

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

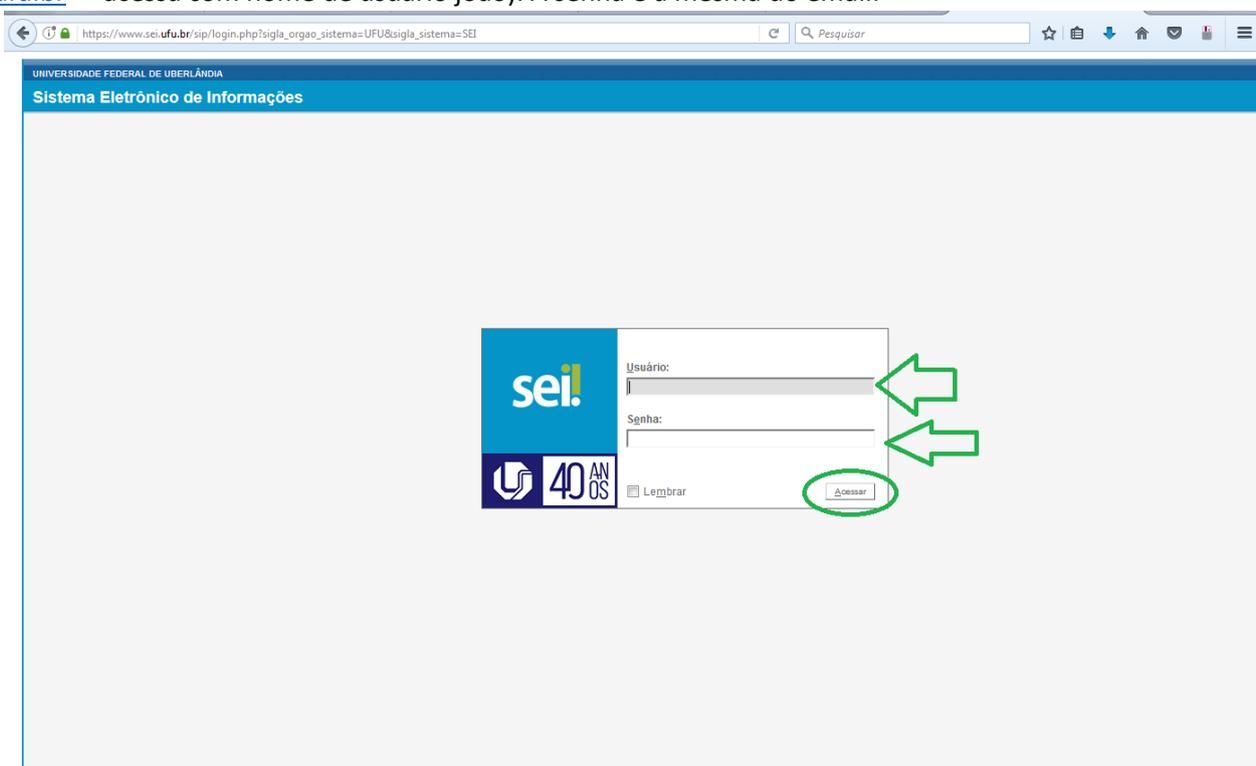
1. Acessar o sistema SEI/UFU

1.1. Acesse www.ufu.br/sei e clique em SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

ou diretamente em https://www.sei.ufu.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFU&sigla_sistema=SEI



1.2. Faça o login com nome de usuário e senha. O usuário é o mesmo do email, porém sem o final @ufu.br (por exemplo joao@ufu.br -> acessa com nome de usuário joao). A senha é a mesma do email:



1.3. Caso não tenha cadastro, solicitar conforme orientações em <http://www.progep.ufu.br/procedimento/cadastro-de-servidores-estagiarios-terceirizados-e-fundacionais-para-acesso-ao-sei-e>

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

2. Iniciar o processo

2.1. Clique na opção “Iniciar Processo” no menu ao lado esquerdo (A). Caso não esteja visível, clique em Menu na barra superior (B):

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. On the left, a navigation menu is visible with the option 'Iniciar Processo' highlighted by a green arrow labeled 'A'. At the top right, the 'Menu' button is highlighted by a green arrow labeled 'B'. The main area displays 'Controle de Processos' with two columns: 'Recebidos' (32 registros) and 'Gerados' (66 registros). Each record in the list includes a checkbox, a status icon (such as a warning triangle or a plus sign), and a unique process ID.

2.2. Escolher o tipo de processo

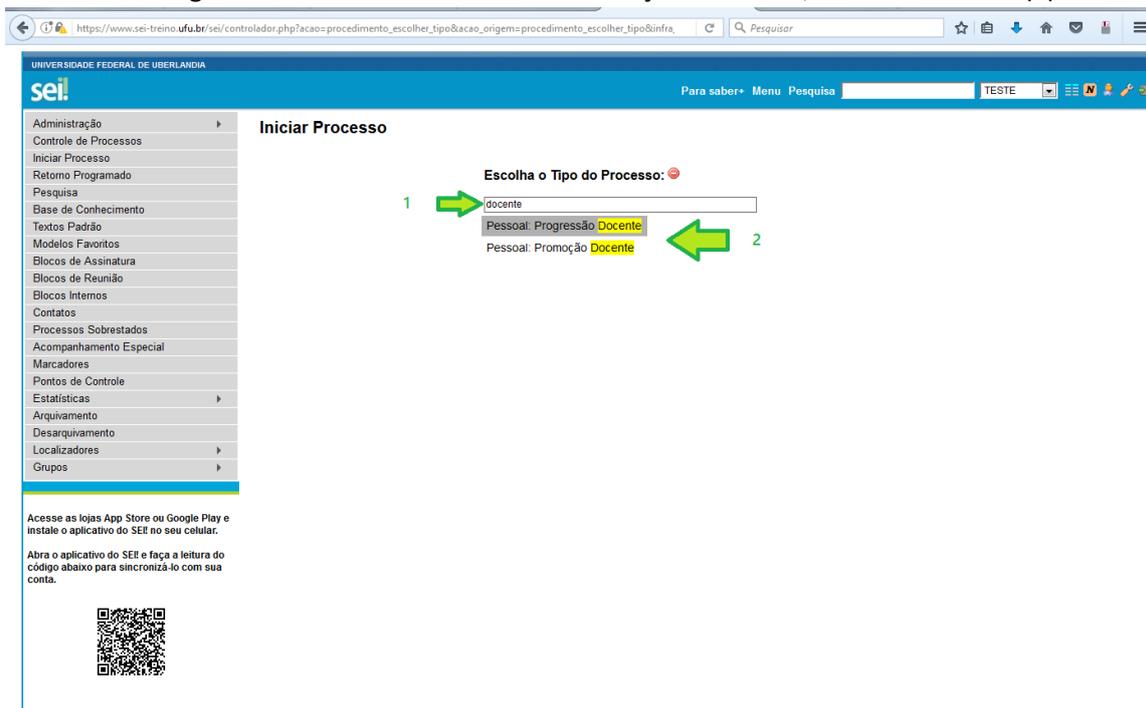
2.2.1. Clique no ícone (+) para mostrar todos os tipos:

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' screen in the SEI system. A green arrow points to a plus sign icon next to the 'Escolha o Tipo do Processo:' label. Below this, a list of process types is displayed, including 'Acompanhamento Legislativo: Câmara dos Deputados', 'Arrecadação: Cobrança', and 'Licitação: Leilão', which is highlighted with a grey background.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

2.2.2. Digite “docente” na barra de pesquisa (1).

2.2.2. Escolha “Pessoal: Progressão Docente” ou “Pessoal: Promoção Docente”, conforme o caso (2).



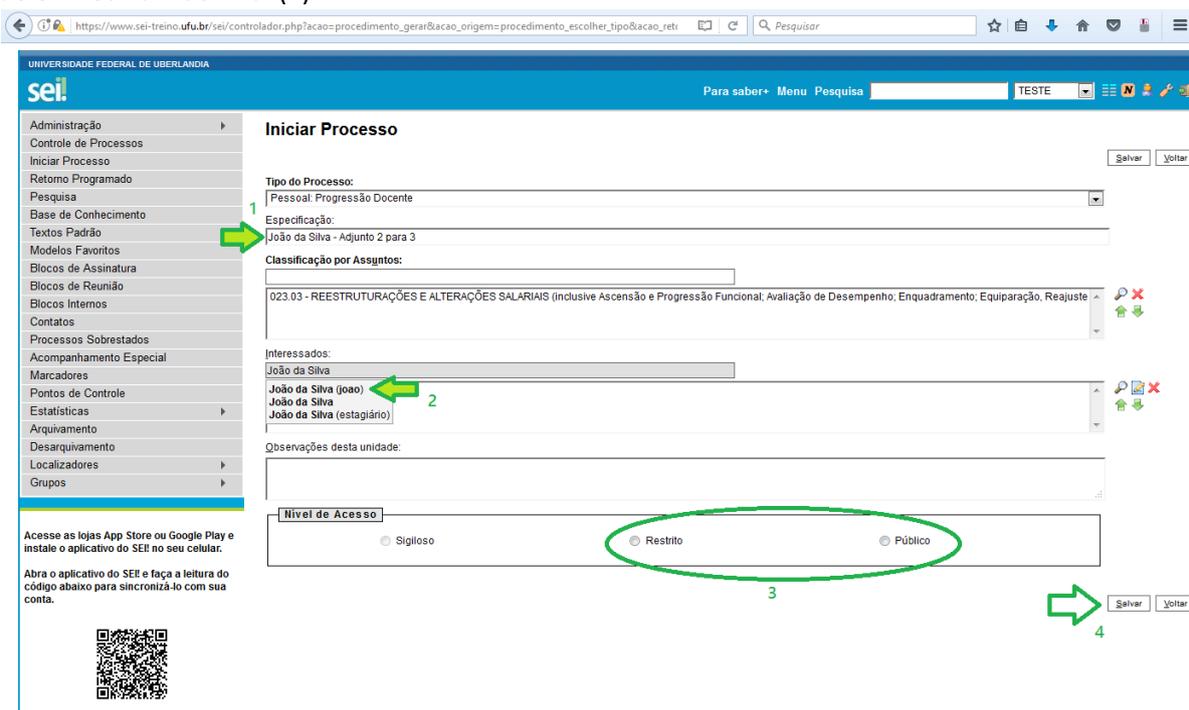
2.3. Dados do processo

2.3.1. O campo “Especificação” é de preenchimento livre, e pode ser usado para informar o nome do requerente, o nível pretendido ou outra informação que julgar relevante (1).

2.3.2. No campo “Interessado”, digite seu nome. Será mostrada uma lista abaixo. Clique naquele que contém seu nome completo e seu e-mail entre parênteses (2). Não preencha os campos “Classificação por Assuntos” e “Observações desta unidade”.

2.3.3. Escolha o nível de acesso (3) - Restrito ou Público. Caso seja selecionado Restrito, deverá ser informada a “hipótese legal”, ou seja, o motivo da restrição do acesso. Recomenda-se usar o nível Público sempre que possível.

2.3.4. Clique em “Salvar” ao final (4):



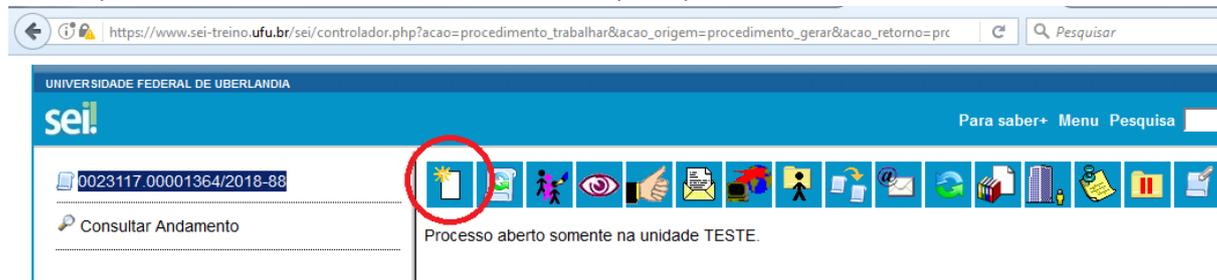
MANUAL DE PROCEDIMENTOS

PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

Será criado o processo, com o número 23117.0xxxxx/2018-xx.

3. Preencher o requerimento

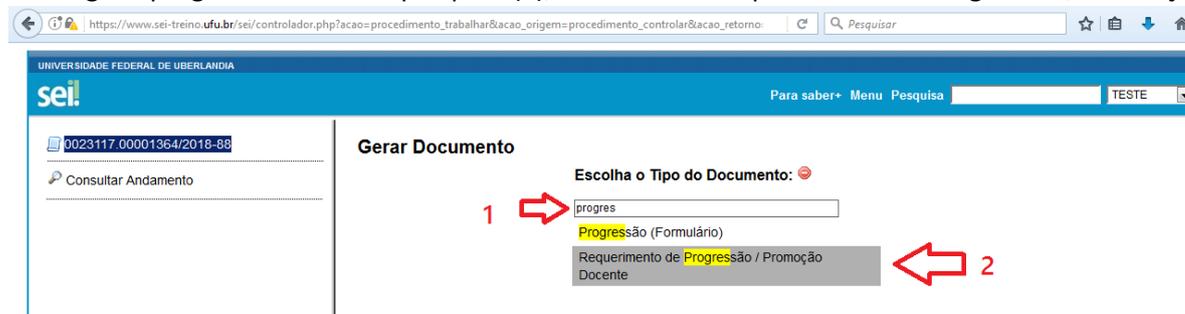
3.1. Clique no botão “Incluir documento” na barra principal:



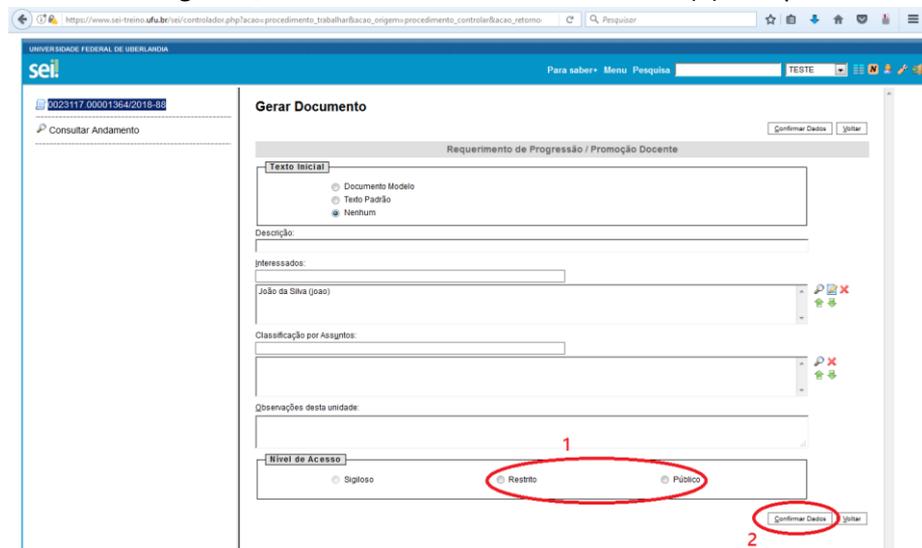
3.2. Clique no ícone (+) para mostrar todos os tipos:



3.3. Digite “progres” na caixa de pesquisa (1), e selecione “Requerimento de Progressão / Promoção Docente” (2):



3.4. Na tela seguinte, escolha somente o nível de acesso (1) e clique em Confirmar Dados (2).



MANUAL DE PROCEDIMENTOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

3.5. Será aberta uma tela para a edição do documento. Caso isso não ocorra, clique no ícone Editar Conteúdo:



3.6. Preencha seus dados no documento, e marque um X na opção de Progressão ou Promoção, e o nível atual/preterido:

SEI/UFU - 0002734 - Requerimento de Progressão / Promoção Docente - Mozilla Firefox

https://www.sei-treino.ufu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_documento=3535&id_documento=3540&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000001&infra_hash=989417b6f4991efb7ae71be61130388f5dc6734f87db3f385847df

Salvar Assinar

Sr.(a) Diretor(a)

Venho requerer, à Direção da Unidade Acadêmica, desenvolvimento na Carreira de Magistério Federal, nos termos da Resolução CONDIR nº 03/2017, Lei nº 12772/2012 e Portaria MEC 554/2013, de acordo com o informado abaixo.

| | | | |
|------------|---------------|-----------------------------|---------------------|
| Nome: | João da Silva | Lotação: | Faculdade de ... |
| SIAGE: | 1234567 | Admissão: | 01/01/1990 |
| Titulação: | Doutorado | Última progressão/promoção: | 01/05/2016 |
| | | Regime de trabalho: | Dedicação exclusiva |

| | | | | |
|-----------------------|------------|---|------------|---|
| Período do relatório: | 01/05/2016 | a | 30/04/2018 | No caso de protocolo antes do término do interstício, o período deve finalizar na data do requerimento. |
| Interstício: | 01/05/2016 | a | 30/04/2018 | No mínimo de 24 meses, podendo se estender mediante justificativa (a ser informada abaixo). |

Justificativa em caso de alteração do interstício:

(Marcar com um X a opção desejada)

PROGRESSÃO (mudança de nível - Lei 12.772/2012, Artigo 12, § 2º)

| Magistério Superior | | | | Ensino Básico, Técnico e Tecnológico | | | |
|--|----------|------------|---|--------------------------------------|----------|------------|--|
| Classe | Do Nível | Para Nível | | Classe | Do Nível | Para Nível | |
| <input type="checkbox"/> A (Auxiliar, Assistente-A ou Adjunto-A) | | | | <input type="checkbox"/> D I | | | |
| <input type="checkbox"/> B (Assistente) | | 1 | 2 | <input type="checkbox"/> D II | 1 | 2 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> C (Adjunto) | | 2 | 3 | <input type="checkbox"/> D III | 2 | 3 | |
| <input type="checkbox"/> D (Associado) | | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> D IV | 3 | 4 | |

3.7. Ao final, preencha a tabela de Resumo da pontuação (1) e clique em "Salvar":

SEI/UFU - 0002734 - Requerimento de Progressão / Promoção Docente - Mozilla Firefox

https://www.sei-treino.ufu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_documento=3535&id_documento=3540&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000001&infra_hash=989417b6f4991efb7ae71be61130388f5dc6734f87db3f385847df

Salvar

| | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|--------------------------|-------|--|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> C (Adjunto) | <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 3 | <input type="checkbox"/> | D III | | 2 | 3 |
| <input type="checkbox"/> D (Associado) | <input type="checkbox"/> | 3 | 4 | <input type="checkbox"/> | D IV | | 3 | 4 |

PROMOÇÃO (mudança de classe - Lei 12.772/2012, Artigo 12, § 3º)

| Magistério Superior | | | | Ensino Básico, Técnico e Tecnológico | | | |
|---|-------|----------------|-------|--------------------------------------|-------|---------------|-------|
| Posição atual | Nível | Promoção para | Nível | Posição atual | Nível | Promoção para | Nível |
| <input type="checkbox"/> A (Auxiliar) | 2 | B (Assistente) | 1 | <input type="checkbox"/> D I | 2 | D II | 1 |
| <input type="checkbox"/> B (Assistente) | 2 | C (Adjunto) | 1 | <input type="checkbox"/> D II | 2 | D III | 1 |
| <input type="checkbox"/> C (Adjunto) | 4 | D (Associado) | 1 | <input type="checkbox"/> D III | 4 | D IV | 1 |
| <input type="checkbox"/> D (Associado) | 4 | E (Titular) | 1 | <input type="checkbox"/> D IV | 4 | Titular | 1 |

Resumo da pontuação

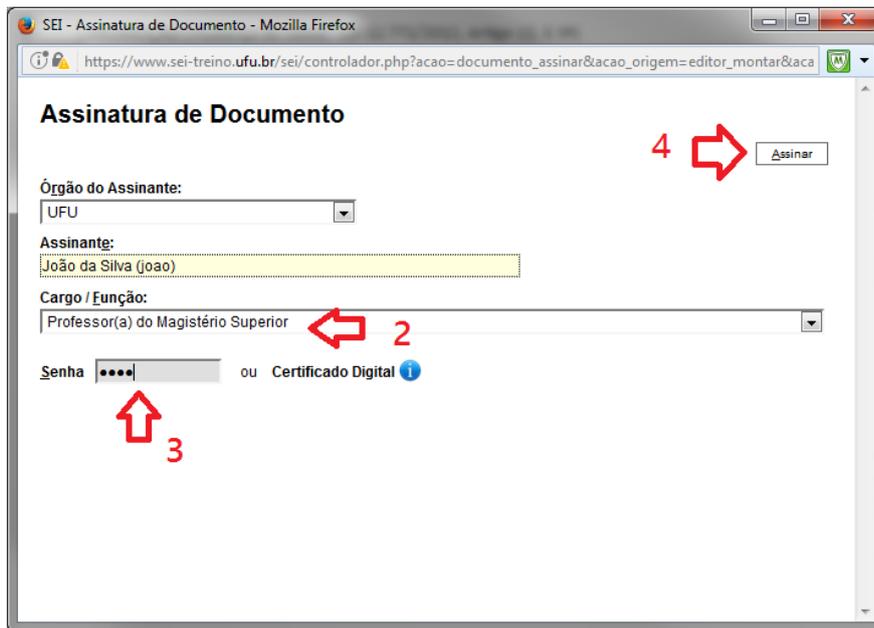
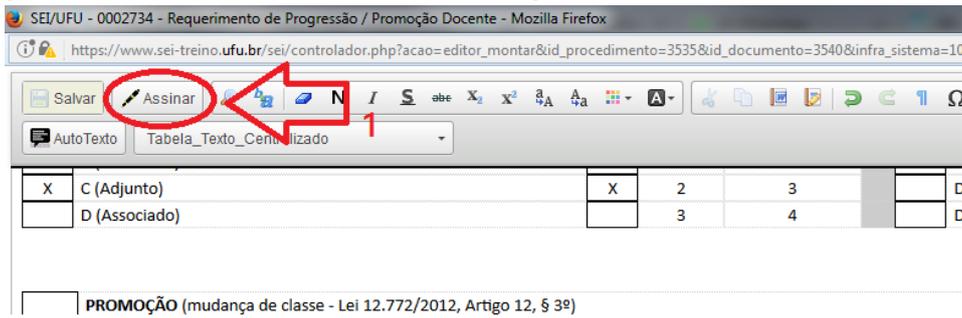
| TABELA | Descrição das atividades | Pontuação |
|--------|---|-------------|
| A.1.1 | Atividades de ensino (itens 1 a 12) | 812 |
| A.1.2 | Atividades de orientação (itens 13 a 28) | 35 |
| A.1.3 | Produção intelectual (itens 29 a 88) | 150 |
| A.1.4 | Atividades de ensino, extensão e pesquisa - sem remuneração suplementar (itens 89 a 102) | - |
| A.1.5 | Atividades de ensino, extensão e pesquisa - com remuneração suplementar (itens 103 a 113) | - |
| A.1.6 | Atividades de gestão (itens 114 a 162) | 30 |
| A.1.7 | Licenças, situações especiais e afastamentos (itens 163 a 167) | - |
| | Total | 1027 |

Brasília, 07 de junho de 2018

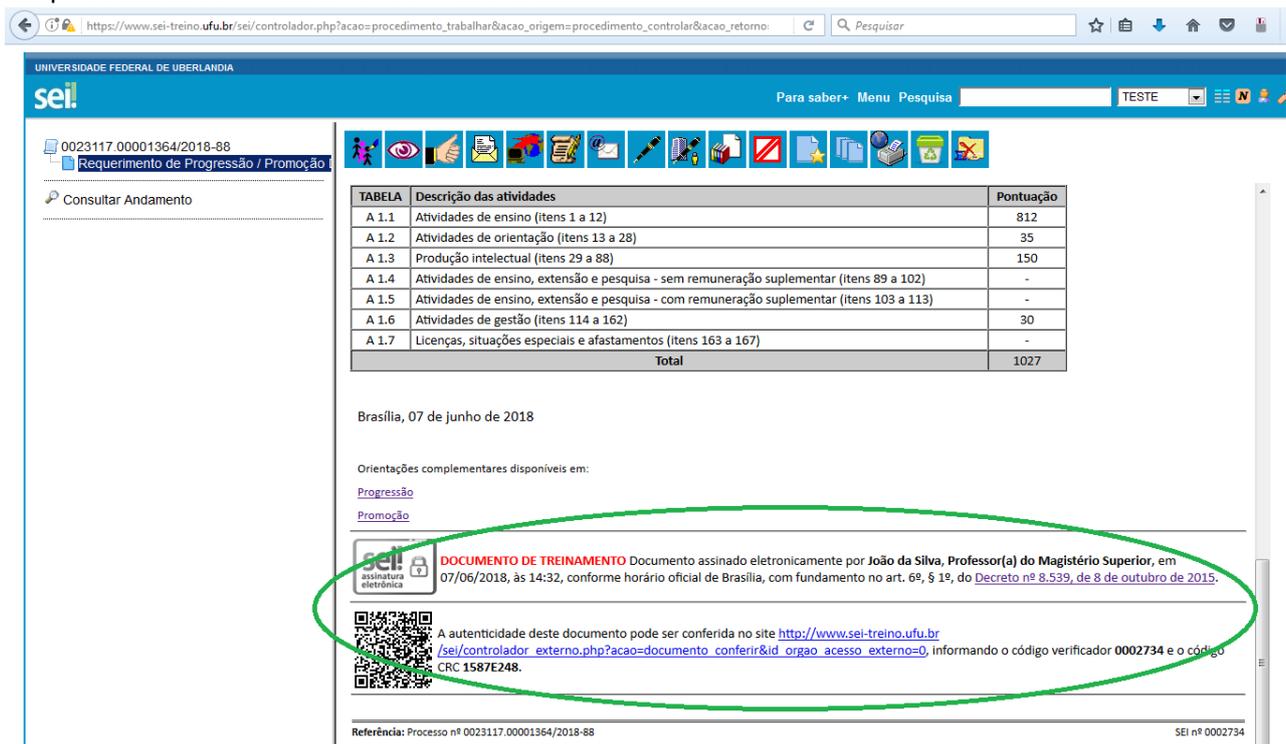
Orientações complementares disponíveis em:
[Progressão](#)
[Promoção](#)

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

3.8. Clique no botão Assinar (1). Na janela que se abre, escolha o cargo “Professor(a) do Magistério Superior” ou “Professor(a) do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico” (2), informe sua senha (3) e clique em Assinar (4):



3.9. Verifique ao final do documento sua assinatura:

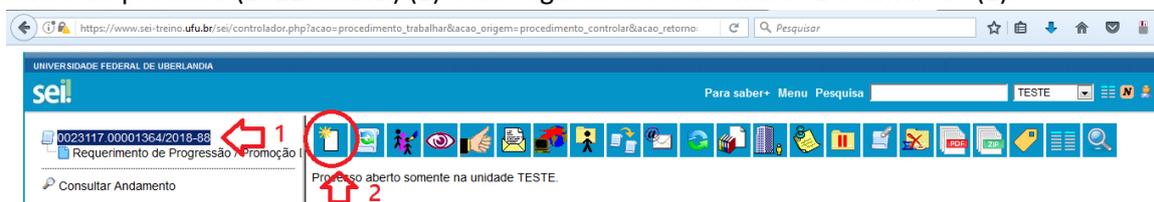


MANUAL DE PROCEDIMENTOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

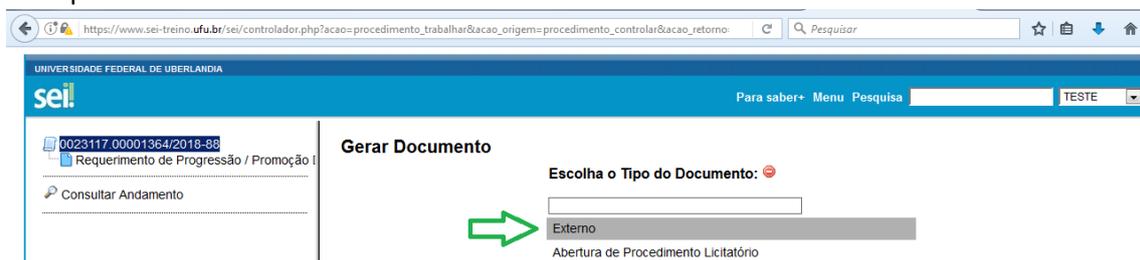
3.10. Caso detecte algum erro, ainda é possível editar o documento. Para isso, clique no botão indicado no item 3.5, e siga novamente os passos até 3.8.

4. Anexar o Relatório de Atividades

4.1. O primeiro documento a ser anexado deve ser o Relatório de Atividades (ou Roteiro de Pontuação). Para isso, clique no número do processo (23117.0xxxx) (1) e em seguida no ícone “Incluir Documento” (2):



4.2. Selecione o tipo “Externo”:



4.3. Escolha o tipo de documento - neste caso “Relatório” ou “Roteiro” (1). Informe a data do documento (2). Caso este não tenha uma data escrita, informe a data atual.

4.4. O campo “Número/Nome na árvore” (3) é de preenchimento livre, e pode ser usado para complementar o tipo de documento (escrevendo “de atividades”, por exemplo) ou indicar qual o item da tabela de pontuação a que se refere o documento.

4.5. Escolha o formato do arquivo (4). “Nato-digital” significa que ele foi gerado diretamente em meio eletrônico (PDF ou HTML). “Digitalizado nesta unidade” significa que foi convertido de um documento em papel. Neste caso, deve ser informado se o documento digitalizado foi o original ou alguma cópia.

4.5. Não é necessário preencher os campos “Remetente”, “Classificação por Assuntos” e “Observações desta unidade”.

4.6. Escolha o nível de acesso - Restrito ou Público (5):

A screenshot of the 'Registrar Documento Externo' form in the SEI system. The form title is 'Registrar Documento Externo'. The form contains several fields: 'Tipo do Documento:' with a dropdown menu showing 'Relatório' (1); 'Data do Documento:' with a date field showing '07/06/2018' (2); 'Número / Nome na Árvore:' with a text field containing 'de atividades' (3); 'Formato:' with radio buttons for 'Nato-digital' (4) and 'Digitalizado nesta Unidade'; 'Remetente:', 'Interessados:', 'Classificação por Assuntos:', and 'Observações desta unidade:' fields; and 'Nível de Acesso:' with radio buttons for 'Sigiloso', 'Restrito' (5), and 'Público'. The 'Restrito' option is circled in red. The left sidebar shows the same breadcrumb trail as in the previous screenshots.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

4.7. Escolha o arquivo em seu computador (1) e clique em “Confirmar Dados” (2):

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

Selecionar arquivo... Relatório João.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|--------------------|---------------------|-----------|----------------|---------|-------|
| Relatório João.pdf | 07/06/2018 14:49:26 | 558.74 Kb | administrador1 | TESTE | X |

Confirmar Dados

4.8. O documento será anexado e aparecerá na “árvore” do processo. O nome mostrado será uma junção do tipo selecionado (Relatório) com o conteúdo do campo “Nome/Número na árvore” (de atividades):

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!

Para saber+ Menu Pesquisa

0023117.00001364/2018-88

Requerimento de Progressão / Promoção

Relatório de atividades (0002755)

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Consultar Andamento

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

ANEXO 1 – Resolução 03/2017-CONDIR

ROTEIRO PARA PONTUAÇÃO DAS ATIVIDADES PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS DOCENTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

4.8. Caso seja necessário alterar o documento (dados ou o arquivo anexado), clique no ícone “Consultar/alterar documento externo”:

Smartphone YOU Sw... x

Inbox (906) - pedrosi... x

sei SEI - Controle de Pro... x

WhatsApp x

sei SEI - Assinaturas das ...

https://www.sei-treino.ufu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!

Para sabe

0023117.00001364/2018-88

Requerimento de Progressão / Promoção

Relatório de atividades (0002755)

Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Consultar Andamento

4.9. Será mostrada a mesma tela anterior, na qual é possível mudar o tipo, data, nome e arquivo do documento.

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE**

5. Anexar os comprovantes

5.1. O próximo passo é anexar os documentos comprobatórios das atividades relatadas. O procedimento é o mesmo daquele usado para anexar o Relatório de Atividades:

- Clicar no número do processo
- Clicar em “Incluir documento”
- Escolher “Externo”
- Preencher os dados, conforme itens 4.3 a 4.7
- Clicar em “Confirmar Dados”

No tipo de documento, pode ser selecionado “Comprovante” ou o tipo específico – Portaria, Declaração, Certificado, etc.

No campo “Número / Nome na Árvore” é possível informar um complemento ao tipo do documento (“de nomeação”, “de participação”) ou indicar a qual item da tabela se refere o documento:

A captura de tela mostra o formulário "Registrar Documento Externo". O campo "Tipo do Documento:" tem "Portaria" selecionado. O campo "Data do Documento:" tem "01/02/2018". O campo "Número / Nome na Árvore:" contém "- item 52" e está circulado em vermelho. Há uma seta vermelha apontando para este campo.

6. Enviar o processo para a Direção

6.1. Após anexar os documentos, clique no número do processo (1) e em seguida no ícone “Enviar Processo” (2):

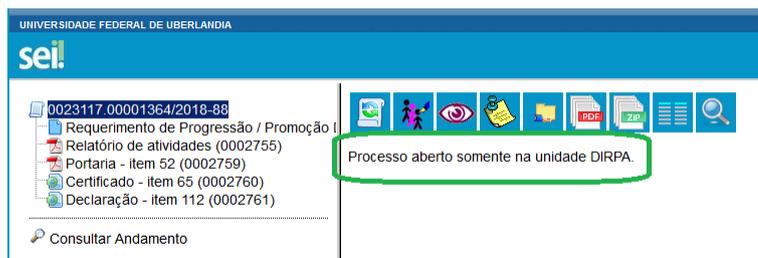
A captura de tela mostra a interface de trabalho do SEI. No topo, há o logotipo "sei" e o texto "UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA". Abaixo, há uma barra de ferramentas com vários ícones. Um ícone de envelope (representando "Enviar Processo") está circulado em vermelho com o número "2" e uma seta vermelha apontando para ele. À esquerda, há uma lista de processos. O primeiro item, "0023117.00001364/2018-38", está selecionado e circulado em vermelho com o número "1" e uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo da lista, há o texto "Processo aberto somente na unidade: TESTE."

6.2. Digite a sigla da Direção de sua Unidade (por exemplo DIRESEBA, DIRFACOM ou DIRINFIS) e clique na opção na lista (1). Não é necessário marcar as demais opções. Opcionalmente pode-se escolher “Enviar e-mail de notificação” (2). Finalmente, clique em “Enviar” (3):

A captura de tela mostra a tela "Enviar Processo". No topo, há o título "Enviar Processo" e um botão "Enviar" circulado em vermelho com o número "3" e uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo, há um campo "Processos:" com o valor "0023117.00001364/2018-88 - Pessoal: Progressão Docente". Abaixo disso, há um campo "Unidades:" com a sigla "DIRPA" selecionada e circulado em vermelho com o número "1" e uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo do campo "Unidades:", há o texto "Mostrar unidades por onde tramitou". Abaixo disso, há três opções de checkboxes: "Manter processo aberto na unidade atual", "Remover anotação" e "Enviar e-mail de notificação". A opção "Enviar e-mail de notificação" está selecionada e circulado em vermelho com o número "2" e uma seta vermelha apontando para ela. Abaixo, há um campo "Retorno Programado" com duas opções de radio buttons: "Data certa" e "Prazo em dias".

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

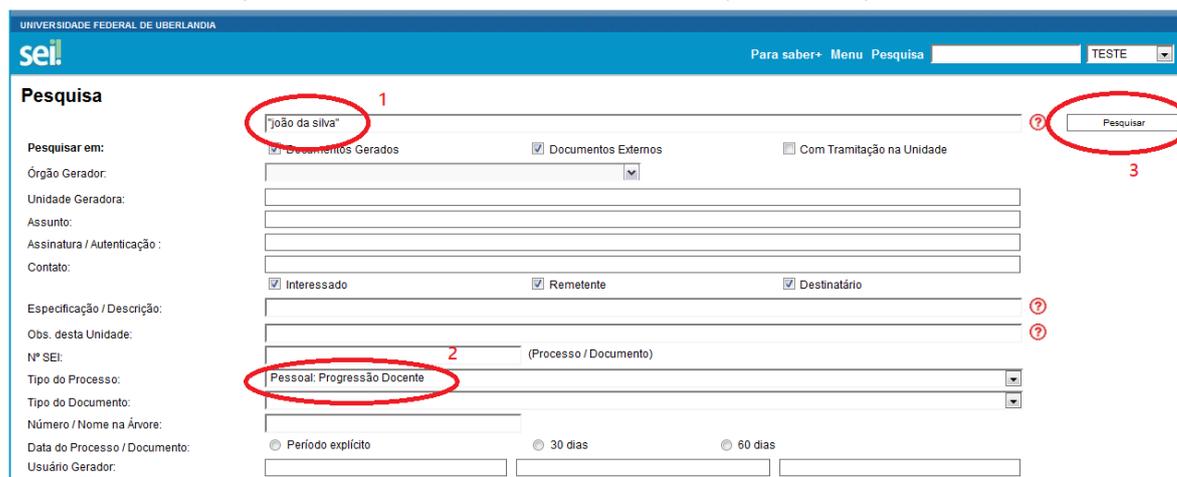
O procedimento de solicitação está concluído:



Caso queira acompanhar a tramitação de seu processo, basta digitar o número (23117.xxxxx) na barra superior do SEI e apertar Enter:



Alternativamente, para localizar o processo, use a opção "Pesquisa" no menu ao lado esquerdo. Na tela de pesquisa, no primeiro campo, digite seu nome entre aspas (1), no campo "Tipo de processo", escolha "Pessoal: Progressão Docente" ou "Pessoal: Promoção Docente", conforme o caso (2), e clique em Pesquisar (3):



Caso haja apenas um resultado na pesquisa, o processo será mostrado automaticamente. Caso contrário, clique no ícone da árvore para mostrar o processo:

