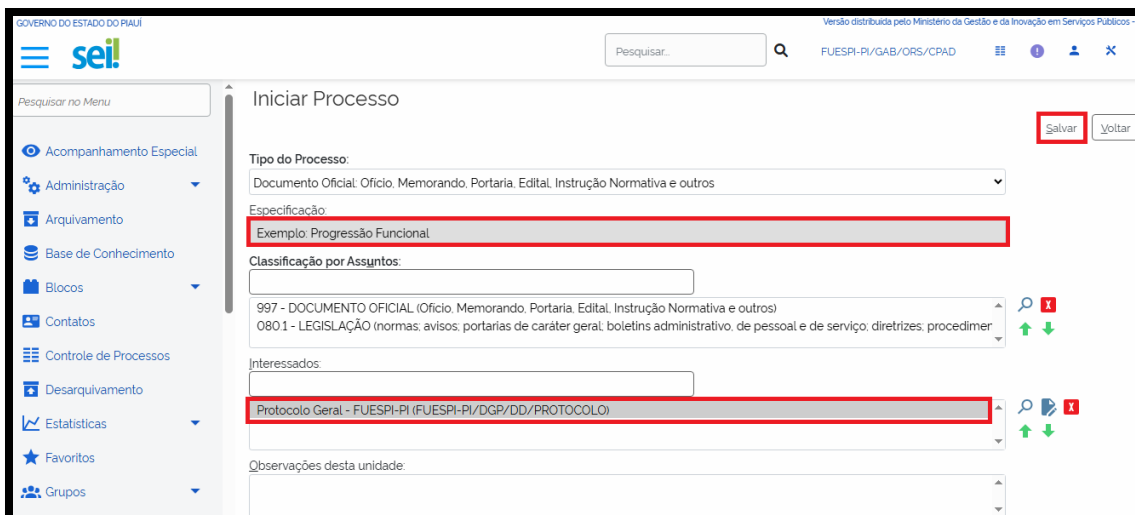


PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÕES DOCENTES (SEI)

(Homologação de Estágio Probatório, Mudança de Regime de Trabalho, Progressão Funcional, Promoção Funcional)

Passo 1 – Iniciar o Processo

1. Acesse o SEI com seu login institucional.
2. Clique em **“Iniciar Processo”**.
3. No campo **“Especificação”**, digite **uma das opções abaixo**, conforme o tipo de solicitação desejada:
 - *Homologação de Estágio Probatório*
 - *Mudança de Regime de Trabalho*
 - *Progressão Funcional*
 - *Promoção Funcional*
4. No campo **“Interessados”**, selecione ou digite **Protocolo Geral**.
5. Clique em **Salvar**.



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

seil

Pesquisar no Menu

pesquisar...

FUESPI-PI/GAB/ORS/CPAD

Salvar Voltar

Iniciar Processo


Tipo do Processo:
Documento Oficial: Ofício, Memorando, Portaria, Edital, Instrução Normativa e outros

Especificação:
Exemplo: Progressão Funcional

Classificação por Assuntos:
997 - DOCUMENTO OFICIAL (Ofício, Memorando, Portaria, Edital, Instrução Normativa e outros)
0801 - LEGISLAÇÃO (normas, avisos, portarias de caráter geral, boletins administrativo, de pessoal e de serviço, diretrizes, procedim

Interessados:
Protocolo Geral - FUESPI-PI (FUESPI-PI/DGP/DD/PROTOCOLO)

Observações desta unidade:



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ

seil

Pesquisar no Menu

pesquisar...

FUESPI-PI/GAB/ORS/CPAD

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

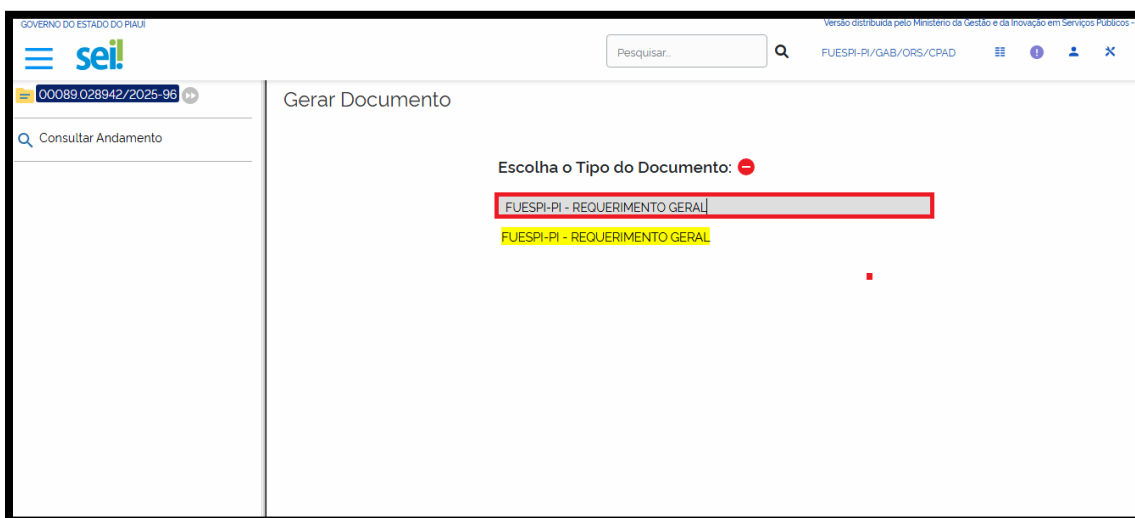
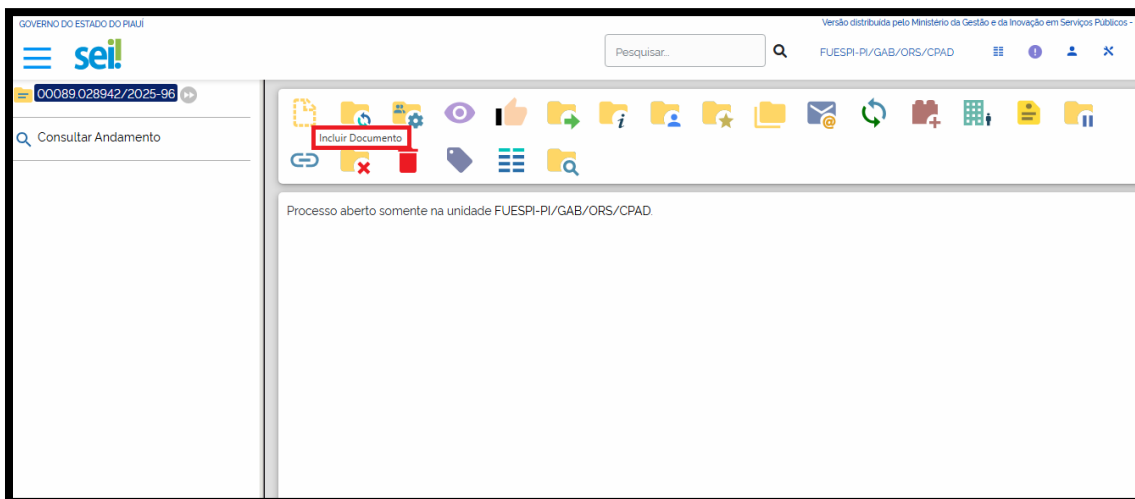
Documento Oficial: Ofício, Memorando, Portaria, Edital, Instrução Normativa e outros

Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório

Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)

Passo 2 – Incluir o Requerimento Geral

1. No processo aberto, clique em “**Incluir Documento**”.
2. Procure por “**Requerimento Geral**”.
3. Preencha **todas as informações solicitadas** no formulário, indicando claramente o tipo de solicitação (ex.: *Progressão Funcional*).
4. Após preencher, **assine eletronicamente e salve o documento** no processo.



Passo 3 – Anexar Documentos Básicos

Inclua os seguintes documentos, **nesta ordem**:

1. **Último contracheque.**
2. **Portaria de Homologação do Estágio Probatório** (quando houver).
3. **Cópia da última Portaria de Ascensão Funcional** (Progressão ou Promoção anterior).

⚠ Atenção:

- No caso de Homologação de Estágio Probatório coloque o Termo de posse.

A captura de tela mostra a interface do sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) do Governo do Estado do Piauí. No topo, há uma barra de navegação com o logo do SEI, uma barra de pesquisa, e o caminho de navegação: FUESPI-PI/GAB/ORS/CPAD. O menu lateral à esquerda contém o número do processo 00089.028942/2025-96 e o link 'Consultar Andamento'. O conteúdo principal da tela é o formulário 'Gerar Documento'. Abaixo do título, há o campo 'Escolha o Tipo do Documento:' com um ícone de mais (+). Abaixo dele, há uma lista de opções: 'Externo' (destacado com uma borda vermelha) e 'Externo' (destacado com uma borda amarela).

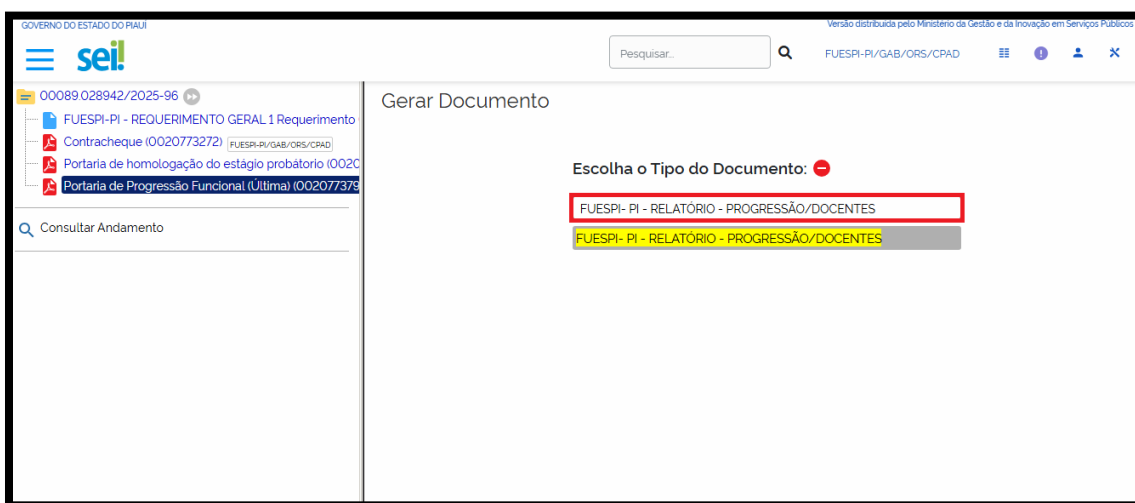
A captura de tela mostra a interface do sistema SEI para o formulário 'Registrar Documento Externo'. No topo, há uma barra de navegação com o logo do SEI, uma barra de pesquisa, e o caminho de navegação: FUESPI-PI/GAB/ORS/CPAD. O menu lateral à esquerda contém o número do processo 00089.028942/2025-96 e o link 'Consultar Andamento'. O conteúdo principal da tela é o formulário 'Registrar Documento Externo'. No canto superior direito, há um botão 'Salvar' destacado com uma borda vermelha. O formulário contém vários campos: 'Tipo do Documento:' com uma lista suspensa selecionando 'Contracheque' (destacado com uma borda vermelha); 'Data do Documento:' com o valor '20/10/2025'; 'Número:' e 'Nome na Arvore:' com campos de texto; 'Formato:' com opções 'foto-digital' (selecionada) e 'originalizado nesta unidade'; 'Remetente:' com um campo de texto; 'Interessados:' com um campo de texto; 'Protocolo Geral - FUESPI-PI (FUESPI-PI/DGP/DD/PROTOCOLO)' com uma lista suspensa; 'Classificação por Assuntos:' com um campo de texto; 'Observações desta unidade:' com um campo de texto; e 'Nível de Acesso:' com opções 'sigiloso', 'restrito' e 'Público' (selecionado). No canto inferior esquerdo, há uma barra de status com o texto 'Assessoria Jurídica' e 'Contracheque em PDF'.

Passo 4 – Incluir o Relatório Específico

1. Clique em “**Incluir Documento**” novamente.
2. Procure, por exemplo, “**Relatório de Progressão**” (ou o modelo correspondente à sua solicitação).
3. Preencha com seus **dados pessoais e funcionais** e as informações solicitadas.

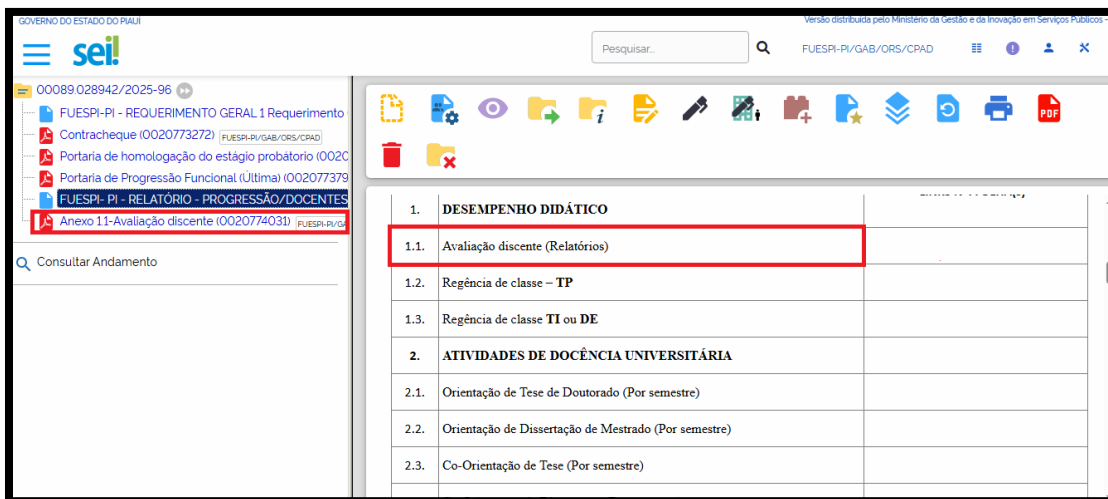
⚠ Atenção:

- Para *Homologação de Estágio Probatório*: utilize o **FUESPI-PI - RELATÓRIO - ESTÁGIO/DOCENTES**.
- Para *Mudança de Regime, Progressão ou Promoção Funcional*: use o modelo específico exigido pela instituição.

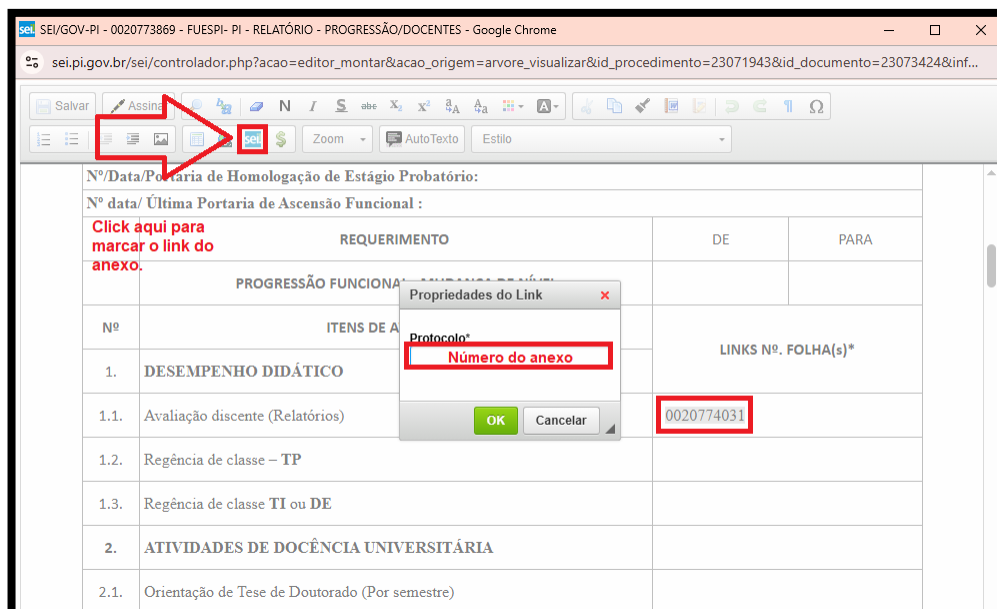
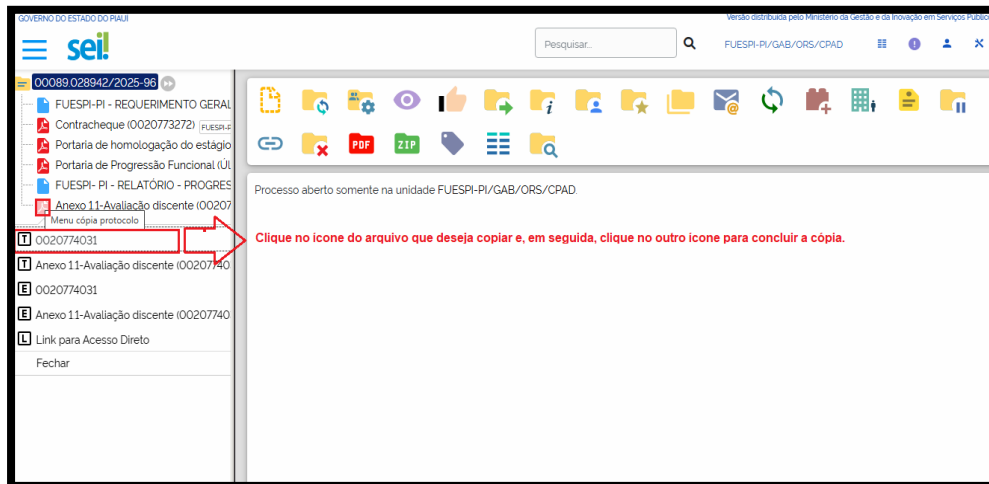


Passo 5 – Anexar as Comprovações

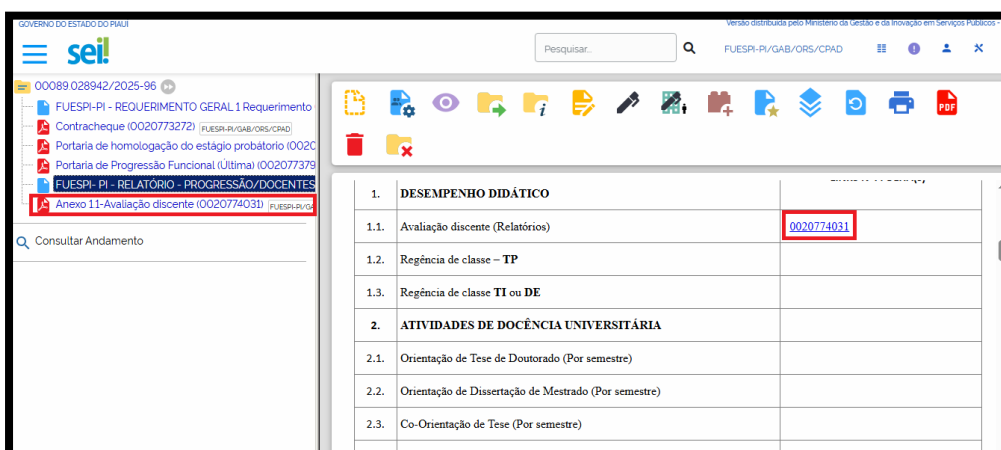
1. Inclua todos os **anexos correspondentes aos itens do relatório**, nomeando cada um conforme a numeração apresentada (ex.: *Anexo 1.1 - Avaliação discente*, *Anexo 2.1- Orientação de Tese de Doutorado*, etc.).



2. Após gerar cada documento no SEI, copie o número do documento e cole no campo correspondente do relatório, criando o link de comprovação via SEI.



Resultado:



Passo 6 – Assinar e Encaminhar o Processo

1. **Assine eletronicamente o Relatório de Atividades** (ou o documento equivalente do seu processo).
2. Após assinar, **salve** o processo.
3. Em seguida, **encaminhe o processo à CPPD** para análise e tramitação.

⚠ **Atenção:** antes de encaminhar, revise se todos os documentos obrigatórios estão inseridos, assinados e corretamente nomeados.