

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

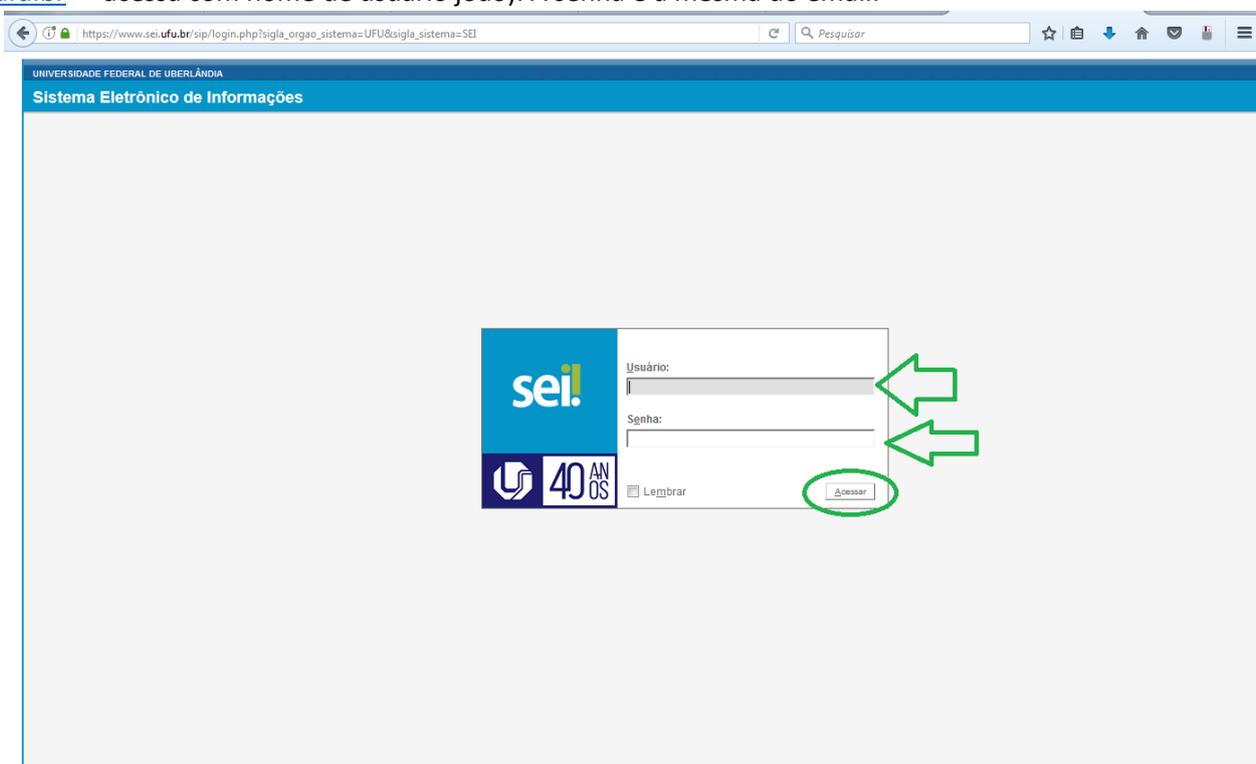
1. Acessar o sistema SEI/UFU

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): Verifique antes se onde está escrito TESTE está IQUFU

The screenshot shows the SEI system interface. On the left, the 'Administração' menu is expanded, and 'Iniciar Processo' is highlighted with a green arrow labeled 'A'. In the top right corner, the 'Menu' button is highlighted with a green arrow labeled 'B'. The main area displays 'Controle de Processos' with two columns: 'Recebidos' (32 registros) and 'Gerados' (66 registros). The 'Gerados' column is highlighted with a red background. A red circle highlights the 'TESTE IQUFU' text in the top right corner.

2.2. Escolher o tipo de processo

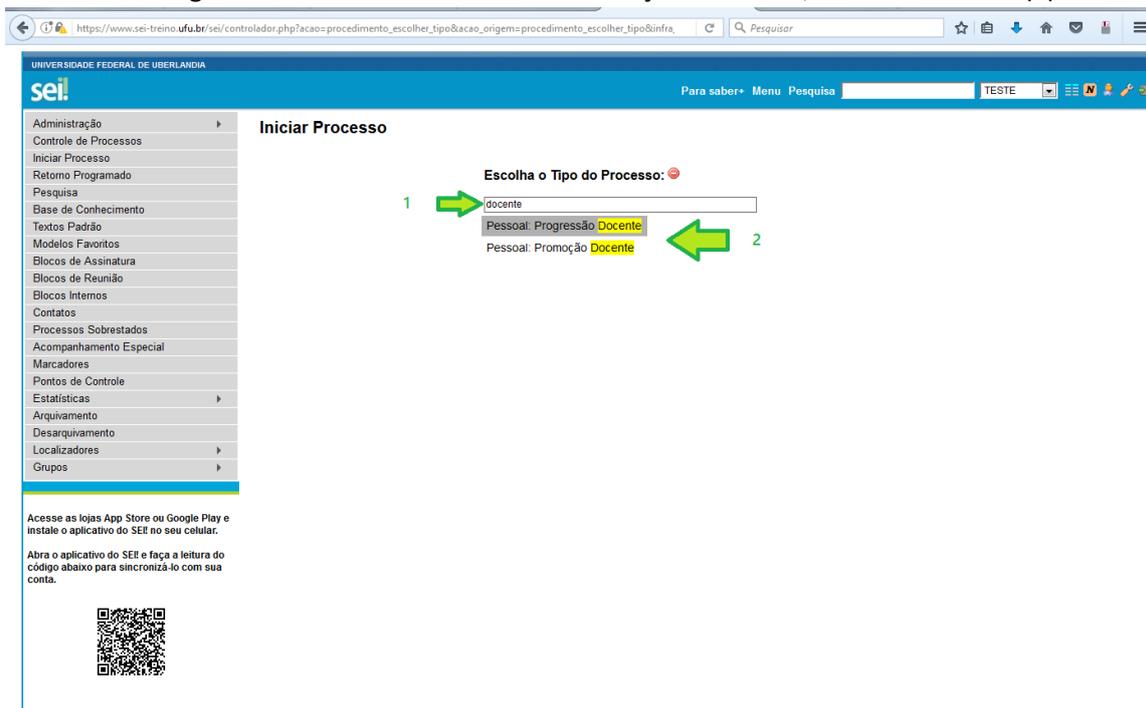
2.2.1. Clique no ícone (+) para mostrar todos os tipos:

The screenshot shows the SEI system interface for 'Iniciar Processo'. The 'Escolha o Tipo do Processo:' dropdown menu is open, and a green arrow points to the '+' icon next to it. The list of process types includes: Acompanhamento Legislativo: Câmara dos Deputados, Acompanhamento Legislativo: Senado Federal, Arrecadação: Cobrança, Arrecadação: Normatização Interna, Comunicação: Evento Institucional Público Externo, Comunicação: Pedido de Apoio Institucional, Comunicação: Publicidade Institucional, Convênios/Ajustes: Acompanhamento da Execução, Corregedoria: Procedimento Geral, Corregedoria: Processo Administrativo Disciplinar (highlighted in red), Ética: Análise de Conflito de Interesse, Gestão da Informação: Cadastro de Usuário Externo no SEI, Gestão da Informação: Controle de Malote, Gestão da Informação: Normatização Interna, Gestão de Contrato: Processo de Pagamento, Gestão de Contrato: Rescisão Contratual, Gestão de Processos: Mapeamento e Modelagem, Gestão de Projetos: Planejamento e Execução, Licitação: Convite, Licitação: Dispensa - Até R\$ 8 mil, Licitação: Leilão (highlighted in grey), Licitação: Pregão Eletrônico, Licitação: Tomada de Preços.

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).



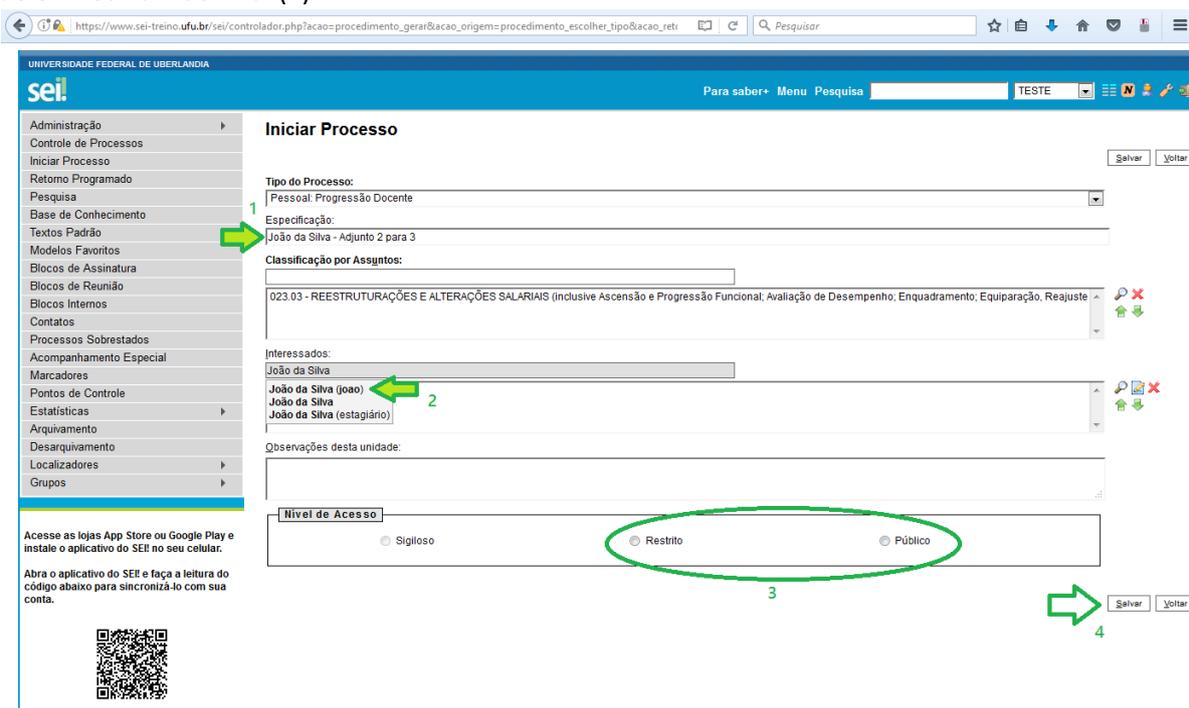
2.3. Dados do processo

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, CADIUQUFU, DIRIUQUFU, CONIUQUFU. 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):



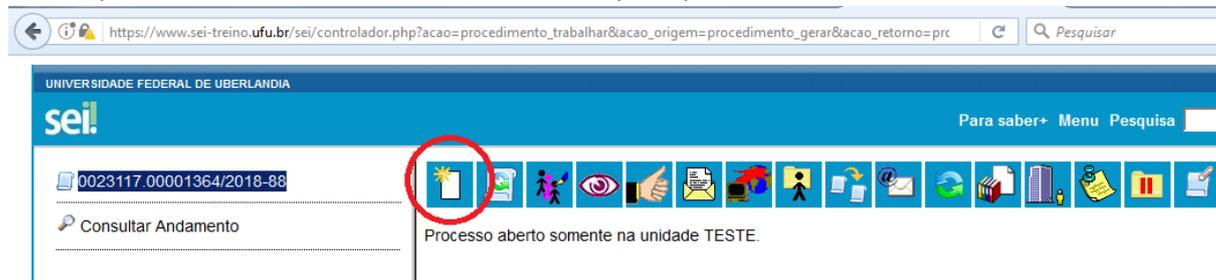
MANUAL DE PROCEDIMENTOS

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:

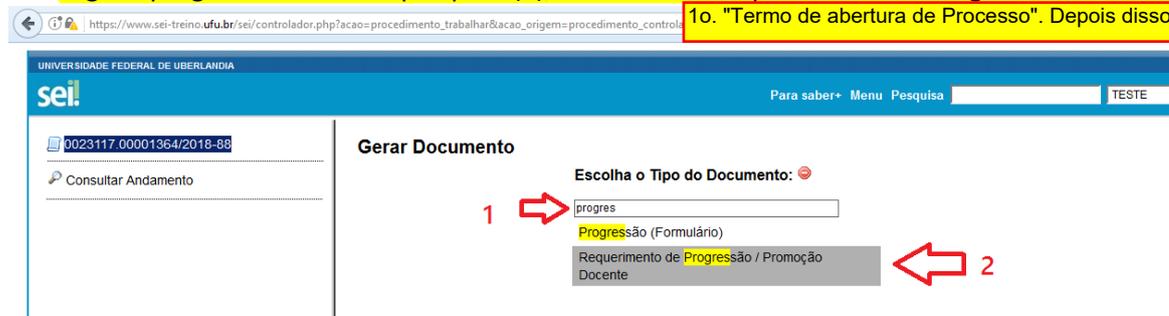


3.2. Clique no ícone (+) para mostrar todos os tipos:

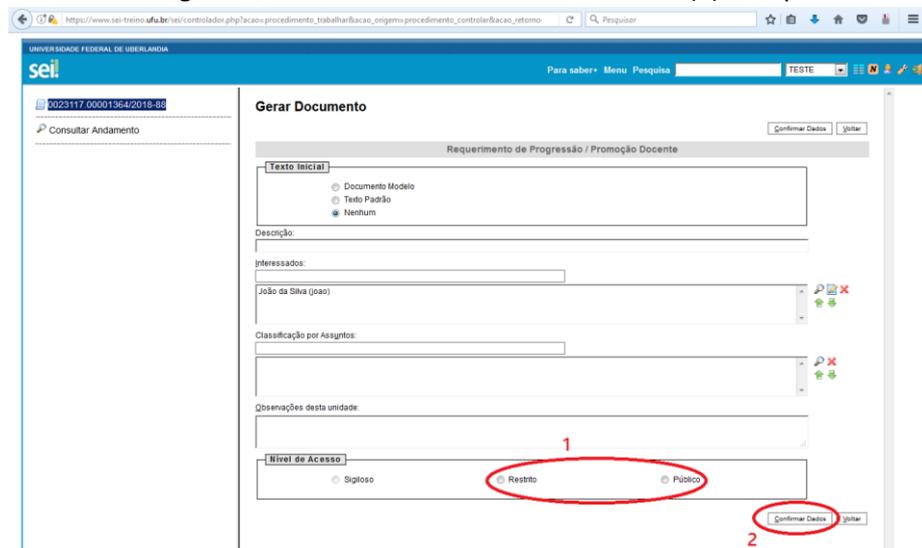


Atenção, antes de incluir o requerimento abaixo, favor incluir o "Termo de abertura de Processo". Depois disso, seguir com 3.3

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 ...
SIAPPE:	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

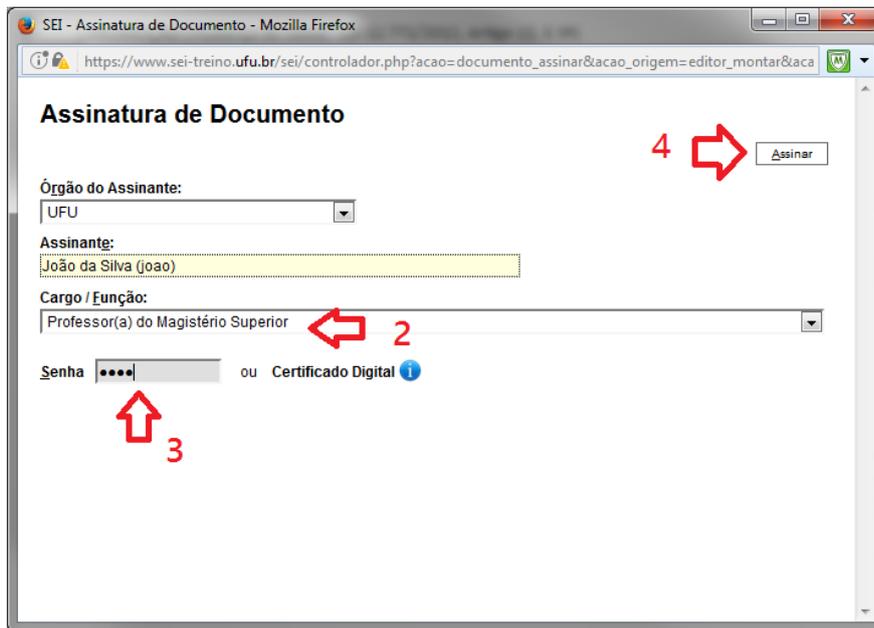
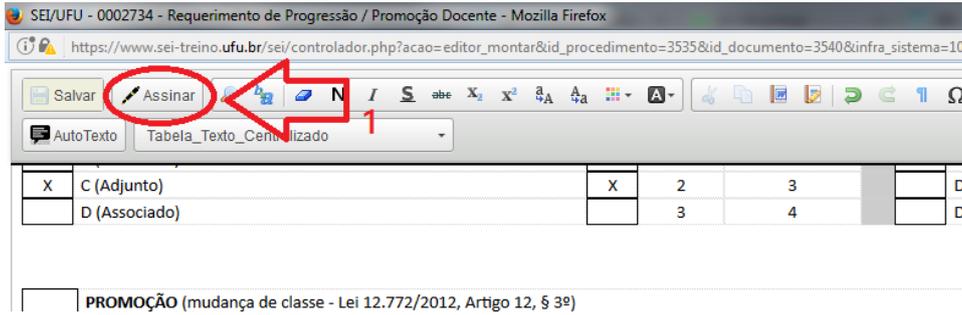
TABELA	Descrição das atividades	Pontuação
A.1.1	Atividades de ensino (itens 1 a 12)	812
A.1.2	Atividades de orientação (itens 13 a 28)	35
A.1.3	Produção intelectual (itens 29 a 88)	150
A.1.4	Atividades de ensino, extensão e pesquisa - sem remuneração suplementar (itens 89 a 102)	-
A.1.5	Atividades de 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

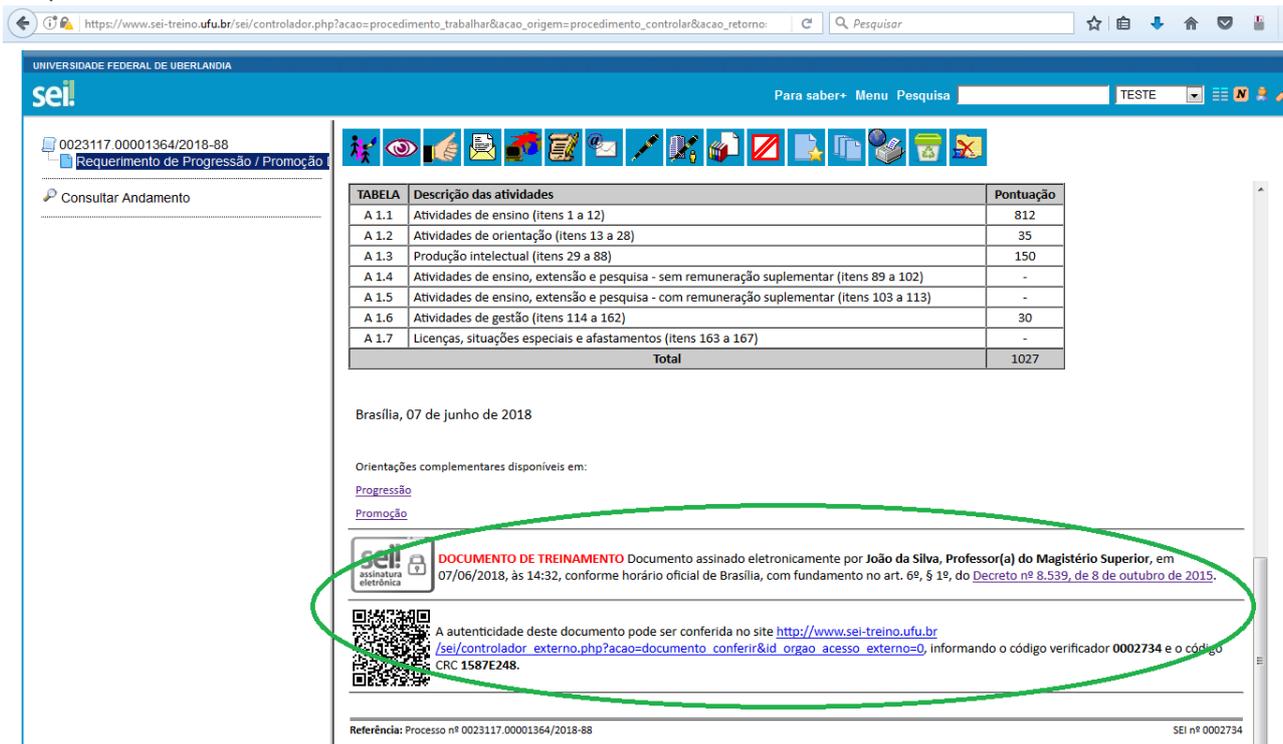
Orientações complementares disponíveis em:
[Progressão](#)
[Promoção](#)

**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:

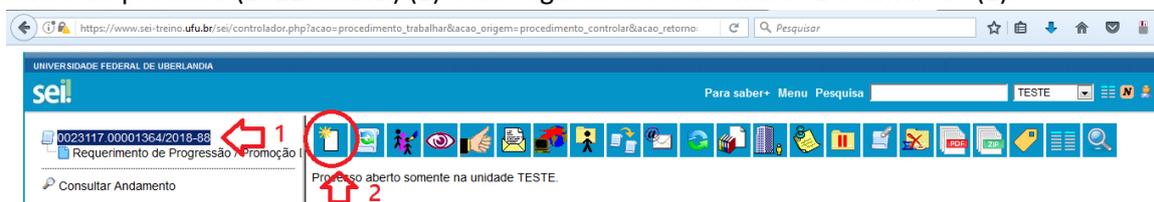


MANUAL DE PROCEDIMENTOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

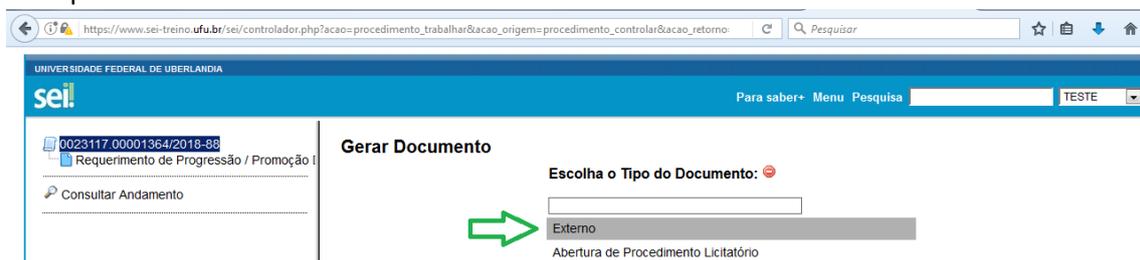
3.10. Caso detecte algum erro, ainda é possível editar o documento. Para isso, clique no botão indicado no item 3.5, e siga novamente os passos até 3.8.

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 usado para descrever o tipo de documento anexado (“relatório de atividades”).

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 SEI interface showing the 'Registrar Documento Externo' form. The form has 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 input field showing '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'.

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_controlador&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”

No campo "Número/Nome na Árvore" indicar a qual item da tabela da Resolução e do Relatório de Atividades, como mostrado abaixo: colocar um arquivo PDF único para cada item e adicionar na ordem que aparece no relatório.

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Comprovante

Número / Nome na Árvore: Comprovante A.1.1

Data do Documento: 01/02/2018

- Comprovante A.1.2
- Comprovante A.1.3
- Comprovante A.1.4
- Comprovante A.1.5
- Comprovante A.1.6
- Comprovante A.1.7

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):

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

sei!

0023117.00001364/2018-38

Requerimento de Progressão / Promoção

Comprovante A.1.1

Comprovante A.1.2

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade TESTE.

6.2. Digite a sigla da Direção de sua Unidade (DIRIQUFU, CONIQUFU e CADIQUFU) 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):

Enviar Processo

Processos: 0023117.00001364/2018-88 - Pessoal: Progressão Docente

Unidades: DIRPA - Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreira

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias

Enviar

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

O procedimento de solicitação está concluído:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sei!

0023117.00001364/2018-88

- Requerimento de Progressão / Promoção
- Relatório de atividades (0002755)
- Portaria - item 52 (0002759)
- Certificado - item 65 (0002760)
- Declaração - item 112 (0002761)

Consultar Andamento

Processo aberto DIRIQUFU, CONIQUFU e CADIQUFU

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sei!

Para saber+ Menu Pesquisa 0023117.00001364/2018-88 TESTE

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

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):

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
sei!

Para saber+ Menu Pesquisa TESTE

Pesquisa

1 "João da Silva" 3 Pesquisar

Pesquisar em:
 Documentos Gerados Documentos Externos Com Tramitação na Unidade

Órgão Gerador:
Unidade Geradora:
Assunto:
Assinatura / Autenticação:
Contato:
 Interessado Remetente Destinatário

Especificação / Descrição:
Obs. desta Unidade:
Nº SEI: (Processo / Documento)
2 Tipo do Processo: Pessoal: Progressão Docente

Tipo do Documento:
Número / Nome na Árvore:
Data do Processo / Documento:
 Período explícito 30 dias 60 dias
Usuário Gerador:

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

Especificação / Descrição:
Obs. desta Unidade:
Nº SEI: (Processo / Documento)
Tipo do Processo: Pessoal: Progressão Docente
Tipo do Documento:
Número / Nome na Árvore:
Data do Processo / Documento:
 Período explícito 30 dias 60 dias
Usuário Gerador:

6 resultados

Pessoal: Progressão Docente Nº 0023117.00001364/2018-88 (Relatório de atividades)	0002755
Unidade Geradora: TESTE Usuário: administrador1 Data: 07/06/2018	
Pessoal: Progressão Docente Nº 0023117.00001364/2018-88 (Requerimento de Progressão / Promoção Docente)	0002734
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ... Unidade Geradora: TESTE Usuário: administrador1 Data: 07/06/2018	
Pessoal: Progressão Docente Nº 0023117.00001364/2018-88	
Unidade Geradora: TESTE Usuário: administrador1 Data: 07/06/2018	
Pessoal: Progressão Docente Nº 0023117.00001364/2018-88 (Declaração - item 112)	0002761
SEIUFU - 0219242 - Ofício-Circular ... Unidade Geradora: TESTE Usuário: administrador1 Data: 04/06/2018	

Contato: Divisão de Apoio ao Docente – 3239-4912, 4924, 4925 – diado@reito.ufu.br ou algum representante do CADIQUFU