

CÓDIGO	POP PGP – 04	Página 1 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO DOCENTE PARA TITULAR
VERSÃO	3	DATA	12/01/2021	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 à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “Pessoal 04: Promoção Docente para Titular”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Protocolo: <i>automático</i> ● 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>somente nome do requerente</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 04.01: Requerimento Prom Docente Titular”.</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 preenchidos 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 – 04	Página 1 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO DOCENTE PARA TITULAR
VERSÃO	3	DATA	12/01/2021	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"> • Tipo de documento: <i>Relatório de Atividades</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>somente o nome do requerente</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>” <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"> • Tipo de documento: “<i>Memorial</i>” ou “<i>Tese Inédita</i>” • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>somente o nome do requerente</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>” <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	<p>Após aprovação em Reunião de departamento, o chefe deverá acessar o SEI, localizar o processo e dar “ciência” no Relatório de Atividades (botão disponível na barra de ferramentas).</p>	Chefe do departamento

CÓDIGO	POP PGP – 04	Página 1 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO DOCENTE PARA TITULAR
VERSÃO	3	DATA	12/01/2021	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"> • 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> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”.</p>	Chefe do departamento
8	Assinar despacho	<p>No menu de ferramentas, clicar em “Editar conteúdo”. Clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Chefe do departamento
9	Enviar o processo para o Diretor da Unidade	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a Secretaria da própria unidade (normalmente o diretor está lotado na Secretaria de sua Unidade).</p> <p>Marcar apenas a opção de “Enviar e-mail de notificação” e clicar em “enviar”.</p>	Chefe Imediato
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 “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>Portaria</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>nato-digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>somente o nome do requerente</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> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	Diretor da Unidade

CÓDIGO	POP PGP – 04	Página 1 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO DOCENTE PARA TITULAR
VERSÃO	3	DATA	12/01/2021	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 “Incluir Documento” e selecionar “PESSOAL 04.03: Despacho Prom Titular Conselho Unid”.</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> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”. Assinar o despacho conforme o Passo 8.</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 “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” o departamento em que o Presidente da Comissão esteja lotado.</p> <p>Marcar apenas a opção de “Enviar e-mail de notificação” e clicar em “enviar”.</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 “Incluir Documento” e selecionar “PESSOAL 04.04: Despacho Prom Titular Comissão”.</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> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”. Assinar o despacho conforme o Passo 8.</p>	Presidente da Comissão
14	Enviar processo para a Secretaria da Unidade	<p>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 Passo 9.</p>	Presidente da Comissão

CÓDIGO	POP PGP – 04	Página 1 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO DOCENTE PARA TITULAR
VERSÃO	3	DATA	12/01/2021	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"> Mídia contendo a defesa do Memorial ou Tese Inédita* Ata de Avaliação de Desempenho Ata de Defesa do Memorial ou Tese Inédita Parecer Circunstanciado. <p>Para inserir cada documento prosseguir conforme o Passo 10.</p> <p>* se o tamanho do arquivo exceder o tamanho permitido, poderá ser compactado ou fracionado em mais arquivos, ou então que seja feito upload do arquivo em nuvem do Google Drive e fornecido o link para acesso, através de despacho no próprio SEI</p>	Secretaria da Unidade
16	Enviar processo para PROGEPE-NUGEC	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a PROGEPE-NUGEC.</p> <p>Não marcar as 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, <u>antes de enviar à PROGEPE-NUGEC</u>, clicar no número do processo e clicar no botão “Acompanhamento Especial” na barra de ferramentas.</p> <p>Caso ainda não possua nenhum bloco de acompanhamento especial em sua Unidade, basta criar um. No menu geral, clicar em "Acompanhamento especial" - "grupo" - "novo". Depois de criado, o processo poderá ser incluído no bloco".</p>	Secretaria da Unidade