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.

CUILINE DE FINESSUS		
Iniciar Processo	inclui i rocesso	
Retorno Programado		Salvar Voltar
Pesquisa	Protocolo	
Base de Conhecimento		
Textos Padrão	Automático	
Modelos Favoritos	○ Informado	
Blocos de Assinatura		
Blocos de Reunião	Tipo do Processo:	
Blocos Internos	Pressoal: Promoção du Progressão Puncional (Classe A, B, C, D e Di, Dil, Dil) - Docente	
Contatos	Especificação:	
Processos Sobrestados]
Acompanhamento Especial	Classificação por Assuntos:	
Marcadores		
Pontos de Controle	023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enguadramento; Equiparação, Reajuste 😱	P X
Estatísticas >		**
Grupos +	*	
Relatórios +		
	SECTION	0
Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do	Observacões desta unidade:	
código abaixo para sincronizá-lo com sua		
conta.		
	Å	
	Nivel de Acesso	
国的政治政策	Sigiloso Restrito ® Público	
		Column Differen
		Qerver Voitar

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

23079.210636/2021-92	📋 🔄 🙀 👁 候 🛃 🛊 📭 🐿 👟 🕼 🎚, 🗞 🗉 🔊 🖉 💷 🤐
P Consultar Andamento	Prod Incluir Documento

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.

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

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

	Magis	stério Super	ior			Ensino Bá	sico, Técni	co e Tecno	ológico
	Classe		Do Nível	Para Níve	el	Classe	1	Do Nível	Para Nível
A (Auxiliar,	Assistente-A ou Adjunto-A)					DI			
B (Assistent	te)		1	2		DII		1	2
C (Adjunto))	x	2	3		DIII		2	3
x D (Associat	io)		3	4		D IV		3	4
P	osição Atual		Promoção para	L	Posi	ção Atual	1	Promoção	para
P. Classe	osição Atual Nível	Cla	Promoção para	ı Nível	Posi Classe	ção Atual Nível	l Class	Promoção e	para Nível
P Classe A (Auxiliar)	osição Atual Nível 2	Clas B (Assi	Promoção para	Nível	Posi Classe D I	ção Atual Nível 2	l Class D II	Promoção e	para Nível 1
P Classe A (Auxiliar) B (Assistent	osição Atual Nível) 2 te) 2	Clas B (Assi C (Adj	Promoção para	1 1 1	Posi Classe D I D II	ção Atual Nível 2 2	l Class D II D II	e e	para Nível 1 1
P Classe A (Auxiliar) B (Assistent C (Adjunto)	Nivel) 2 te) 2) 4	Clas B (Assi C (Adj D (Asso	Promoção para ese estente) unto) ciado)	Nível 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Posi Classe D I D II D II	ção Atual Question 2 2 4	D II D II D II	Promoção e	para Nível 1 1 1
P Classe A (Auxiliar) B (Assisten C (Adjunto) D (Associate	Nivel 0 2 te) 2 0 4 do) 4	Clas B (Assi C (Adj D (Asso E (Tit	Promoção para see stente) unto) ciado) ular)	Nivel 1 1 1 1 1 1	Posi Classe D I D II D II D III D IV	ção Atual Nível 2 2 4 4	l Class D II D II D IV Titula	Promoção e	para Nivel 1 1 1 1 1

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:

(a) seu relatório de atividades, em um documento pdf

(b) 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.

Consultar Andamento Top do Documento: Deta do Documento: Nimero / Kome na Ávore Image: Consultar Andamento Image: Consultar Andamento Image: Consultar Andamento Nimero / Kome na Ávore Image: Consultar Andamento Image: Consultar Andamento Image: Consultar Andamento Image: Consultar Angality Image: Consultar Angality Image: Consultar Angality Image: Consultar	23079.210636/2021-92 B Contemporaries and the second se	Registrar Documento Externo				
Nato-digital Olgisticado nesta Unidade Bernetente: Interessados: Interessados: Classificação por Assyntos: Classificação por Assyntos: Observações desta unidade: Observações desta unidade: Siglioso Nivel de Accesso Siglioso Anexar Arquivo: Escoher Arquivo escolhido Lista de Anexos (0 registros): Nome Data Tamanho Usuário Unidade Ações	P Consultar Andamento	Tipo do Documento: Número / Nome na Árvore: Formato ①	~	Data do Documento:	Gonfirmar	Dados <u>V</u> oltar
Interessados: Classificação por Assyntos: Classificação por Assyntos: Observações desta unidade: Observações desta unidade: Observações desta unidade: Image: Siglioso Siglioso Restrito Público Anexar Arquivo: Essobler Árquivo escolhido Lista de Anexos (0 registros): Nome Data Tamanho Usuário Unidade Ações		 ○ Nato-digital ○ Digitalizado nesta Unidade <u>B</u> emetente:]	₽ 🛛
Classificação por Assyntos: Qbservações desta unidade: Nivel de Acesso Siglioso O Restrito O Público Anexar Arquivo: Escolher Árquivo escolhido Lista de Anexos (0 registros): Nome Data Tamanho Usuário Unidade Ações		Interessados:			*	<i>₽ ◙ X</i> 숨 루
Observações desta unidade: Nivel de Acesso Sigloso Restrito Anexar Arquivo: Escolher Arquivo Beschlido Lista de Anexos (0 registros): Nome Data Tamanho Usuário Usuário Unidade Ações		Classificação por Ass <u>u</u> ntos:			۸ ۲	₽ × ≜₹
Nivel de Acesso Sigiloso Restrito Anexar Arquivo: Escolher Arquivo Becolhido Lista de Anexos (0 registros): Nome Data Tamanho Usuário Unidade Ações		Observações desta unidade:				
Anexar Arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido Lista de Anexos (0 registros): Nome Data Tamanho Usuário Unidade Ações		Nível de Acesso Siglioso	⊖ Restrito	O Público		
Nome Data Iamanho Usuario Unidade Ações		Anexar Arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido	2.4		Lista de Anexos (0 registros):	
		Nome	Data	lamanho 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.