

## MANUAL DE PROCEDIMENTOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

1. Acessar o sistema SEI/UFU 1.1. Acesse [www.ufu.br/sei](http://www.ufu.br/sei) e clique em SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES ou diretamente em [https://www.sei.ufu.br/sip/login.php?sigla\\_orgao\\_sistema=UFU&sigla\\_sistema=SEI](https://www.sei.ufu.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=UFU&sigla_sistema=SEI)
2. Faça o login com nome de usuário e senha. O usuário é o mesmo do e-mail, porém sem o final @ufu.br (por exemplo joao@ufu.br -> acessa com nome de usuário joao). A senha é a mesma do e-mail.
3. Clique na opção “Iniciar Processo” no menu ao lado esquerdo. Caso não esteja visível, clique em Menu na barra superior.
4. Escolher o tipo de processo: Digite “docente” na barra de pesquisa. Escolha “Pessoal: Progressão Docente” ou “Pessoal: Promoção Docente”.
5. O campo “Especificação”: nome do requerente, o nível pretendido ou outra informação que julgar relevante. Ex.: Letícia Resende Davi – Adjunto 3 para 4.
6. No campo “Interessado”, digite seu nome. Será mostrada uma lista abaixo. Clique naquele que contém seu nome completo e seu e-mail entre parênteses (somente a primeira parte antes do @). Não preencha os campos “Classificação por Assuntos” e “Observações desta unidade”.
7. Escolha o nível de acesso - Restrito ou Público. Caso seja selecionado Restrito, deverá ser informada a “hipótese legal”, ou seja, o motivo da restrição do acesso (Ex.: Documento Preparatório). Recomenda-se usar o nível Público sempre que possível.
8. Clique em “Salvar” ao final.
9. Será criado o processo, com o número 23117.0xxxxx/2020-xx.
10. Clique no botão “Incluir documento” na barra principal.
11. Clique no ícone (+) para mostrar todos os tipos.
12. Digite “progres” na caixa de pesquisa, e selecione “Requerimento de Progressão / Promoção Docente”
13. Na tela seguinte, escolha somente o nível de acesso e clique em Confirmar Dados.
14. Será aberta uma tela para a edição do documento. Caso isso não ocorra, clique no ícone Editar Conteúdo.
15. Preencha seus dados no documento, e marque um X na opção de Progressão ou Promoção, e o nível atual/preendido.
16. Ao final, preencha a tabela de Resumo da pontuação, coloca a data abaixo e clique em “Salvar”.
17. Clique no botão Assinar. Na janela que se abre, escolha o cargo “Professor(a) do Magistério Superior”, informe sua senha e clique em Assinar.
18. Verifique ao final do documento sua assinatura.
19. O primeiro documento a ser anexado deve ser o Relatório de Atividades (ou Roteiro de Pontuação). Para isso, clique no número do processo (23117.0xxxx) e em seguida no ícone “Incluir Documento”.
20. Selecione o tipo “Externo”.
21. Escolha o tipo de documento - neste caso “Relatório” ou “Roteiro”. Informe a data do documento. Caso este não tenha uma data escrita, informe a data atual.
22. O campo “Número/Nome na árvore” é de preenchimento livre, e pode ser usado para complementar o tipo de documento (Ex.: “de atividades”) ou indicar qual o item da tabela de pontuação a que se refere o documento.

23. Escolha o formato do arquivo. “Nato-digital” significa que ele foi gerado diretamente em meio eletrônico (PDF ou HTML). “Digitalizado nesta unidade” significa que foi convertido de um documento em papel. Neste caso, deve ser informado se o documento digitalizado foi o original ou alguma cópia.
24. Não é necessário preencher os campos “Remetente”, “Classificação por Assuntos” e “Observações desta unidade”.
25. Escolha o nível de acesso - Restrito ou Público.
26. Escolha o arquivo em seu computador e clique em “Confirmar Dados”.
27. O documento será anexado e aparecerá na “árvore” do processo. O nome mostrado será uma junção do tipo selecionado (Relatório) com o conteúdo do campo “Nome/Número na árvore” (de atividades).
28. Caso seja necessário alterar o documento (dados ou o arquivo anexado), clique no ícone “Consultar/alterar documento externo”.
29. Será mostrada a mesma tela anterior, na qual é possível mudar o tipo, data, nome e arquivo do documento.
30. O próximo passo é anexar os documentos comprobatórios das atividades relatadas. O procedimento é o mesmo daquele usado para anexar o Relatório de Atividades:
  - Clicar no número do processo
  - Clicar em “Incluir documento”
  - Escolher “Externo”
  - Preencher os dados
  - Clicar em “Confirmar Dados”
31. No tipo de documento, pode ser selecionado “Comprovante” ou o tipo específico – Portaria, Declaração, Certificado, etc. No campo “Número / Nome na Árvore” é possível informar um complemento ao tipo do documento (“de orientação”, “de participação”) ou indicar a qual item do relatório de pontuação se refere o documento (Ex.: 19.1).
32. Após anexar os documentos, clique no número do processo e em seguida no ícone “Enviar Processo”.
33. Digite a sigla da Direção de sua Unidade (Ex.: DIRFOUFU) e clique na opção na lista. Não é necessário marcar as demais opções. Opcionalmente pode-se escolher “Enviar e-mail de notificação”. Finalmente, clique em “Enviar”. O procedimento de solicitação está concluído.
34. Caso queira acompanhar a tramitação de seu processo, basta digitar o número (23117.xxxxx) na barra superior do SEI e apertar Enter.

Contato: Divisão de Apoio ao Docente – 3239-4912, 4924, 4925 – diado@reito.ufu.br