

CÓDIGO	POP PGP – 04		Página 1 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO DOCENTE PARA TITULAR
VERSÃO	1	DATA	14/01/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>Pessoal 04: Promoção Docente para Titular</b>”. Caso não aparecam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protocolo: <i>automático</i></li> <li>Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>Interessados: <i>nome do requerente da promoção</i></li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	Usuário
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>PESSOAL 04.01: Requerimento Prom Docente Titular</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul>	Usuário
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “<b>Editar Conteúdo</b>” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchidos todos os campos, clicar em “<b>salvar</b>” e após clicar em “<b>assinar</b>” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Usuário

CÓDIGO	POP PGP – 04		Página 2 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO DOCENTE PARA TITULAR
VERSÃO	1	DATA	14/01/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

4	Inserir o Relatório de Atividades	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>Relatório de Atividades</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Formato: <i>nato-digital</i></li> <li>• Remetente: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	Usuário
5	Inserir o Memorial ou Tese Inédita	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: “<i>Memorial</i>” ou “<i>Tese Inédita</i>”</li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Formato: <i>nato-digital</i></li> <li>• Remetente: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF (se o tamanho do arquivo exceder o tamanho permitido, poderá ser compactado ou fracionado em mais arquivos)</p>	Usuário
6	Dar ciência no Relatório de Atividades	Após aprovação em Reunião de departamento, o chefe deverá acessar o SEI, localizar o processo e dar “ <b>ciência</b> ” no Relatório de Atividades (botão disponível na barra de ferramentas).	Chefe do departamento

CÓDIGO	POP PGP – 04		Página 3 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO DOCENTE PARA TITULAR
VERSÃO	1	DATA	14/01/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

7	Inserir despacho de aprovação do departamento	<p>O Chefe deverá inserir o despacho de aprovação do departamento. Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “PESSOAL 04.02: Despacho Prom Titular Chefe Depto”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• descrição: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”.</p>	<b>Chefe do departamento</b>
8	Assinar despacho	No menu de ferramentas, clicar em “ <b>Editar conteúdo</b> ”. Clicar em “ <b>salvar</b> ” e após clicar em “ <b>assinar</b> ” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	<b>Chefe do departamento</b>
9	Enviar o processo para o Diretor da Unidade	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a <b>Secretaria da própria unidade</b> (normalmente o diretor está lotado na Secretaria de sua Unidade).</p> <p>Marcar apenas a opção de “<b>Enviar e-mail de notificação</b>” e clicar em “<b>enviar</b>”.</p>	<b>Chefe Imediato</b>
10	Inserir Portaria	<p>O Diretor da unidade deverá inserir a Portaria de Designação da Comissão Especial de Avaliação.</p> <p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>Portaria</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Formato: <i>nato-digital</i></li> <li>• Remetente: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Interessado: <i>digite o nome do requerente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	<b>Diretor da Unidade</b>

CÓDIGO	POP PGP – 04		Página 4 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO DOCENTE PARA TITULAR
VERSÃO	1	DATA	14/01/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

11	Inserir despacho para a Comissão	<p>O Diretor deverá inserir o despacho para a Comissão Especial de Avaliação. Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>PESSOAL 04.03: Despacho Prom Titular Conselho Unid</b>”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”. Assinar o despacho conforme o <b>Passo 8</b>.</p>	Diretor da Unidade
12	Enviar processo para o Presidente da Comissão Especial de Avaliação	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” o departamento em que o Presidente da Comissão esteja lotado.</p> <p>Marcar apenas a opção de “<b>Enviar e-mail de notificação</b>” e clicar em “<b>enviar</b>”.</p>	Diretor da Unidade
13	Inserir despacho de aprovação/reprovação	<p>Após defesa do memorial ou tese inédita, o Presidente da Comissão, em nome da Comissão Especial de Avaliação, deverá inserir despacho de aprovação ou não da Avaliação de Desempenho e Defesa do Memorial/Tese Inédita.</p> <p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>PESSOAL 04.04: Despacho Prom Titular Comissão</b>”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>”</li> </ul> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”. Assinar o despacho conforme o <b>Passo 8</b>.</p>	Presidente da Comissão
14	Enviar processo para a Secretaria da Unidade	O Presidente da Comissão Especial de Avaliação enviará o processo à Secretaria da Unidade para que sejam inseridos os documentos após defesa. Seguir o procedimento do <b>Passo 9</b> .	Presidente da Comissão

CÓDIGO	POP PGP – 04		Página 5 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO DOCENTE PARA TITULAR
VERSÃO	1	DATA	14/01/2020	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

15	Inserir documentos pós-defesa	<p>A Secretaria da Unidade deverá inserir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mídia contendo a defesa do Memorial ou Tese Inédita</li> <li>• Ata de Avaliação de Desempenho</li> <li>• Ata de Defesa do Memorial ou Tese Inédita</li> <li>• Parecer Circunstaciado.</li> </ul> <p>Para inserir cada documento prosseguir conforme o <b>Passo 10</b>.</p>	<b>Secretaria da Unidade</b>
16	Enviar processo para PROGEPE	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>” e selecionar no campo “<b>Unidade</b>” a <b>PROGEPE-GGC</b>.</p> <p>Não marcar apenas as opção:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter processo aberto na unidade atual</li> <li>• Remover anotação</li> <li>• Enviar e-mail de notificação</li> </ul> <p>* Para acompanhar o andamento, <u>antes de enviar á PROGEPE-GGC</u>, clicar no numero do processo e clicar no botão “<b>Acompanhamento Especial</b>” na barra de ferramentas.</p>	<b>Secretaria da Unidade</b>