□□ Como Cadastrar e Acompanhar suas Habilitações

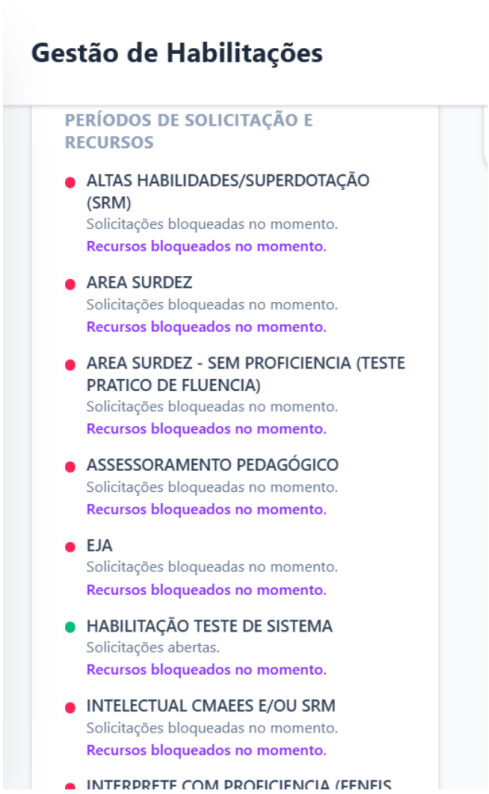
O menu de **Gestão de Habilitações** é destinado aos servidores que possuem especialização em áreas específicas (como Educação Especial, EJA, etc.) e desejam concorrer a vagas nestas modalidades durante o processo de remoção.

Para ter acesso a essas vagas no momento da inscrição, é **obrigatório** anexar anteriormente nos prazos definidos em edital os documentos comprobatórios nesta tela para que a comissão os avalie e valide.

Passo 1: Consultando os Prazos

Antes de iniciar, é necessário verificar se o período de envio está aberto para a sua área de interesse.

1. No menu lateral esquerdo, clique na opção **Minhas Habilitações**.
2. Role a tela até a seção **Períodos de Solicitação e Recursos**.
3. Verifique a lista de modalidades. O sistema indicará em verde quais estão com **"Solicitações abertas"** e em vermelho as que estão "bloqueadas no momento".



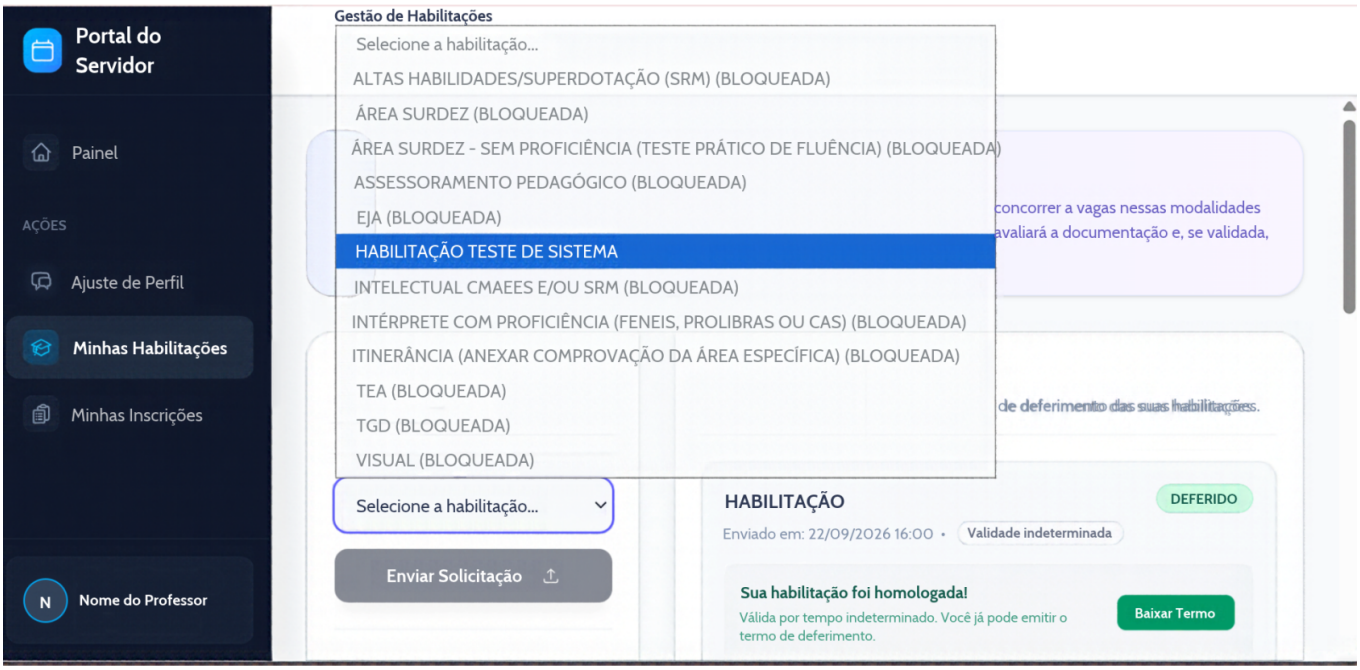
(Imagem dos períodos.)

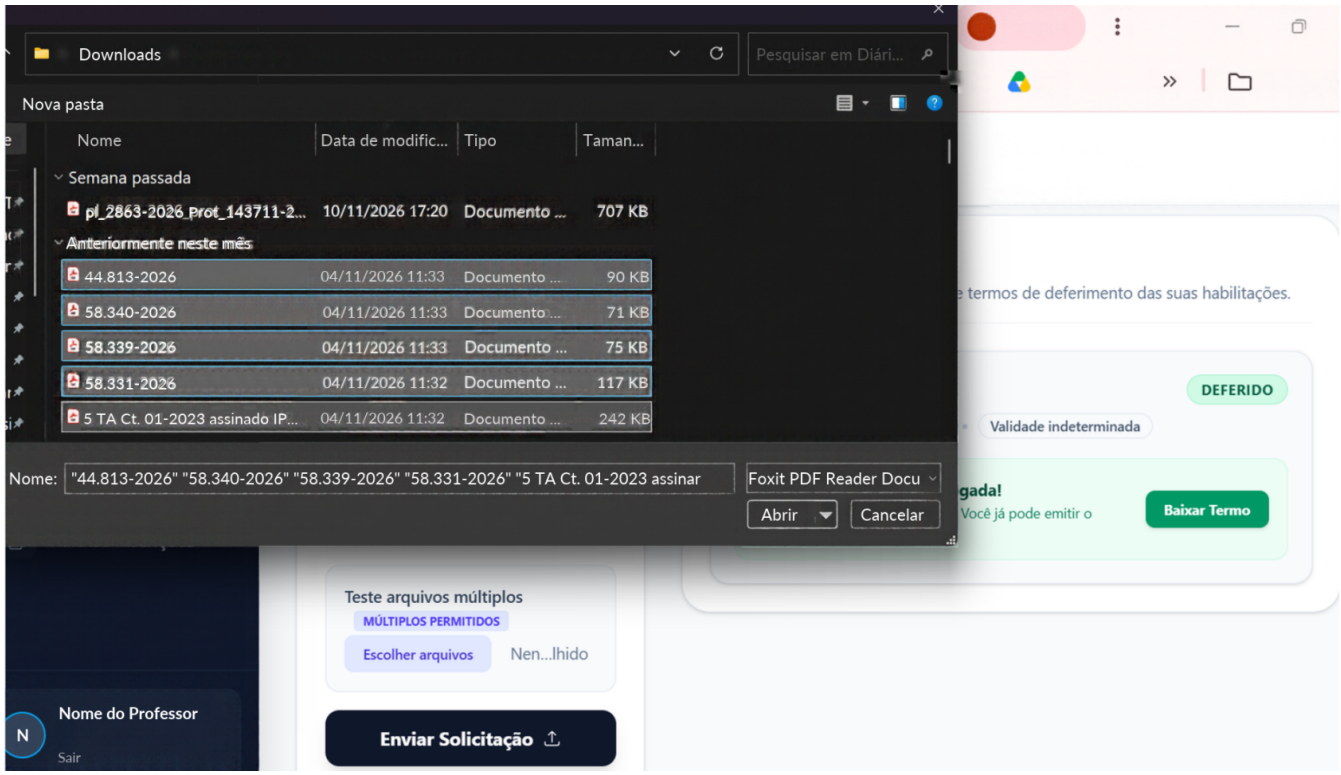
Passo 2: Enviando uma Nova Habilitação

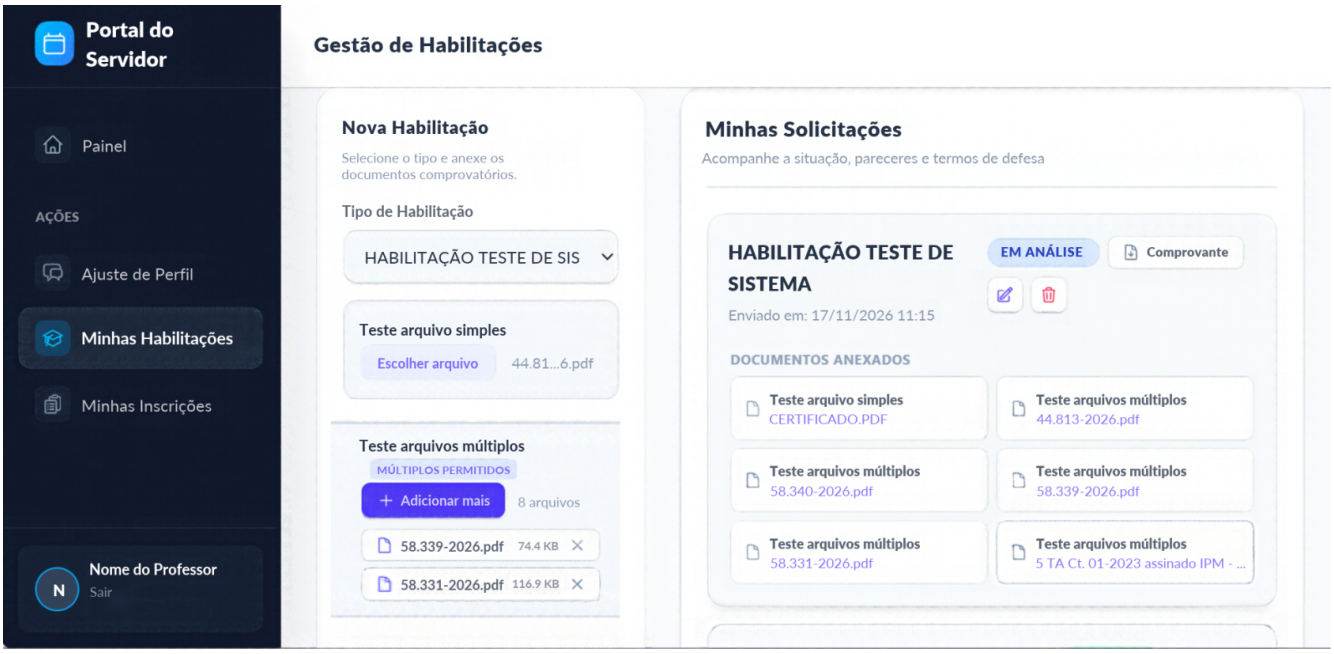
Se o prazo estiver aberto, siga os passos para enviar seus documentos:

1. Na área **Nova Habilitação**, clique na caixa "Tipo de Habilitação" e selecione a modalidade desejada na lista (ex: Altas Habilidades, Área Surdez, EJA, etc.). *Nota: As opções com prazo encerrado aparecerão com o aviso "(BLOQUEADA)" ao lado do nome*.
2. Anexe os seus documentos comprobatórios. O sistema é flexível e permite anexar os arquivos de duas formas:
   - **Arquivo simples:** Clique em "Escolher arquivo" para enviar um único documento.
   - **Arquivos múltiplos:** Se você possui vários certificados separados, ou selecione todos de uma vez ou clique em **+ Adicionar mais** para selecionar diversos arquivos de uma só vez no seu computador.
   - Caso prefira você pode anexar juntar todos os documentos necessários ao grupo num único PDF.
3. Confira se os arquivos listados estão corretos (você pode remover um anexo clicando no "X" ao lado do nome dele).
4. Por fim, clique no botão **Enviar Solicitação**.

(Imagem de seleção de habilitação e upload.


Portal do Servidor
Painel
AÇÕES
Ajuste de Perfil
Minhas Habilitações
Minhas Inscrições
Nome do Professor
Gestão de Habilitações
Selecione a habilitação...
ALTAS HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO (SRM) (BLOQUEADA)
ÁREA SURDEZ (BLOQUEADA)
ÁREA SURDEZ - SEM PROFICIÊNCIA (TESTE PRÁTICO DE FLUÊNCIA) (BLOQUEADA)
ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO (BLOQUEADA)
EJA (BLOQUEADA)
HABILITAÇÃO TESTE DE SISTEMA
INTELECTUAL CMAEES E/OU SRM (BLOQUEADA)
INTÉRPRETE COM PROFICIÊNCIA (FENEIS, PROLIBRAS OU CAS) (BLOQUEADA)
ITINERÂNCIA (ANEXAR COMPROVAÇÃO DA ÁREA ESPECÍFICA) (BLOQUEADA)
TEA (BLOQUEADA)
TGD (BLOQUEADA)
VISUAL (BLOQUEADA)
Selecione a habilitação...
Enviar Solicitação
concorrer a vagas nessas modalidades
avaliará a documentação e, se validada,
de deferimento das suas habilitações.
HABILITAÇÃO
DEFERIDO
Enviado em: 22/09/2026 16:00 •
Validade indeterminada
Sua habilitação foi homologada!
Válida por tempo indeterminado. Você já pode emitir o termo de deferimento.
Baixar Termo


Downloads
Pesquisar em Diári...
Nova pasta
Nome
Data de modific...
Tipo
Taman...
Semana passada
pl_2863-2026 Prot_143711-2...
10/11/2026 17:20
Documento ...
707 KB
Anteriormente neste mês
44.813-2026
04/11/2026 11:33
Documento ...
90 KB
58.340-2026
04/11/2026 11:33
Documento ...
71 KB
58.339-2026
04/11/2026 11:33
Documento ...
75 KB
58.331-2026
04/11/2026 11:32
Documento ...
117 KB
5 TA Ct. 01-2023 assinado IP...
04/11/2026 11:32
Documento ...
242 KB
Nome:
"44.813-2026" "58.340-2026" "58.339-2026" "58.331-2026" "5 TA Ct. 01-2023 assinar
Foxit PDF Reader Docu
Abrir
Cancelar
termos de deferimento das suas habilitações.
DEFERIDO
Validade indeterminada
Você já pode emitir o
Baixar Termo
Teste arquivos múltiplos
MÚLTIPLOS PERMITIDOS
Escolher arquivos
Nen...lhido
Enviar Solicitação
Nome do Professor
Sair

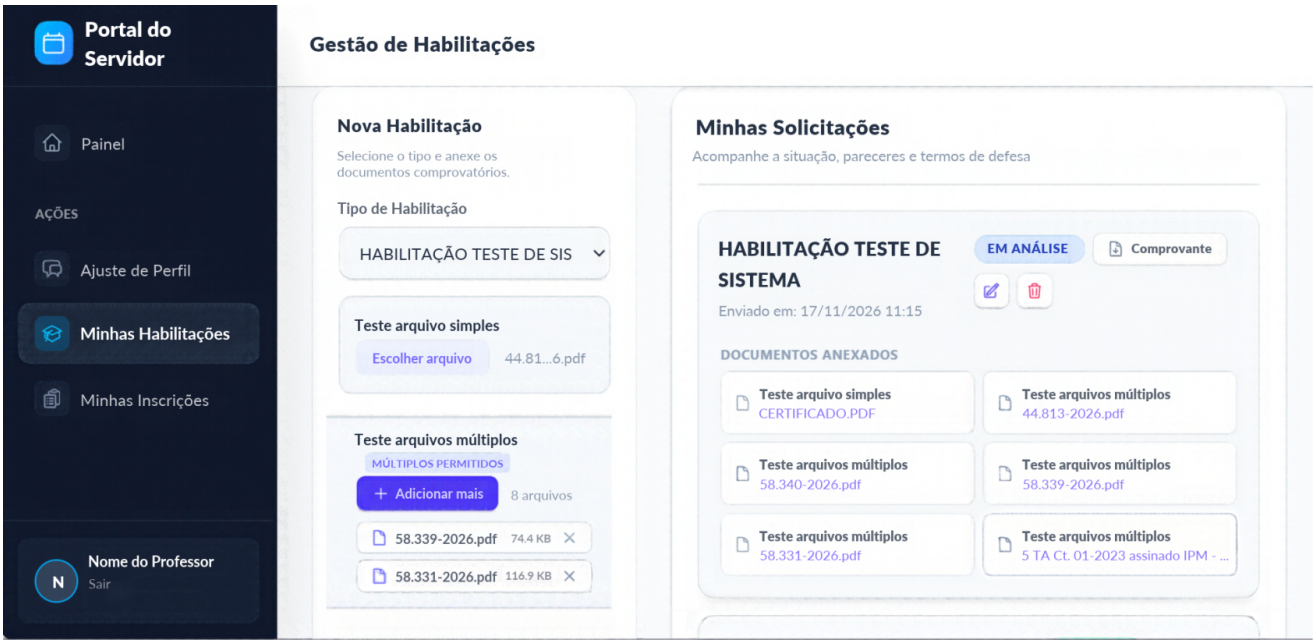


Passo 3: Acompanhando o Status e Emitindo Termos

Após o envio, todas as suas documentações ficarão salvas na coluna da direita, na área **Minhas Solicitações**. Você poderá acompanhar a situação de cada uma delas:

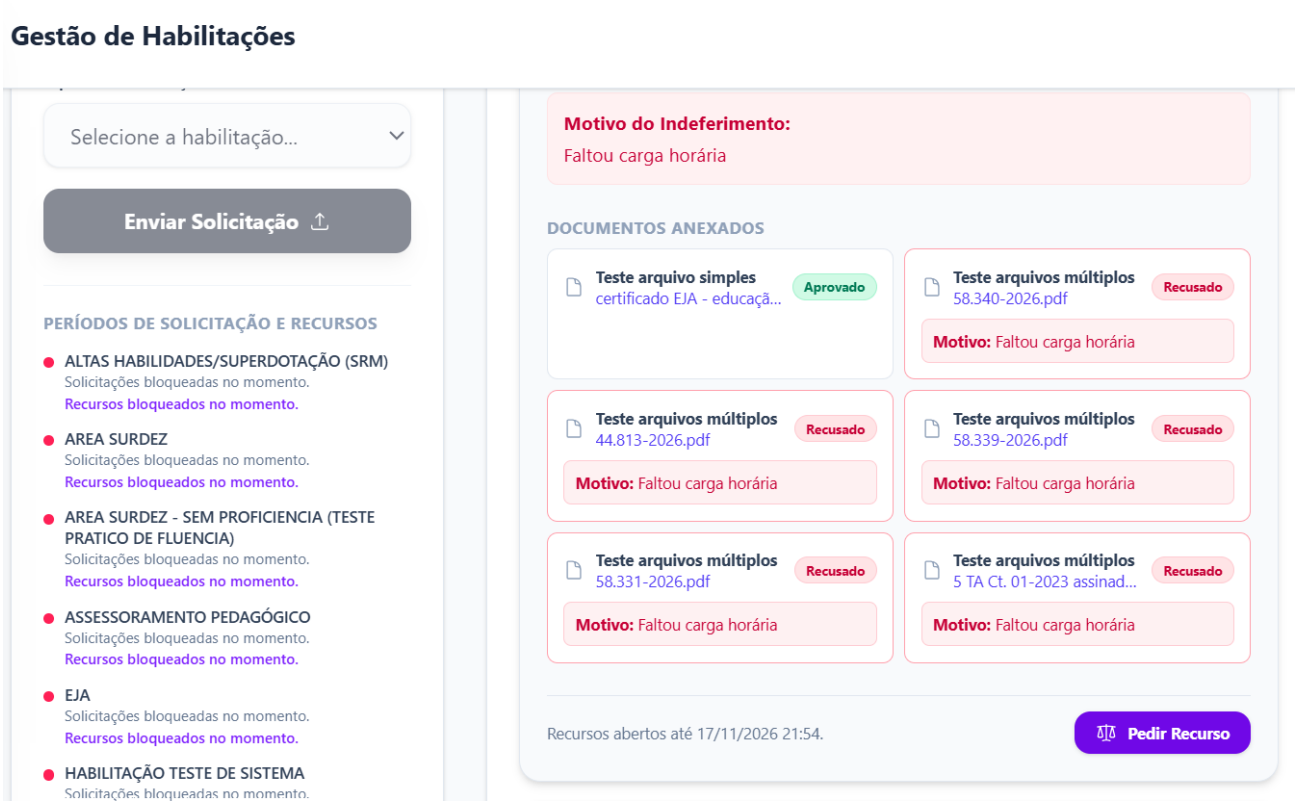
- □□ **EM ANÁLISE:** Significa que seus documentos foram enviados e aguardam a avaliação da comissão.
  - Nesta fase, você pode clicar no botão **Comprovante** para baixar o recibo de envio.
  - Caso perceba que enviou um documento errado, utilize o ícone de **lápis** para editar ou a **lixeira vermelha** para excluir a solicitação e fazer uma nova (desde que o prazo ainda esteja aberto).
- □□ **DEFERIDO:** Significa que a sua habilitação foi analisada, homologada e validada pela comissão.
  - O sistema exibirá um quadro verde com a mensagem "*Sua habilitação foi homologada!*" e a data de validade dela.
  - Clique no botão **Baixar Termo** para guardar o seu termo oficial de deferimento. Com a habilitação deferida, as vagas daquela especialidade serão liberadas para você na tela de inscrição.
- □□ **INDEFERIDO:** Significa que a sua solicitação foi recusada pela comissão (por documentação incompleta, incorreta ou fora da validade).

- O status no quadro principal constará em vermelho e o **Motivo do Indeferimento** será exibido de forma destacada logo abaixo.
- Na seção de documentos anexados, os arquivos não aceitos estarão marcados como **Recusado**, acompanhados do motivo específico da recusa.
- Caso o edital permita nova análise e o período esteja aberto, você poderá rolar até o final da tela de solicitações e clicar no botão roxo ⚖ **Pedir Recurso** para enviar uma contestação formal e anexar novos comprovantes.









(Imagens de status.)

Revision #1
Created 17 November 2026 18:43:20 by TACIANY CAMPOS DE LIMA
Updated 17 November 2026 19:26:45 by TACIANY CAMPOS DE LIMA