

» 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

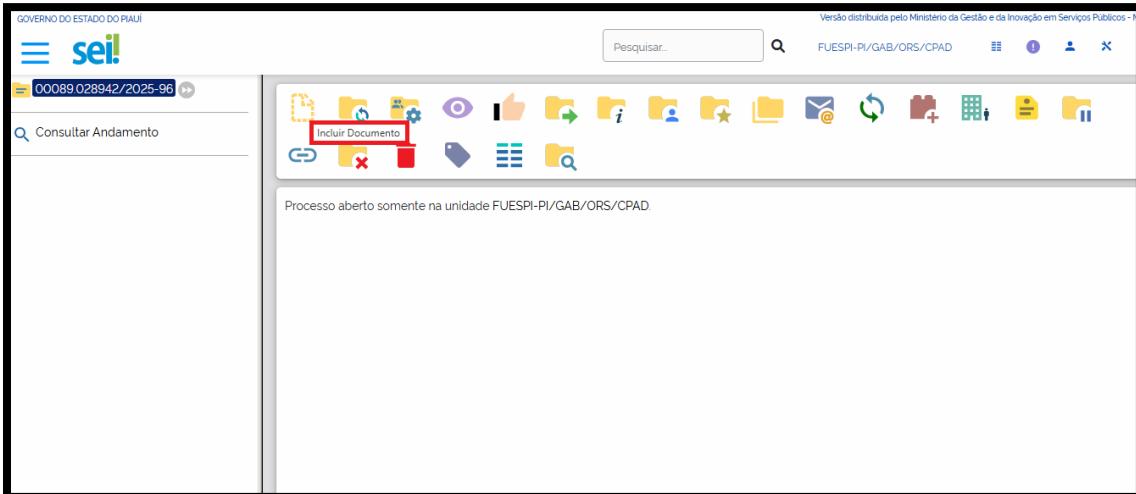
1. Acesse o SEI com seu login institucional.
2. Clique em “**Iniciar Processo**”.
3. No campo “**Especificação**”, digite **uma das opções abaixo**, conforme o tipo de solicitação desejada:
 - *Homologação de Estágio Probatório*
 - *Mudança de Regime de Trabalho*
 - *Progressão Funcional*
 - *Promoção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

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) page. On the left is a sidebar with various menu items like 'Acompanhamento Especial', 'Administração', 'Arquivamento', etc. The main area has fields for 'Tipo do Processo' (Document Official, Memo, Circular, Notice, etc.), 'Especificação' (Example: Progressão Funcional), 'Classificação por Assuntos' (Classification by Subject), 'Interessados' (Interested Parties), and 'Observações desta unidade' (Observations of this unit). The 'Salvar' (Save) button is highlighted with a red box.

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) page. On the left is a sidebar with various menu items like 'Blocos', 'Contatos', 'Controle de Processos', etc. The main area has a dropdown for 'Escolha o Tipo do Processo' (Choose the Type of Process) with options like 'Documento Oficial, Ofício, Memorando, Portaria, Edital, Instrução Normativa e outros' (Official Document, Letter, Memorandum, Circular, Notice, etc.) and 'Pessoal: Avaliação de Estágio Probatório' (Personal: Evaluation of Probationary Stage). The 'Iniciar Processo' button in the sidebar is highlighted with a red box.

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.



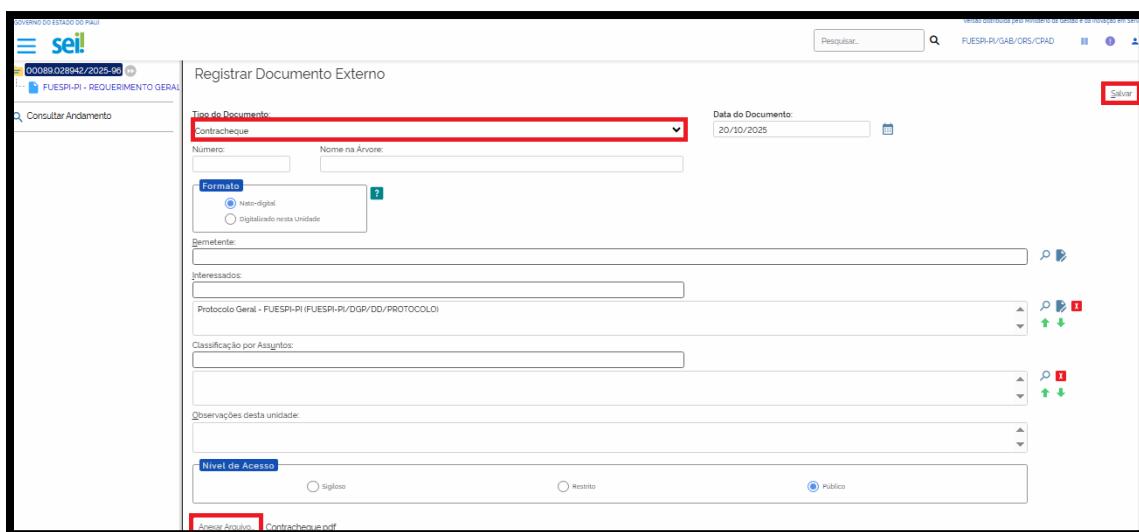
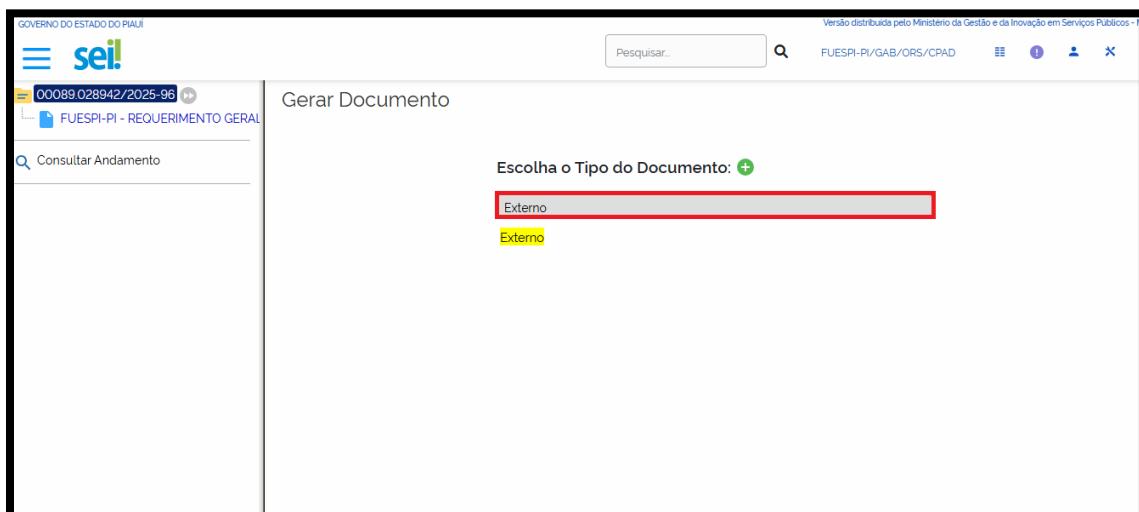
Passo 3 – Anexar Documentos Básicos

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.



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.

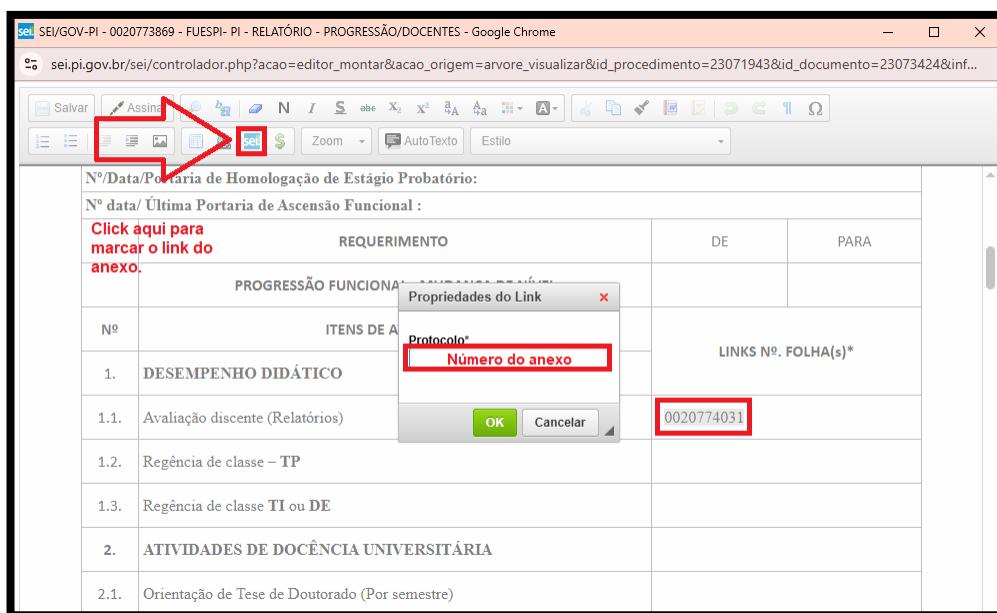
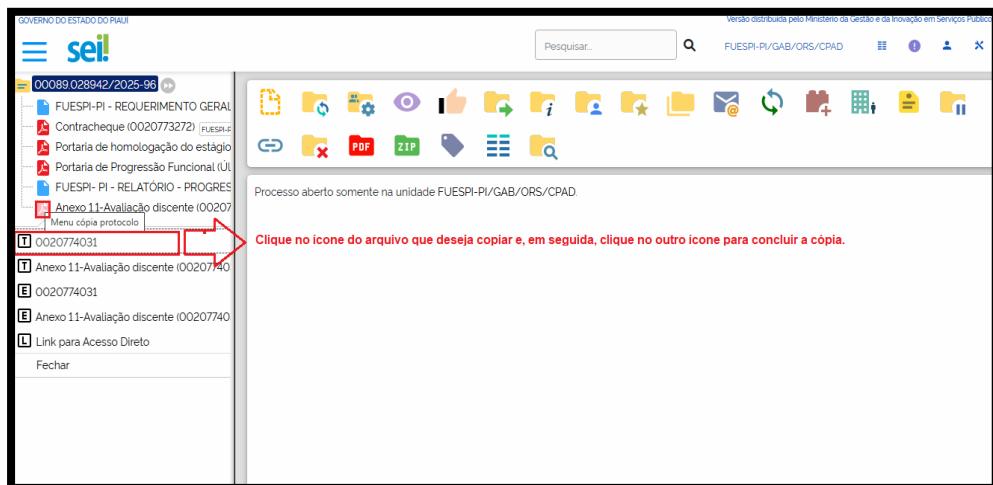
⚠️ Atenção:

- 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.

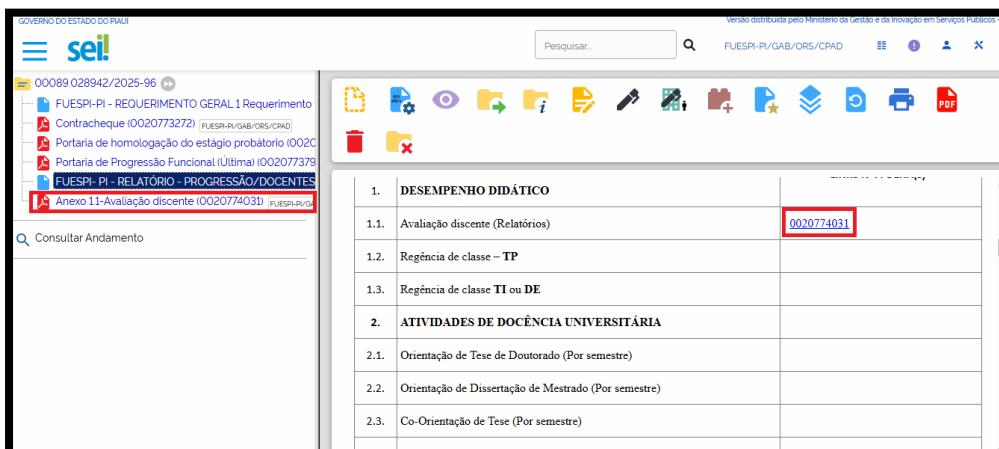
Passo 5 – Anexar as Comprovações

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.