

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 08	Página 1 de 2	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUERIMENTO DE ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO E/OU RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO</b>	
<b>VERSÃO</b>	5	<b>DATA</b>	11/02/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>	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 10: Aceleração da Promoção e/ou Retribuição por Titulação</b>”. 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"> <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>somente o nome do requerente</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>	<b>Usuário</b>
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 10: Requerimento Aceleração / Retribuição</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>	<b>Usuário</b>
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 preenchido 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>	<b>Usuário</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGP – 08	Página 2 de 2	<b>TÍTULO</b>	<b>REQUERIMENTO DE ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO E/OU RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO</b>
<b>VERSÃO</b>	5	<b>DATA</b>	11/02/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)				

4	<p>Inserir documentos solicitados pelo formulário anterior</p>	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” 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>selecionar o tipo</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:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>- Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência</li> </ul> </li> <li>● Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>● Interessado: <i>somente o nome do requerente</i></li> <li>● Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</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>* Observações:</p> <p>a) Escolher arquivos salvos em formato PDF.</p> <p>a) Nos casos em que houver necessidade de declaração definitiva de conclusão, os processos deverão ser abertos e encaminhados à NUGEC somente com a ata de defesa, para a análise inicial. Para os cursos concluídos na UFJF, a citada declaração poderá ser acessada diretamente no SIGA, quando o status do mestrado/doutorado constar como “concluído”.</p> <p>b) A declaração de conclusão emitida por outra IFE deverá trazer a informação de que o requerente não possui qualquer pendência para a obtenção do título e que o certificado/diploma já se encontra em processo de registro e expedição.</p> <p>Repetir esse procedimento para todos os documentos necessários à instrução do processo de acordo com as instruções constantes no cabeçalho do formulário do <b>Passo 3</b>.</p>	<b>Usuário</b>
5	<p>Enviar processo à PROGEPE-NUGEC</p>	<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-NUGEC</b>.</p> <p><b>Não</b> marcar as opções:</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, antes de enviar à PROGEPE-NUGEC, clicar no número do processo e clicar no botão “<b>Acompanhamento Especial</b>” 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>	<b>Usuário</b>