

CÓDIGO	POP PGP – 04	Página 1 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO DOCENTE PARA TITULAR
VERSÃO	5	DATA	30/05/2025	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 as opções, clique 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, clique 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	5	DATA	30/05/2025	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</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</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	Atribuir o processo ao Chefe de Depto.	Após inclusão do formulário de requerimento e documentação, atribua o processo ao Chefe de Departamento.	Usuário
7	Dar ciência no Relatório de Atividades	<p>Localizar o processo e dar “ciência” no Relatório de Atividades (botão disponível na barra de ferramentas).</p> <p>Antes do prosseguimento para o passo seguinte, pode haver, no âmbito da Unidade ou do Departamento, procedimentos adicionais internos, como, p. ex., análise preliminar por comissão de avaliação. Nessa hipótese, realizar os trâmites internos e, em seguida, prosseguir para o Passo 8.</p>	Chefe do departamento

CÓDIGO	POP PGP – 04	Página 1 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO DOCENTE PARA TITULAR
VERSÃO	5	DATA	30/05/2025	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

8	Inserir despacho de tramitação do departamento	<p>O Chefe deverá inserir o despacho de anuência e tramitação 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
9	Assinar despacho	No menu de ferramentas, clique em “Editar conteúdo” . Clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).	Chefe do departamento
10	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>Marque apenas a opção de “Enviar e-mail de notificação” e clique em “enviar”.</p>	Chefe Imediato
11	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	5	DATA	30/05/2025	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

12	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 9.</p>	Diretor da Unidade
13	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>Marque apenas a opção de “Enviar e-mail de notificação” e clique em “enviar”.</p>	Diretor da Unidade
14	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 9.</p>	Presidente da Comissão
15	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 a defesa. Seguir o procedimento do Passo 10.</p>	Presidente da Comissão

CÓDIGO	POP PGP – 04	Página 1 de 5	TÍTULO	REQUERIMENTO DE PROMOÇÃO DOCENTE PARA TITULAR
VERSÃO	5	DATA	30/05/2025	RESPONSÁVEL
				Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

16	Inserir documentos pós-defesa	<p>A Secretaria da Unidade deverá inserir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ata de Avaliação de Desempenho • Ata de Defesa do Memorial ou Tese Inédita • Parecer Circunstanciado (documento à parte ou como texto no corpo da Ata de Defesa do Memorial ou Tese Inédita). <p>Para inserir cada documento prosseguir conforme o Passo 11, alterando as informações de registro de acordo com o tipo e especificidade de cada qual.</p>	Secretaria da Unidade
17	Enviar processo para PROGEPE-NU GEC	<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, clique em "Acompanhamento especial" - "grupo" - "novo". Depois de criado, o processo poderá ser incluído no bloco".</p>	Secretaria da Unidade