word denominado de **DESPACHO_08_Coord_Extensao_A13_A14_A15**. Com o arquivo aberto **pressione e mantenha pressionado a tecla Ctrl**, agora pressione a **tecla T**. Estes comandos irão selecionar todo o texto contido no referido arquivo. Com todo texto selecionado copie e cole no despacho que está aberto. Após colar o texto no documento, salve e retorne ao início do processo para isto clique no número do processo aberto.

4.11 EDITANDO A RDV

Após finalizar as etapas clique no número de seu processo, verifique se ficou como a figura abaixo.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA

seil

Para saber+ Menu Pesquisa

23285.001113/2020-31

- Requerimento de Direitos e Vantagens DIR
 - Despacho 21 (1514808)
 - Despacho 22 (1514871)
 - Despacho 23 (1515474)
 - Despacho 24 (1515489)
 - Despacho 25 (1515499)
 - Despacho 26 (1515507)
 - Despacho 27 (1515553)
 - Despacho 28 (1515567)

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DIREN-COCEN.CAM.

Figura 5.a - Árvores do processo

Observe que abaixo do número de seu processo consta RDV e a seqüência dos despachos. Anote os números dos despachos e para quem deve ser encaminhado conforme a Figura 5.b. Clique em Requerimento de Direitos e Vantagens. Para editar a RDV clique no



ícone , preencha conforme indicado no campo da RDV indicado por **3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO ASSUNTO.**

3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO ASSUNTO: *(se necessário)*

1. DESPACHO NÚMERO xx DA DIREÇÃO DE ENSINO REFERENTE AOS ANEXOS DA CPPD.CAM DE NÚMEROS 1, 7 E 9. GENTILEZA PREENCHER E ASSINAR.
2. DESPACHO NÚMERO xx DA DIREÇÃO DE ENSINO E COORDENAÇÃO DE ÁREA/CURSO REFERENTE AO ANEXO DA CPPD.CAM DE NÚMEROS 2. GENTILEZA PREENCHER E NÃO ASSINAR, O MESMO SERÁ ENCAMINHADO PARA ASSINATURA QUANDO FOR PREENCHIDO PELOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS.
3. DESPACHO NÚMERO xx DA COORDENAÇÃO DE ÁREA/CURSO E COTEP REFERENTE AO ANEXO DA CPPD.CAM DE NÚMERO 3. GENTILEZA PREENCHER E ASSINAR. GENTILEZA PREENCHER E NÃO ASSINAR, O MESMO SERÁ ENCAMINHADO PARA ASSINATURA QUANDO FOR PREENCHIDO PELOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS.
4. DESPACHO NÚMERO xx DA COORDENAÇÃO DE ÁREA/CURSO REFERENTE AO ANEXO DA CPPD.CAM DE NÚMERO 4. GENTILEZA PREENCHER E ASSINAR.
5. DESPACHO NÚMERO xx DA COORDENAÇÃO DE ÁREA/CURSO E COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA REFERENTE AOS ANEXOS DA CPPD.CAM DE NÚMEROS 8A E 8B. GENTILEZA PREENCHER E ASSINAR. GENTILEZA PREENCHER E NÃO ASSINAR, O MESMO SERÁ ENCAMINHADO PARA ASSINATURA QUANDO FOR PREENCHIDO PELOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS.

6. DESPACHO NÚMERO xx DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO REFERENTE AOS ANEXOS DA CPPD.CAM DE NÚMEROS 10 E 11. GENTILEZA PREENCHER E ASSINAR. GENTILEZA PREENCHER E NÃO ASSINAR, O MESMO SERÁ ENCAMINHADO PARA ASSINATURA QUANDO FOR PREENCHIDO PELOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS.
7. DESPACHO NÚMERO xx DA COORDENAÇÃO DE LICENCIATURA EM MATEMÁTICA REFERENTE AO ANEXO DA CPPD.CAM DE NÚMERO 12. GENTILEZA PREENCHER E ASSINAR. GENTILEZA PREENCHER E NÃO ASSINAR, O MESMO SERÁ ENCAMINHADO PARA ASSINATURA QUANDO FOR PREENCHIDO PELOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS.
8. DESPACHO NÚMERO xx DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO REFERENTE AOS ANEXOS DA CPPD.CAM DE NÚMEROS 13, 14 E 15. GENTILEZA PREENCHER E ASSINAR. GENTILEZA PREENCHER E NÃO ASSINAR, O MESMO SERÁ ENCAMINHADO PARA ASSINATURA QUANDO FOR PREENCHIDO PELOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS.

Segue texto para colocar na RDV.

1. **DESPACHO NÚMERO xx DA DIREÇÃO DE ENSINO** REFERENTE AOS ANEXOS DA CPPD.CAM DE NÚMEROS 1, 7 E 9. GENTILEZA PREENCHER E ASSINAR.
2. **DESPACHO NÚMERO xx DA DIREÇÃO DE ENSINO E COORDENAÇÃO DE ÁREA/CURSO** REFERENTE AO ANEXO DA CPPD.CAM DE NÚMEROS 2. GENTILEZA PREENCHER E NÃO ASSINAR, O MESMO SERÁ ENCAMINHADO PARA ASSINATURA QUANDO FOR PREENCHIDO PELOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS.
3. **DESPACHO NÚMERO xx DA COORDENAÇÃO DE ÁREA/CURSO E COTEP** REFERENTE AO ANEXO DA CPPD.CAM DE NÚMERO 3. GENTILEZA PREENCHER E ASSINAR. GENTILEZA PREENCHER E NÃO ASSINAR, O MESMO SERÁ ENCAMINHADO PARA ASSINATURA QUANDO FOR PREENCHIDO PELOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS.
4. **DESPACHO NÚMERO xx DA COORDENAÇÃO DE ÁREA/CURSO** REFERENTE AO ANEXO DA CPPD.CAM DE NÚMERO 4. GENTILEZA PREENCHER E ASSINAR.
5. **DESPACHO NÚMERO xx DA COORDENAÇÃO DE ÁREA/CURSO E COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA** REFERENTE AOS ANEXOS DA CPPD.CAM DE NÚMEROS 8A E 8B. GENTILEZA PREENCHER E ASSINAR. GENTILEZA PREENCHER E NÃO ASSINAR, O MESMO SERÁ ENCAMINHADO PARA ASSINATURA QUANDO FOR PREENCHIDO PELOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS.
6. **DESPACHO NÚMERO xx DA COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO** REFERENTE AOS ANEXOS DA

CPPD.CAM DE NÚMEROS 10 E 11. GENTILEZA PREENCHER E ASSINAR. GENTILEZA PREENCHER E NÃO ASSINAR, O MESMO SERÁ ENCAMINHADO PARA ASSINATURA QUANDO FOR PREENCHIDO PELOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS.

7. **DESPACHO NÚMERO xx DA COORDENAÇÃO DE LICENCIATURA EM MATEMÁTICA** REFERENTE AO ANEXO DA CPPD.CAM DE NÚMERO 12. GENTILEZA PREENCHER E ASSINAR. GENTILEZA PREENCHER E NÃO ASSINAR, O MESMO SERÁ ENCAMINHADO PARA ASSINATURA QUANDO FOR PREENCHIDO PELOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS.
8. **DESPACHO NÚMERO xx DA COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO** REFERENTE AOS ANEXOS DA CPPD.CAM DE NÚMEROS 13, 14 E 15. GENTILEZA PREENCHER E ASSINAR. GENTILEZA PREENCHER E NÃO ASSINAR, O MESMO SERÁ ENCAMINHADO PARA ASSINATURA QUANDO FOR PREENCHIDO PELOS SERVIDORES RESPONSÁVEIS.

5. Bloco de assinatura e envio do processo SEI

Antes de enviar seu processo é necessário a criação de um BLOCO DE ASSINATURAS, com os documentos para cada unidade do SEI que o processo irá tramitar. Para facilitar crie um BLOCO DE ASSINATURAS único para para DIREN, COTEP, COORDENAÇÃO DE

CURSO (se for pontuar neste item), COORDENAÇÃO DE LICENCIATURA EM MATEMÁTICA (se for pontuar neste item), COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (se for pontuar neste item), COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA (se for pontuar neste item) E COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO.

Como exemplo segue orientações para criação e inclusão do BLOCO DE ASSINATURA, para simplificar o processo iremos colocar apenas duas Unidades do SEI a DIREN e a COTEPE.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA

sei! Para saber+ Menu Pesquis

23285.001113/2020-31

- Requerimento de Direitos e Vantagens DIR
- Despacho 21 (1514808)**
- Despacho 22 (1514871)
- Despacho 23 (1515474)
- Despacho 24 (1515489)
- Despacho 25 (1515499)
- Despacho 26 (1515507)
- Despacho 27 (1515553)
- Despacho 28 (1515567)

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DIREN-



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E T
Loteamento Espaço Alpha, s/nº - Bairro Limoeiro - CEP 42802-590 - Ca

DESPACHO Nº 21/2020/DIREN-CO

ANEXO 1

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

Lista de documentos disponíveis para inclusão (9 registros):

<input type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input checked="" type="checkbox"/>	1513789	Requerimento de Direitos e Vantagens	23/06/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	1514808	Despacho 21	24/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1514871	Despacho 22	24/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1515474	Despacho 23	25/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1515489	Despacho 24	25/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1515499	Despacho 25	25/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1515507	Despacho 26	25/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1515553	Despacho 27	25/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1515567	Despacho 28	25/06/2020	

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

Unidades para Disponibilização:

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:

BLOCO DE NOTAS REFERENTE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE NOME DO SERVIDOR

Unidades para Disponibilização:

DIREN.CAM - Diretoria de Ensino
DIREN-COTEPE.CAM - Coordenação Técnica Pedagógica

Selecione os documentos que necessitam de assinatura, no exemplo iremos marcar apenas os que necessitam da DIREN e COTEPE.

Incluir em Bloco de Assinatura

Ir para Blocos de Assinatura

Bloco:

53705 - BLOCO DE NOTAS REFERENTE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE NOME DO SERVIDOR

Lista de documentos disponíveis para inclusão (9 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	1513789	Requerimento de Direitos e Vantagens	23/06/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	1514808	Despacho 21	24/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1514871	Despacho 22	24/06/2020	
<input checked="" type="checkbox"/>	1515474	Despacho 23	25/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1515489	Despacho 24	25/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1515499	Despacho 25	25/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1515507	Despacho 26	25/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1515553	Despacho 27	25/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1515567	Despacho 28	25/06/2020	

Clique em incluir, verifique se aparece a tela abaixo. Caso não aparece repita o procedimento.

Incluir em Bloco de Assinatura


Ir para Blocos de Assinatura

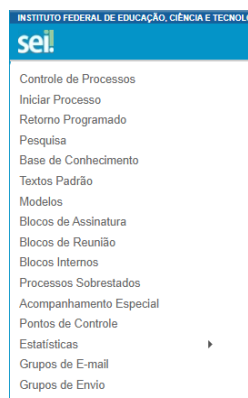
Bloco:

53705 - BLOCO DE NOTAS REFERENTE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE NOME DO SERVIDOR

Lista de documentos disponíveis para inclusão (9 registros):


<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	1513789	Requerimento de Direitos e Vantagens	23/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1514808	Despacho 21	24/06/2020	53705
<input type="checkbox"/>	1514871	Despacho 22	24/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1515474	Despacho 23	25/06/2020	53705
<input type="checkbox"/>	1515489	Despacho 24	25/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1515499	Despacho 25	25/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1515507	Despacho 26	25/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1515553	Despacho 27	25/06/2020	
<input type="checkbox"/>	1515567	Despacho 28	25/06/2020	

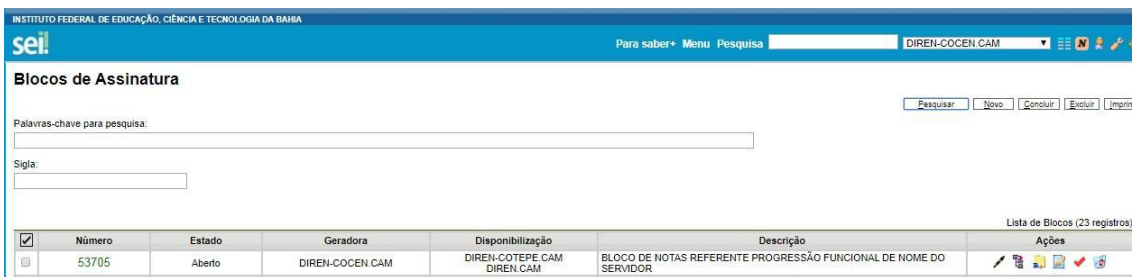
Antes de enviar o processo deve clicar no ícone , que fica no canto superior direito. No canto superior esquerdo clique em **Bloco de Assinatura**, veja figura.



Após clicar em Bloco de Assinatura irá aparecer uma nova tela, ver figura abaixo, procure em Descrição o texto que corresponde ao bloco de

assinatura

que criou quando encontrar clique no ícone  para disponibilizar os documentos marcados anteriormente.



Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Sigla:

Lista de Blocos (23 registros)

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Disponibilização	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	53705	Aberto	DIREN-COCEN.CAM	DIREN-COTEPE.CAM DIREN.CAM	BLOCO DE NOTAS REFERENTE PROGRESSÃO FUNCIONAL DE NOME DO SERVIDOR	

Com este procedimento realizado, volte ao seu processo e envie para as Unidades dos servidores que necessitam de assinatura. É importante verificar as observações em cada setor para isto veja a RDV, no SEI quando editamos um documento e assinamos o conteúdo fica travado, caso precise editar novamente e alterar algo no documento a assinatura acaba expirando e deve assinar novamente o documento.