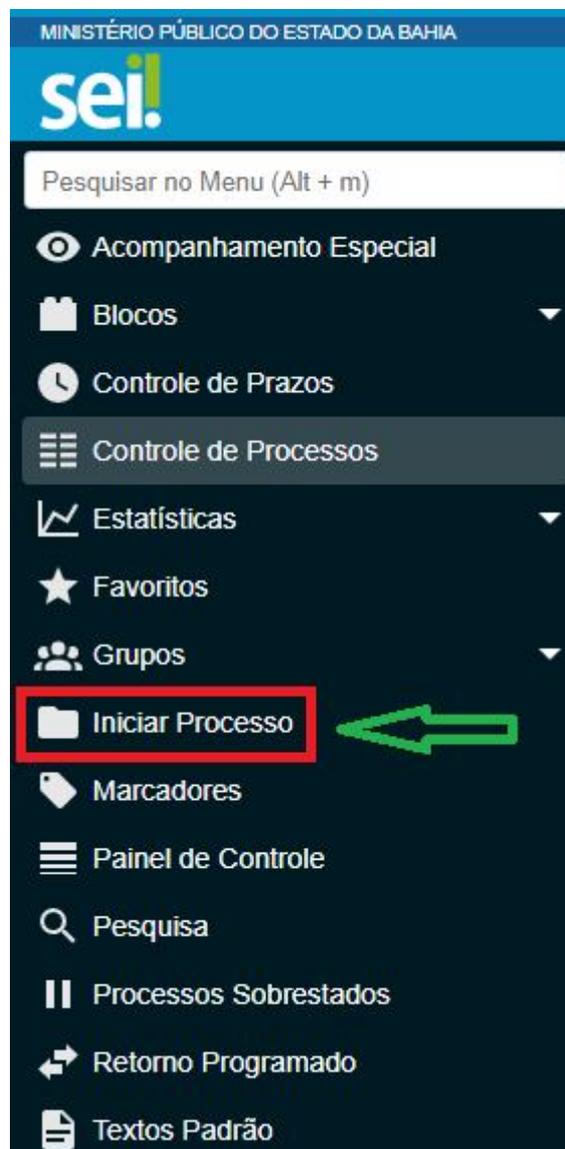


## ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

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

Salvar Voltar

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  
03.01.21 - Qualificação

Interessados:

Observações desta unidade:

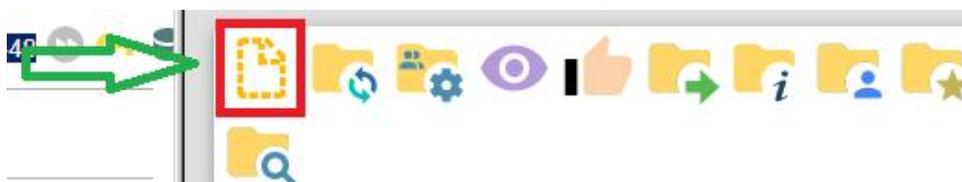
Nível de Acesso  
 Sigiloso  Restrito  Público

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:

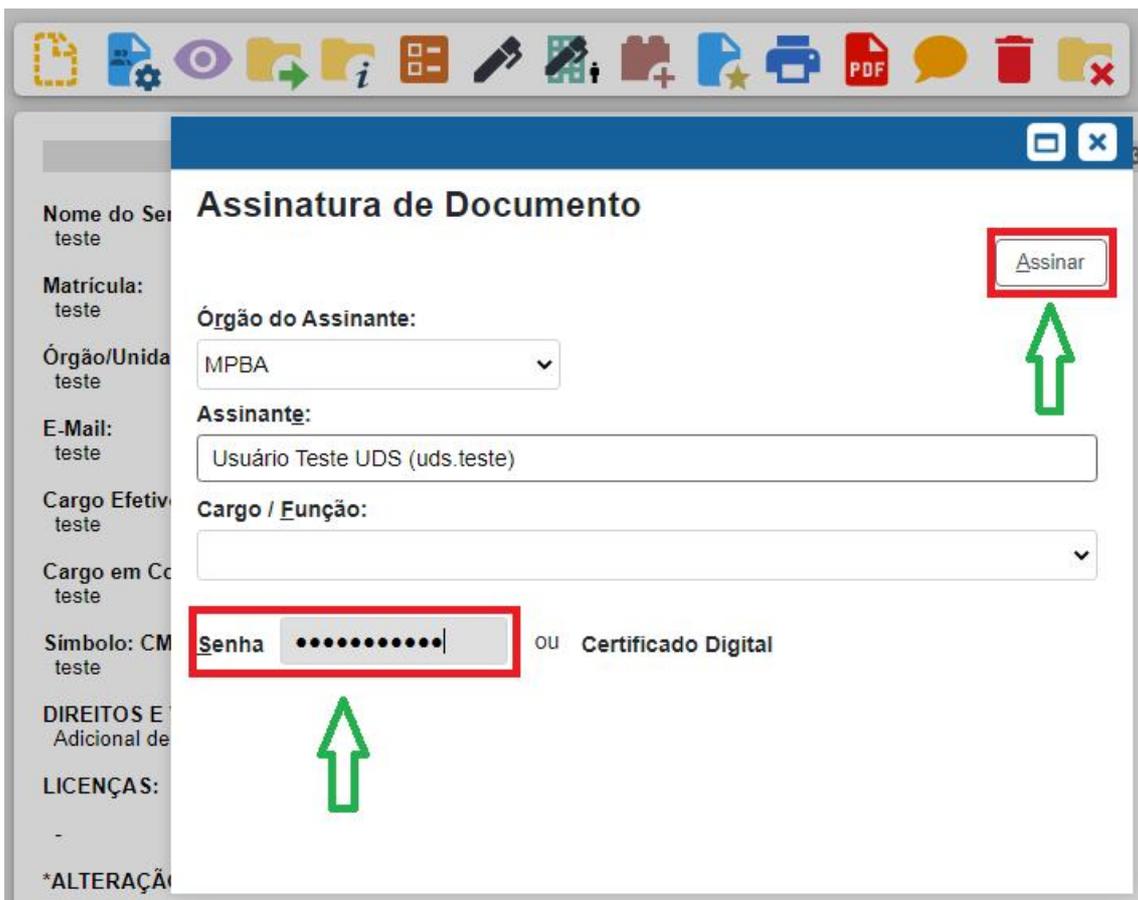
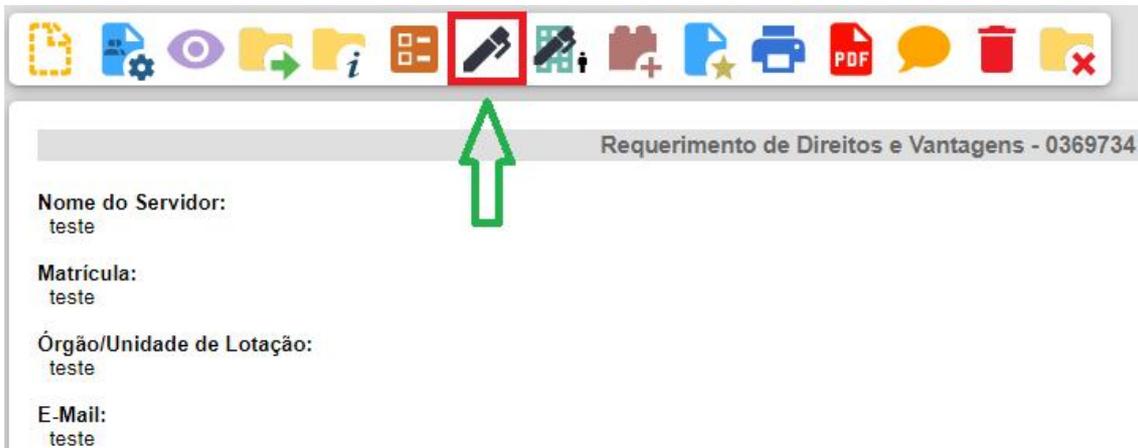
Símbolo: CMP/FMP:

DIREITOS E VANTAGENS:

Adicional de Qualificação



- Assine o documento



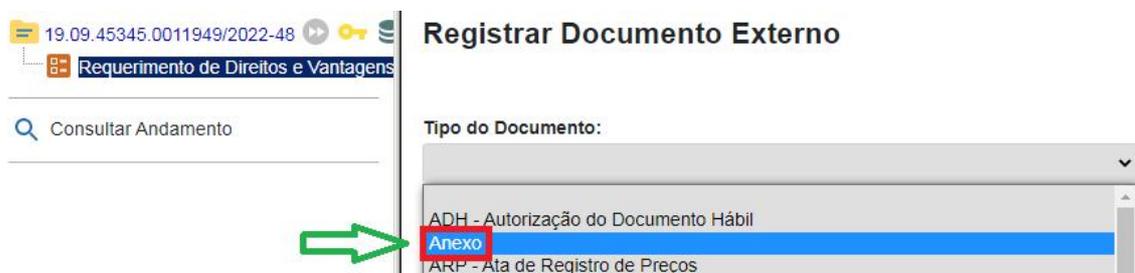
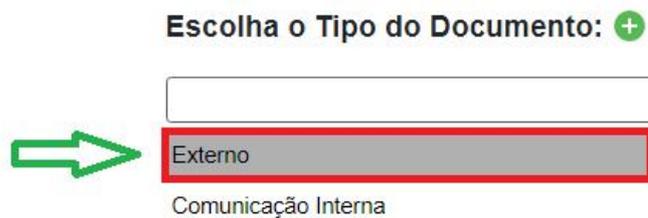
5º Passo – Anexar documento(s) comprobatório(s) para o Adicional de Qualificação

- Clique no campo “Incluir Documento”



- Escolha o Tipo do Documento

## Gerar Documento



- Preencha os campos sinalizados

19.09.45345.0011949/2022-48 **Registrar Documento Externo**

Requerimento de Direitos e Vantagens

Consultar Andamento

**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):

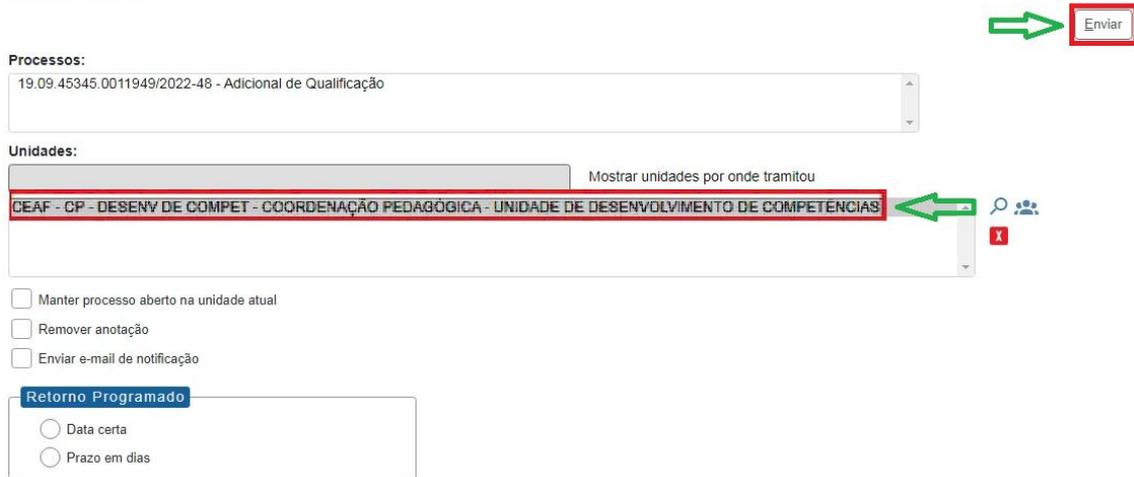
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Curso Principais Ferramentas do Office 365.pdf	25/05/2022 11:07:40	75.75 Kb	marcia.silva	CEAF - CP - DESENV DE COMPET	

**Salvar**



- 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 red-bordered button labeled "Enviar" with a green arrow pointing to it. Below the title, there is a "Processos:" section with a dropdown menu containing the text "19.09.45345.0011949/2022-48 - Adicional de Qualificação". Underneath is the "Unidades:" section, which includes a search bar with the text "Mostrar unidades por onde tramitou" and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of units, with the selected unit "CEAF - CP - DESENV DE COMPET - COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA - UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS" highlighted in red. A green arrow points to this selected unit. To the right of the dropdown menu, there are icons for search and user selection, and a red 'X' icon. Below the dropdown menu, there 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".

- O preenchimento dos demais campos é opcional.