

# Abertura de processo de progressão ou promoção Docente no SEI

1) Acesse o SEI com login e senha (se ainda não tiver acesso saiba [como aqui](#))

2) Clique em Iniciar o Processo na aba esquerda da página:

- Inicie a abertura do processo de seguinte assunto: "**Pessoal: Promoção ou Progressão Funcional (Classe A, B, C, D e DI, DII, DIII, DIV) - Docente**"
- Na página seguinte, as únicas informações que você deve preencher são **Interessados** e **Nível de Acesso**. No campo dos interessados digite seu nome completo e clique para confirmar a sugestão com seu login. Em nível de acesso selecione a opção Público, e então salve os dados.

**INICIAR PROCESSO**

Protocolo

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
Pessoal: Promoção ou Progressão Funcional (Classe A, B, C, D e DI, DII, DIII, DIV) - Docente

Especificação:

Classificação por Assuntos:  
023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional, Avaliação de Desempenho, Enquadramento, Equiparação, Reajuste)

Interessados:  
SEU NOME

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:  
 Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

- Ao salvar os dados você gerou seu processo e verá uma página como a abaixo.

23079 210636/2021-92

Consultar Andamento

Proc. Incluir Documento na unidade CFCH/ECO/SEDEPA.

3. Comece o processo com o preenchimento do seu requerimento de progressão, assim como o faria em papel.

- Clique no ícone **Incluir documento**, e selecione **Requerimento de Progressão/Promoção Docente**. Na página seguinte, deixe todas as informações em branco e selecione apenas Nível de Acesso: **Público**. Então, confirme os dados.
- Após essa confirmação, uma janela de texto editável aparecerá na sua tela e você poderá iniciar o preenchimento do formulário com seus dados, titulação, siape, etc.

Obs: É imprescindível colocar o interstício exato da sua avaliação em DIA/MÊS/ANO, de acordo com a sua última portaria de progressão funcional.

Obs2: Também é imprescindível marcar com **DOIS Xs**, a sua classe atual e o seu nível pretendido no quadrado cinza esquerdo correspondente.

(Marque com um X a opção desejada)

**PROGRESSÃO** (mudança de nível - Lei 12.772/2012, artigo 12, § 2º)

Magistério Superior			Ensino Básico, Técnico e Tecnológico		
Classe	Do Nível	Para Nível	Classe	Do Nível	Para Nível
A (Auxiliar, Assistente-A ou Adjunto-A)			D I		
B (Assistente)	1	2	D II	1	2
C (Adjunto)	<input checked="" type="checkbox"/>	3	D III	2	3
D (Associado)	<input checked="" type="checkbox"/>	4	D IV	3	4

**PROMOÇÃO** (mudança de classe - Lei 12.772/2012, Artigo 12, § 3º)

Magistério Superior				Ensino Básico, Técnico e Tecnológico			
Posição Atual		Promoção para		Posição Atual		Promoção para	
Classe	Nível	Classe	Nível	Classe	Nível	Classe	Nível
A (Auxiliar)	2	B (Assistente)	1	D I	2	D II	1
B (Assistente)	2	C (Adjunto)	1	D II	2	D III	1
C (Adjunto)	4	D (Associado)	1	D III	4	D IV	1
D (Associado)	4	E (Titular)	1	D IV	4	Titular	1

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS (OPCIONAL)**

Atenciosamente,

4. Sem informações adicionais, salve e clique no botão **Assinar**, digite a sua senha de acesso ao SEI para assinar o requerimento eletronicamente.

5. Depois do Requerimento você deve anexar 5 documentos ao seu processo para que ele esteja completo, são eles:

- seu relatório de atividades, em um documento pdf
- seus comprovantes de atividades curriculares, em um pdf separado único OU em 5 pdfs divididos pelos grupos curriculares da tabela de progressões do departamento.

Obs: a CPPD não aceita receber comprovantes curriculares de forma avulsa dentro do mesmo processo, e pede o cancelamento do mesmo quando é o caso.

(c) sua ficha de **dados funcionais**, acessível através do SirHu na Intranet (em um pdf separado)

- (d) a portaria da sua última progressão funcional (em um pdf separado) - caso você não tenha este documento, pode encontrá-lo no BUFRJ ou a Seção de Pessoal pode ajudá-lo/a.
- (e) cópia da frente e do verso do seu diploma de doutorado (em um pdf separado)

A anexação destes documentos se dá da seguinte forma:

- Clique no número do seu processo novamente;
- Clique no ícone Incluir Documento;
- Escolha Tipo de Documento;
- Selecione Externo.

23079.210636/2021-92

Requerimento - Progressão/Promoção D

Consultar Andamento

### Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: [dropdown] Data do Documento: [date]

Número / Nome na Árvore: [text]

Formato [dropdown]

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente: [text]

Interessados: [text]

Classificação por Assuntos: [text]

Observações desta unidade: [text]

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo: [Escolher Arquivo] Nenhum arquivo escolhido

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

Na página seguinte:

- Descreva o Tipo de Documento dentre as opções possíveis, data;
- Selecione a natureza do mesmo (nato-digital ou digitalizado de acordo com o caso);
- Marque nível de acesso público;
- Anexe o documento pdf;
- Confirme os dados

**Faça isso com cada documento até anexar tudo.**

6. Quando tiver finalizado a anexação do seu processo, você deverá clicar no ícone **Enviar Processo** para encaminhar à Secretaria de Departamento (**CFCH/ECO/SDEPA**), para o secretário de departamentos dar os próximos encaminhamentos.

7. Cada departamento é responsável por aprovar uma Comissão Avaliadora de Progressão Funcional nominal para cada avaliado, que será encaminhada para Seção de Pessoal para publicação.

8. A Seção de Pessoal dará os encaminhamentos para avaliação e sua subsequente aprovação na Congregação da Unidade que encaminhará para CPPD.