

CÓDIGO	POP PGP - 05	Página 1 de 3	TÍTULO	PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE
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 07: Progressão/Promoção de Docente”. 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 07.1: Requerimento Progr/Prom Docente”.</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 - 05	Página 2 de 3	TÍTULO	PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE
VERSÃO	3	DATA	12/01/2021	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>Relatório de atividades/Currículo Lattes/diploma</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>Repetir esse procedimento para cada um dos documentos solicitados pelo formulário do Passo 3.</p> <p>* Escolher arquivo salvo em formato PDF</p>	Usuário
5	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
6	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 07.02: Aprovação Progr/Prom 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
7	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

CÓDIGO	POP PGP - 05	Página 3 de 3	TÍTULO	PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE
VERSÃO	3	DATA	12/01/2021	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

8	<p>Enviar processo para PROGEPE-NUGEC</p>	<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 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>	<p>Chefe do departamento ou Usuário</p>
---	---	--	--