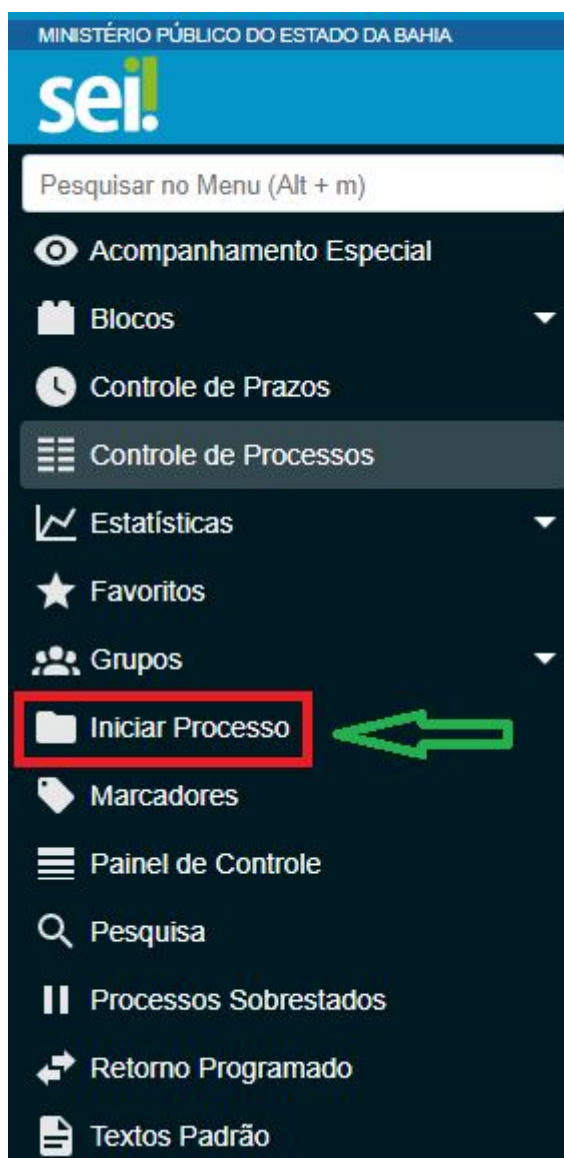


## ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO


O processo será iniciado pelo(a) servidor(a).

### 1º Passo – Iniciar Processo



## 2º Passo – Escolher o Tipo do Processo

### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 



Comunicados

Elaboração/ Alteração de Atos Normativos

Estágio - Contratação de Estagiário(a)


Pessoal - Férias - Reprogramação

Pessoal - Licenças

Pessoal - Teletrabalho

Solicitações

### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Adesão

Adiantamento - Concessão

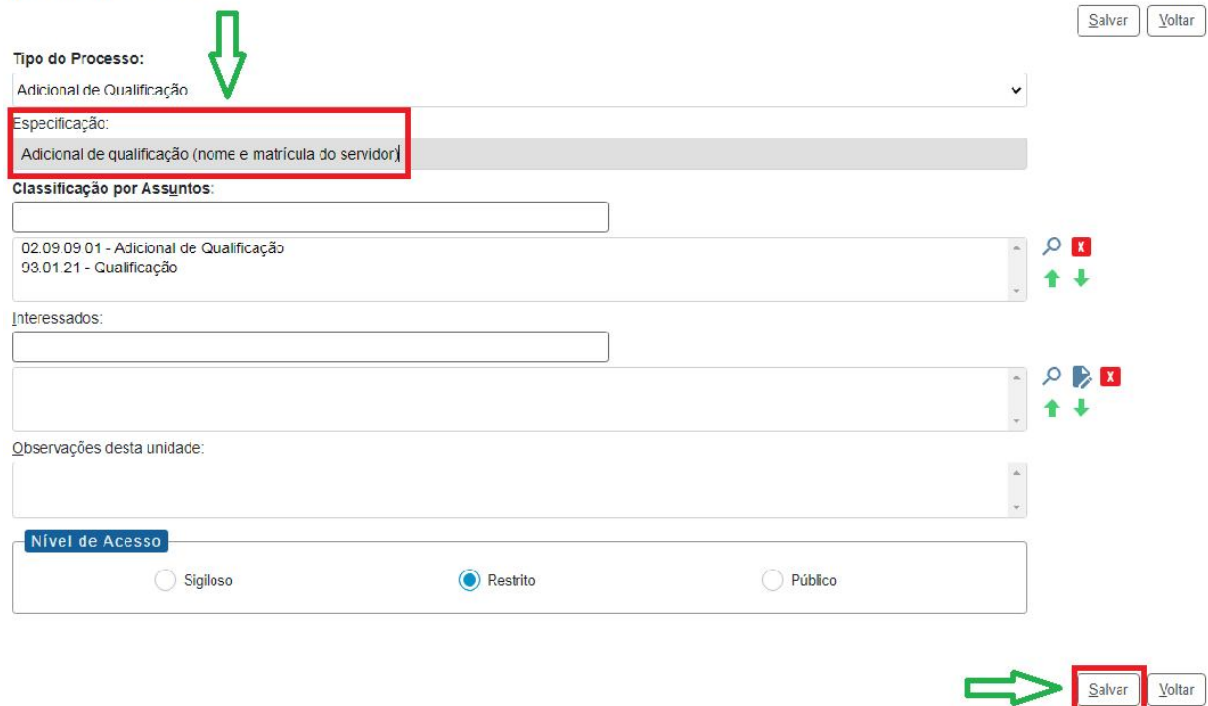
Adiantamento - Prestação de Contas

**Adicional de Qualificação**



Aditivo Contratual

## Iniciar Processo



**Tipo do Processo:**  
Adicional de Qualificação

**Especificação:**  
Adicional de qualificação (nome e matrícula do servidor)

**Classificação por Assuntos:**  
02.09.09.01 - Adicional de Qualificação  
93.01.21 - Qualificação

**Interessados:**

**Observações desta unidade:**

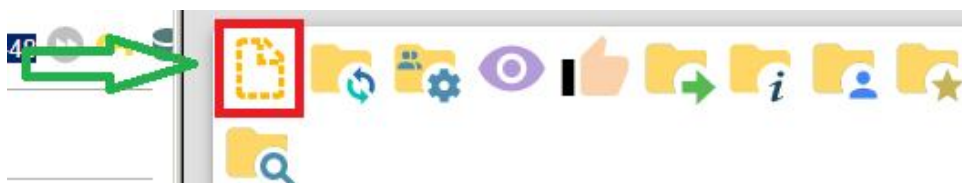
**Nível de Acesso**  
☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

**Salvar** **Voltar**

- No campo “Especificação”, incluir o nome do processo e do interessado, bem como a matrícula. Exemplo: Adicional de qualificação – Nome do servidor – Número da matrícula
- O preenchimento do campo “Interessados” é obrigatório. O(s) interessado(s) no processo pode(m) ser o próprio usuário ou outros solicitantes
- Após preenchimento dos dados, clique em “Salvar”

### 4º Passo – Preencher formulário de Requerimento de Direitos e Vantagens


- Clique no campo “Incluir Documento”



**DICA:** Antes de gerar o documento, verifique se o bloqueador de pop-ups está desativado.

- Escolha o Tipo do Documento

## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Comunicação Interna

Estágio - Contratação de Estagiário(a) (Formulário)

Manifestação



Requerimento de Direitos e Vantagens (Formulário)

Solicitação de Reprogramação de Férias

- Preencha todos os campos do formulário e clique em “Salvar”

## Gerar Formulário



Salvar Voltar

### Requerimento de Direitos e Vantagens

Nome do Servidor:

Matrícula:

Órgão/Unidade de Lotação:

E-Mail:

Cargo Efetivo/Classe/Nível:

Cargo em Comissão/Função:

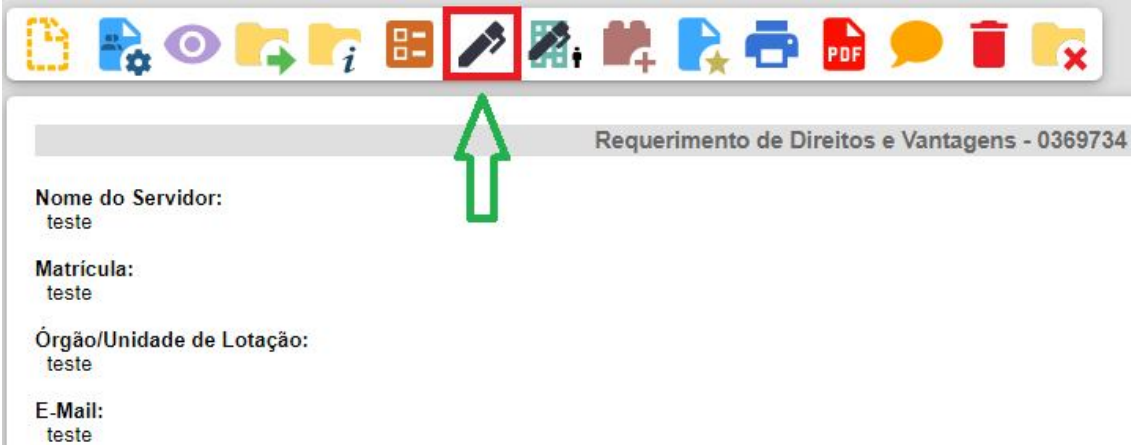
Símbolo: CMP/FMP:

DIREITOS E VANTAGENS:

Adicional de Qualificação ▼



- Assine o documento



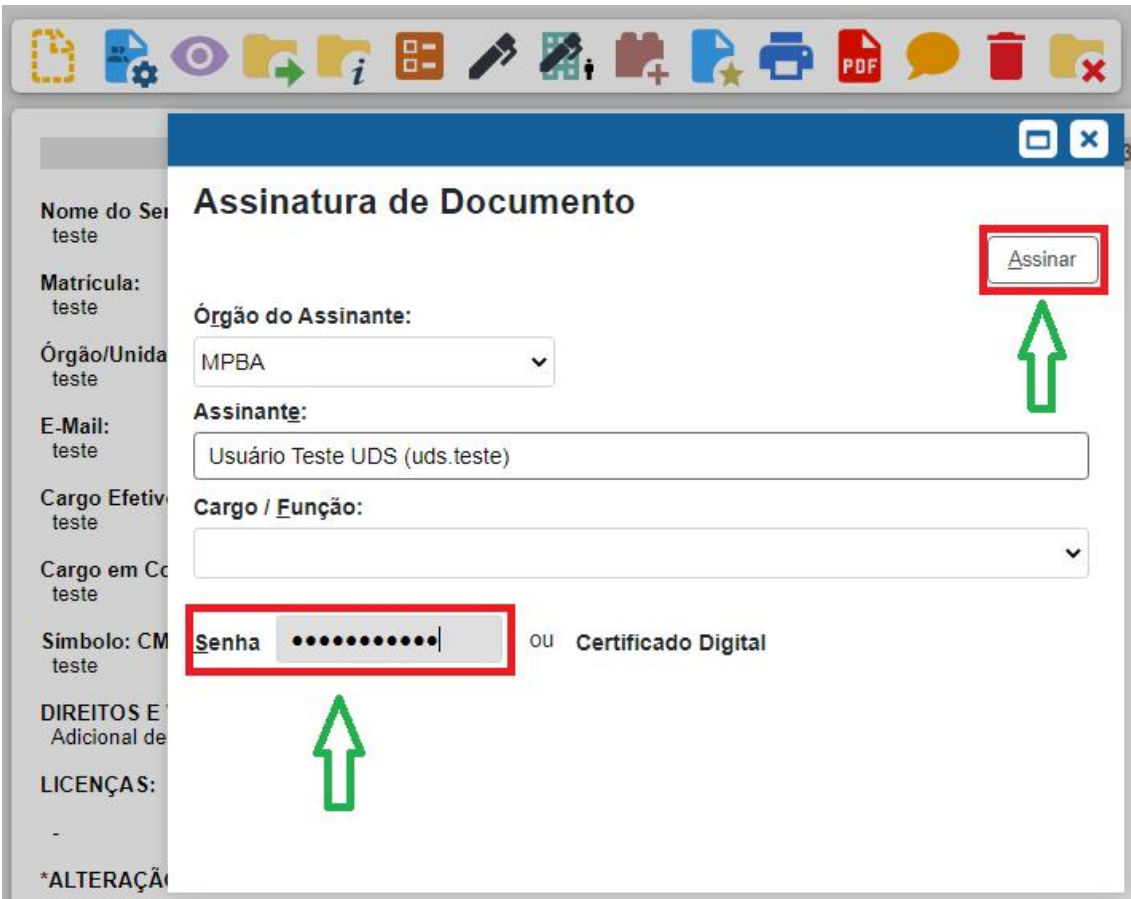
Requerimento de Direitos e Vantagens - 0369734

Nome do Servidor:  
teste

Matrícula:  
teste

Órgão/Unidade de Lotação:  
teste

E-Mail:  
teste



### Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:  
MPBA

Assinante:  
Usuário Teste UDS (uds.teste)

Cargo / Função:

Senha ..... OU Certificado Digital

\*ALTERAÇÃO

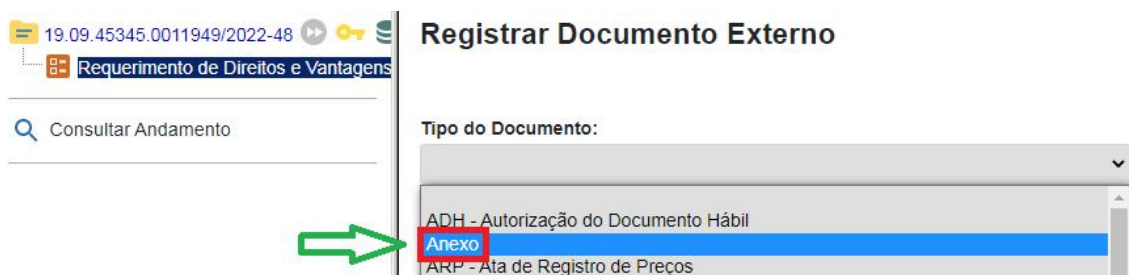
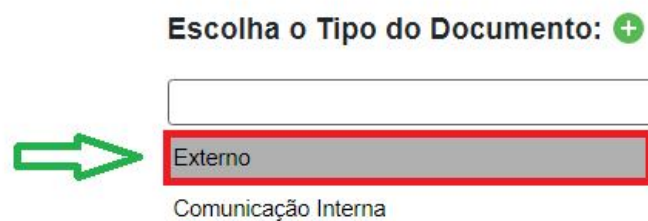
5º Passo – Anexar documento(s) comprobatório(s) para o Adicional de Qualificação

- Clique no campo “Incluir Documento”



- Escolha o Tipo do Documento

## Gerar Documento



- Preencha os campos sinalizados

19.09.45345.0011949/2022-48 **Requerimento de Direitos e Vantagens**

Consultar Andamento

### Registrar Documento Externo

**Tipo do Documento:** Anexo

**Data do Documento:** 25/05/2022

**Número:** **Nome na Arvore:** Certificado de (inserir titulação)

**Formato**

☒ Nato-digital  
☐ Digitalizado nesta Unidade

**Remetente:** Nome do servidor

**Interessados:**

Selecione a opção "Nato-digital" se o arquivo a ser registrado foi criado ou recebido por meio eletrônico.

Selecione a opção "Digitalizado nesta Unidade" somente se o arquivo a ser registrado foi produzido a partir da digitalização de um documento em papel.

- Clique no campo "Escolher arquivo" para anexar o(s) documento(s)

**Classificação por Assuntos:**

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

☐ Sigiloso ☒ Restrito ☐ Público

**Anexar Arquivo:**

**Escolher arquivo** Nenhum arquivo escolhido

**Lista de Anexos (0 registros):**

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

- Anexado o arquivo, clique em "Salvar"

**Anexar Arquivo:**

**Escolher arquivo** Curso Principais Ferramentas do Office 365.pdf

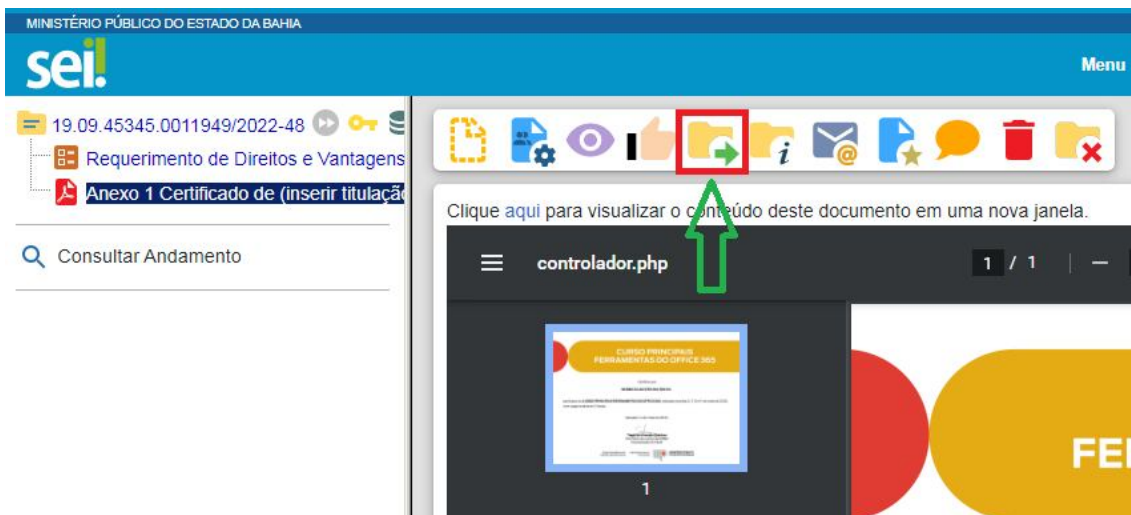
**Lista de Anexos (1 registro):**

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Curso Principais Ferramentas do Office 365.pdf	25/05/2022 11:07:40	75.75 Kb	marcia.silva	CEAF - CP - DESENV DE COMPET	

**Salvar**

**6º Passo** – Enviar o processo para a Unidade responsável

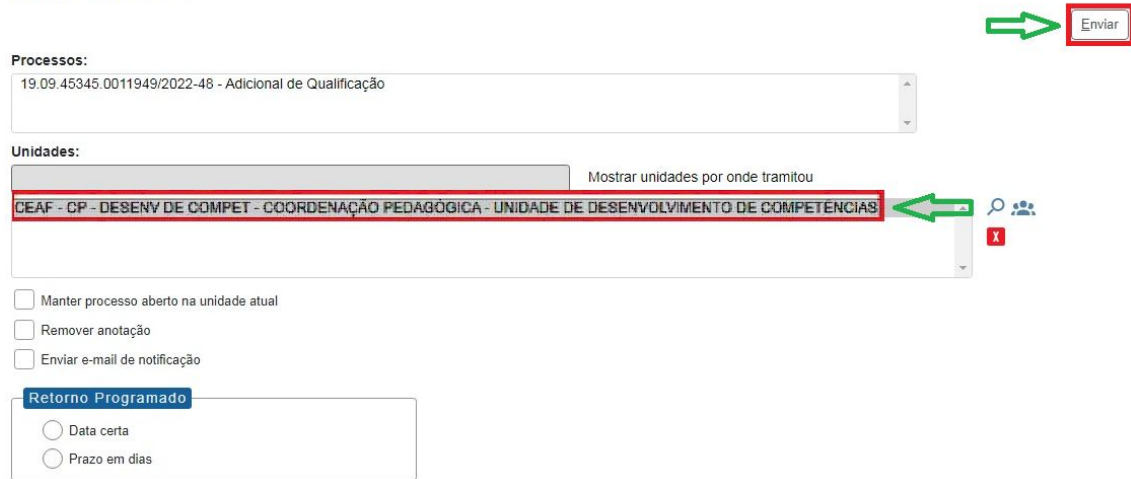
- Clique no campo “Enviar processo”





- Digite a unidade de destino "CEAF – CP – DESENV DE COMPET – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA – UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS" e clique em "Enviar"

### Enviar Processo



The screenshot shows a web form titled "Enviar Processo". At the top right, there is a green arrow pointing to a red-bordered button labeled "Enviar". Below the title, the "Processos:" section contains a dropdown menu with the text "19.09.45345.0011949/2022-48 - Adicional de Qualificação". The "Unidades:" section features a search bar with the text "Mostrar unidades por onde tramitou" and a list of units. The unit "CEAF - CP - DESENV DE COMPET - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS" is highlighted with a red box, and a green arrow points to it from the right. To the right of the list is a search icon and a red 'X' icon. Below the units list are three checkboxes: "Manter processo aberto na unidade atual", "Remover anotação", and "Enviar e-mail de notificação". At the bottom, there is a "Retorno Programado" section with two radio buttons: "Data certa" and "Prazo em dias".

**Enviar Processo**

**Processos:**

19.09.45345.0011949/2022-48 - Adicional de Qualificação

**Unidades:**

Mostrar unidades por onde tramitou

CEAF - CP - DESENV DE COMPET - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

☐ Manter processo aberto na unidade atual

☐ Remover anotação

☐ Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

☐ Data certa

☐ Prazo em dias

- O preenchimento dos demais campos é opcional.