

CÓDIGO	POP PGP – 08		Página 1 de 2	TÍTULO	REQUERIMENTO DE ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO E/OU RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	17/01/2020	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 “Iniciar Processo” (localizada no menu á esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PESSOAL 10: Aceleração da Promoção e/ou Retribuição por Titulação”. 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"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>inserir seu nome completo</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Usuário
2	Incluir documento no processo	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “PESSOAL 10: Requerimento Aceleração / Retribuição”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” 	Usuário
3	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	Usuário

CÓDIGO	POP PGP – 08	Página 2 de 2	TÍTULO	REQUERIMENTO DE ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO E/OU RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

4	Inserir documentos solicitados pelo formulário anterior	<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"> • Tipo de documento: <i>selecionar o tipo</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <ul style="list-style-type: none"> - Nato-digital, se originalmente digital - Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência, se a partir do documento original ou de uma cópia autenticada administrativamente • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>digite o nome do requerente</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” <p>Repetir esse procedimento para todos os documentos necessários à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário do Passo 3.</p> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>		Usuário
5	Enviar processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a PROGEPE-GGC.</p> <p>Não marcar apenas as opções:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manter processo aberto na unidade atual • Remover anotação • Enviar e-mail de notificação <p>* Para acompanhar o andamento, antes de enviar à PROGEPE-GGC, clicar no número do processo e clicar no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas..</p>		Usuário