

Tutorial de processo de progressão docente no SEI!

Os documentos modelo utilizados estão no processo **SEI nº 23086.005739/2020-62**.

Resumo

1 – Ofício – Solicitação de progressão funcional, assinado pelo requisitante.

2 – Documento - Checklist – Modelo 0099074 do Processo SEI 23086.005739/2020-62, assinado pelo requisitante.

3 – Inserção da portaria da última progressão ou portaria de lotação (em caso de primeira progressão) e portarias de afastamento durante o período do interstício, quando for o caso. Para *promoção para associado*, o docente deve inserir o diploma de doutorado e o mesmo deve ser validado por um servidor da UFVJM.

4 – Anexo I – Solicitação de Progressão Funcional e Promoção – Modelo 0099076 do Processo SEI 23086.005739/2020-62, assinado pelo requisitante.

5 – Anexo IV – Relatório de Atividades Docente – Modelo 0099079 do Processo SEI 23086.005739/2020-62, assinado pelo requisitante.

5.1 – Inserir documentação comprobatória exclusivamente em formato PDF.

6 – Anexo V – Relatório de Atividades de Ensino de Graduação e Pós-Graduação – Emitido pelo e-Campus – Modelo 0099121 do Processo SEI 23086.005739/2020-62, assinado pelo requisitante.

6.1 – Inserir documentação comprobatória (Relatórios do e-Campus).

7 – Anexo VI – Desempenho Didático Avaliado com a Participação do Corpo Docente – Emitido pelo e-Campus – Modelo 0099125 do Processo SEI 23086.005739/2020-62, assinado pelo requisitante.

7.1 – Inserir documentação comprobatória (Relatórios do e-Campus).

8 – Enviar processo para a direção da unidade.

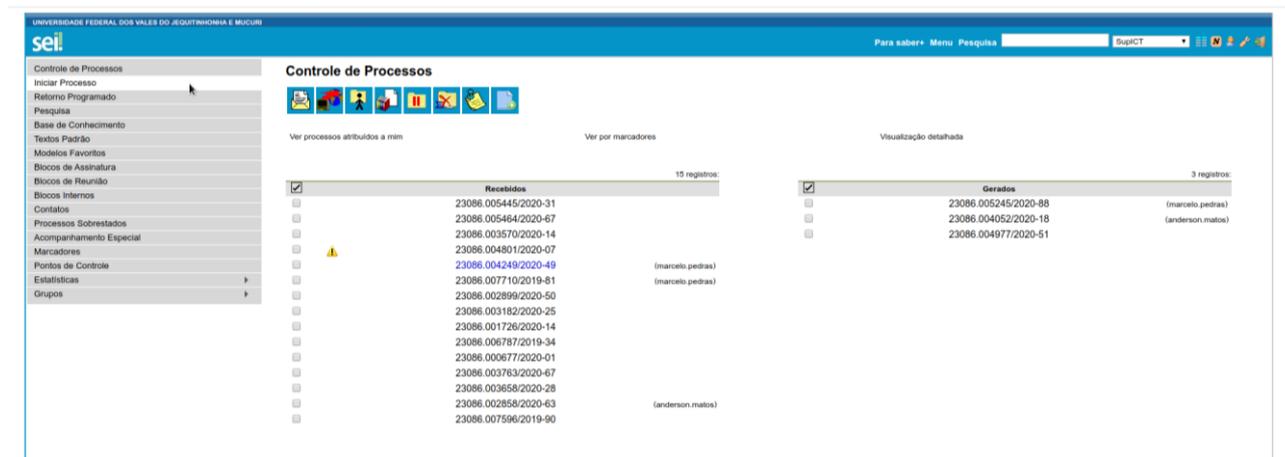
10 – Para os pedidos de *promoção para associado* a direção da unidade deve incluir a portaria da banca de avaliação, e após a avaliação do processo a banca deve incluir o

parecer, sendo que o mesmo deve ser assinado eletronicamente por todos os membros. Posteriormente a banca deve enviar o processo novamente para a direção da unidade.

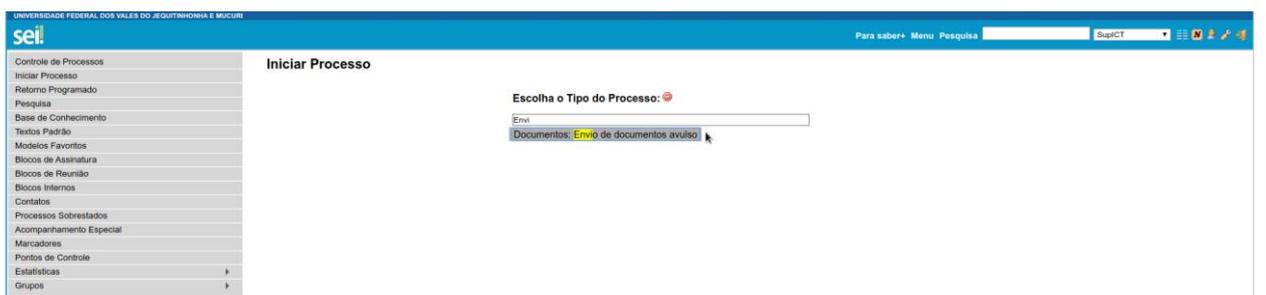
11 - A direção conferirá os documentos e enviará o processo para unidade CPPD, juntamente com um ofício de encaminhamento onde informa que está ciente das informações contidas nos anexos I, IV, V e VI.

Iniciar processo

- Inicie um novo processo



- Escolha o tipo Documentos: “Envio de documentos avulso”



- Preencha o campo “Descrição”. Ex: Progressão de (**Seu nome**).

- Preencha no campo “Interessados”: próprio docente. Digite seu nome e clique sobre ele para selecionar.

- Coloque o “Nível de Acesso” como “Público” e salve. **A justificativa para o acesso como público está na última página deste documento. Os processos com acesso restrito serão indeferidos.**

Passo a passo

1 - Inserir ofício de solicitação de progressão

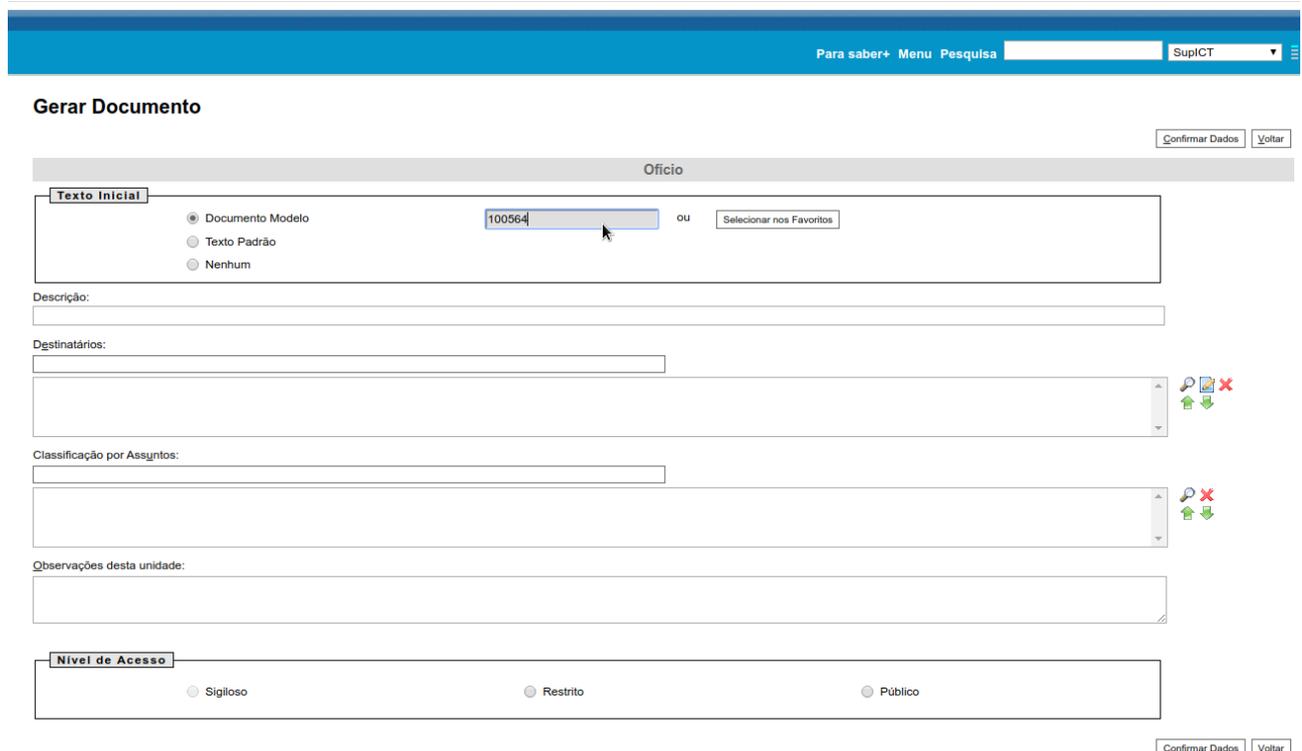
- Clique no número do processo e depois clique em “Incluir Documento”



- Escolha o tipo “Ofício”



- Escolha “Documento Modelo” e no campo em frente insira o número.

A detailed screenshot of the SEI 'Gerar Documento' screen. The document type is 'Ofício'. Under the 'Texto Inicial' section, the 'Documento Modelo' radio button is selected, and the number '100564' is entered in the adjacent text field. Below this, there are fields for 'Descrição:', 'Destinatários:', and 'Classificação por Assuntos:'. At the bottom, the 'Nível de Acesso' section has three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The interface includes navigation buttons like 'Confirmar Dados' and 'Voltar'.

- Em “Descrição” coloque algo significativo. Ex: Ofício solicitando progressão funcional
- Marque o “Nível de Acesso” como “Público”.
- Clique em “Confirmar Dados”.

- O documento recém-inserido abrirá em modo de edição. Faça as correções necessárias.
- Clique em “Salvar” e feche a janela.
- Caso seja necessário editar o documento, clique sobre ele e depois no ícone “Editar Conteúdo” ().

- Salve novamente.
- Quando estiver certo que não serão necessárias mais edições no documento, clique em “Assinar” () Depois de assinar não é mais possível editar o documento.



Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Instituto de Ciência e Tecnologia - ICT
Direção Instituto de Ciência e Tecnologia - ICT
Suporte ICT

OFÍCIO Nº 38/2020/SUPICT/DIRECT/ICT

Diamantina, <dia> de <mes> de <ano>.

Ao Senhor,
Paula César de Resende Andrade

2 - Inserir Checklist

- Insira um novo documento.
- “Escolha o tipo Documento”.
- Escolha “Documento Modelo” e no campo em frente insira o número 0099074 e confirme.
- Em “Número”, coloque Checklist.
- Marque o “Nível de Acesso” como “Público” e clique em “Confirmar Dados”.
- Edite onde for necessário, salve e assine.

Browser window showing the document editor interface. The address bar shows the URL: sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=111824&id_documento=111965&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000240&infra_hash=ba3c7d2cdc53d3...

Toolbar includes: Salvar, Assinar, and various text formatting options.

Header: **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

CHECKLIST - PROCESSO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL DE DOCENTE

Form fields:
Unidade/ Departamento: [...]
Identificação do Docente: [...]
Data de Vencimento do Interstício: [...]

DOCUMENTOS				
1.	Sim ()	Não ()	-	Cópia da portaria referente a última progressão, ou última promoção ou *aceleração, ou portaria de admissão na UFVJM.
2.	Sim ()	Não ()	Não se aplica ()	Cópia da Portaria de afastamento para qualificação, caso o docente esteja afastado no decorrer do interstício.
3.	Sim ()	Não ()	-	Anexo I - Formulário de solicitação de progressão funcional e promoção
4.	Sim ()	Não ()	-	Anexo IV - Relatório de atividades docente.
5.	Sim ()	Não ()	-	Anexo V - Relatório de atividades de ensino de graduação e pós-graduação - emitido pelo SIGA;
6.	Sim ()	Não ()	-	Anexo VI - Desempenho didático, avaliado com a participação do corpo discente – emitido pelo SIGA.
7.	Sim ()	Não ()	Não se aplica ()	Cópia do diploma autenticado ou validado para solicitação de promoção para Classe D de Professor Associado ou Aceleração da promoção.

**OBS: É importante ressaltar que o interstício recomeça quando o docente acelera. Ou seja, a próxima progressão poderá ser solicitada após o interstício de 24 meses a partir da data da aceleração.*

3 - Inserir portaria da última progressão, ou portaria de lotação (em caso de primeira progressão) e portarias de afastamento durante o período do interstício, quando for o caso. OBS: Para o caso de promoção para associado, o docente deve inserir também o diploma de doutorado o qual deverá ser validado por um servidor da UFVJM.

- Clique em “Incluir Novo Documento”.
- “Escolha o tipo de documento” como “Externo”.



- Na tela “Registrar Documento Externo”, escolha “Portaria” como “Tipo do Documento” - Em Número/Nome da Árvore coloque “Portaria da última progressão”.
- Em “Data do Documento”, coloque a data atual.
- Em “Formato”, marque “Digitalizado nesta Unidade”, caso o documento tenha sido escaneado ou “Nato-digital” caso contrário.
- Caso tenha marcado “Digitalizado nesta Unidade”, coloque “Cópia Simples” como “Tipo de Conferência”.
- Marque o “Nível de Acesso” como “Público”.
- Anexe o arquivo clicando em “Escolher arquivo”.
- Após anexar, clique em “Confirmar Dados”.

Para saber+ Menu Pesquisa SupICT

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: Portaria

Data do Documento: 11/05/2018

Número / Nome na Árvore: Portaria da última progressão

Formato:
 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Cópia Simples

Remetente:

Interessados:

Direção Instituto de Ciência e Tecnologia - ICT (DirICT)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 Sigiloso
 Restrito
 Público

Anexar Arquivo: Escolher arquivo portaria.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
portaria.pdf	21/05/2020 17:50:00	101.73 Kb	marcelo.pedras	SupICT	X

Confirmar Dados Voltar

- Para os pedidos de promoção para associado, o docente deve incluir o diploma seguindo os passos:
- Escolha no tipo de documento “Diploma”.
- Na data coloque a data atual;
- Em Número/Nome da Árvore coloque “diploma”, mas ao invés de portaria, deve selecionar “diploma”
- Em formato selecione “digitalizado nesta unidade”;
- Em tipo de conferencia selecione “cópia autenticada administrativamente”
- Marque o “Nível de Acesso” como “Público”.
- Anexe o arquivo clicando em “Escolher arquivo”.
- Após anexar, clique em “Confirmar Dados”

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Para saber+ Menu Pesquisa DocentesEngQui

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato: Nato-digital Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Remetente:

Interessados:

Direção Instituto de Ciência e Tecnologia - ICT (DirICT)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

- Após inserir o diploma o docente deve solicitar a um servidor da unidade para autenticar o diploma. Para autenticar documento externo (cópia do diploma) que foi digitalizado e inserido no SEI, o usuário (servidor efetivo) deve:

- clicar sobre o documento externo na árvore do processo;
- clicar no ícone “Autenticar Documento”;
- informar o cargo / função que deve ser associado à assinatura;
- informar o tipo de assinatura (por login e senha ou por certificado digital);
- digitar a senha e pressionar a tecla “Enter”.

Na árvore do processo, o documento externo autenticado será exibido com o símbolo (). Para consultar os dados da autenticação efetuada, basta clicar no ícone “Consultar Assinaturas”, disponível na tela do documento externo.

4 - Inclusão do Anexo I – Solicitação de Progressão Funcional e Promoção

- Insira um novo documento.
- Escolha o tipo “Documento”.
- Escolha “Documento Modelo” e no campo em frente insira o número 0099076.
- Em “Número”, coloque Anexo I.
- Em “Descrição”, coloque Anexo I.
- Marque o “Nível de Acesso” como “Público” e clique em “Confirmar Dados”.
- Edite onde for necessário, salve e assine.

SEI/UFVJM - 0100742 - Documento - Google Chrome
 sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=111824&id_documento=112004&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=110000240&infra_hash=1958c05b36a8d8...


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL E PROMOÇÃO

DOCENTE: [...]
MATRÍCULA: [...]
DATA DE INGRESSO NA UFVJM: [...]
UNIDADE/DEPTO: [...]
SITUAÇÃO FUNCIONAL ATUAL: CLASSE: [...] NÍVEL: [...] REGIME DE TRABALHO: [...]
DATA DA ÚLTIMA PROGRESSÃO: [...]

[...]-MG, [...] de [...] de 20[...] .

ATENÇÃO:

A progressão funcional e promoção serão solicitadas à CPPD e concedidas através de avaliação de desempenho do docente conforme Resolução nº 09 – CONSU, de 06 de setembro de 2013. Além deste formulário preenchido, o processo deverá conter:

1. Ofício do Diretor da Unidade ao Presidente da CPPD, encaminhando o pedido de progressão funcional ou de promoção do requerente;
2. Formulário de Atividades de Ensino para comprovação da carga horária didática semanal média correspondente ao último interstício, ou desde a última progressão, retirado do SIGA;
3. Relatório de Atividades Docentes. É importante que o solicitante indique, na coluna correspondente, a página do processo em que se encontra cada comprovante das atividades realizadas (disponível no site da CPPD);
4. Cópia da Portaria referente à última progressão, ou Portaria de Admissão na UFVJM;
5. Cópia da Portaria de afastamento, caso o docente esteja afastado no decorrer do interstício;

Para que seja assegurada a data de cumprimento do interstício, ou a data de abertura do processo para vigência dos benefícios, pede-se que o processo seja encaminhado devidamente.

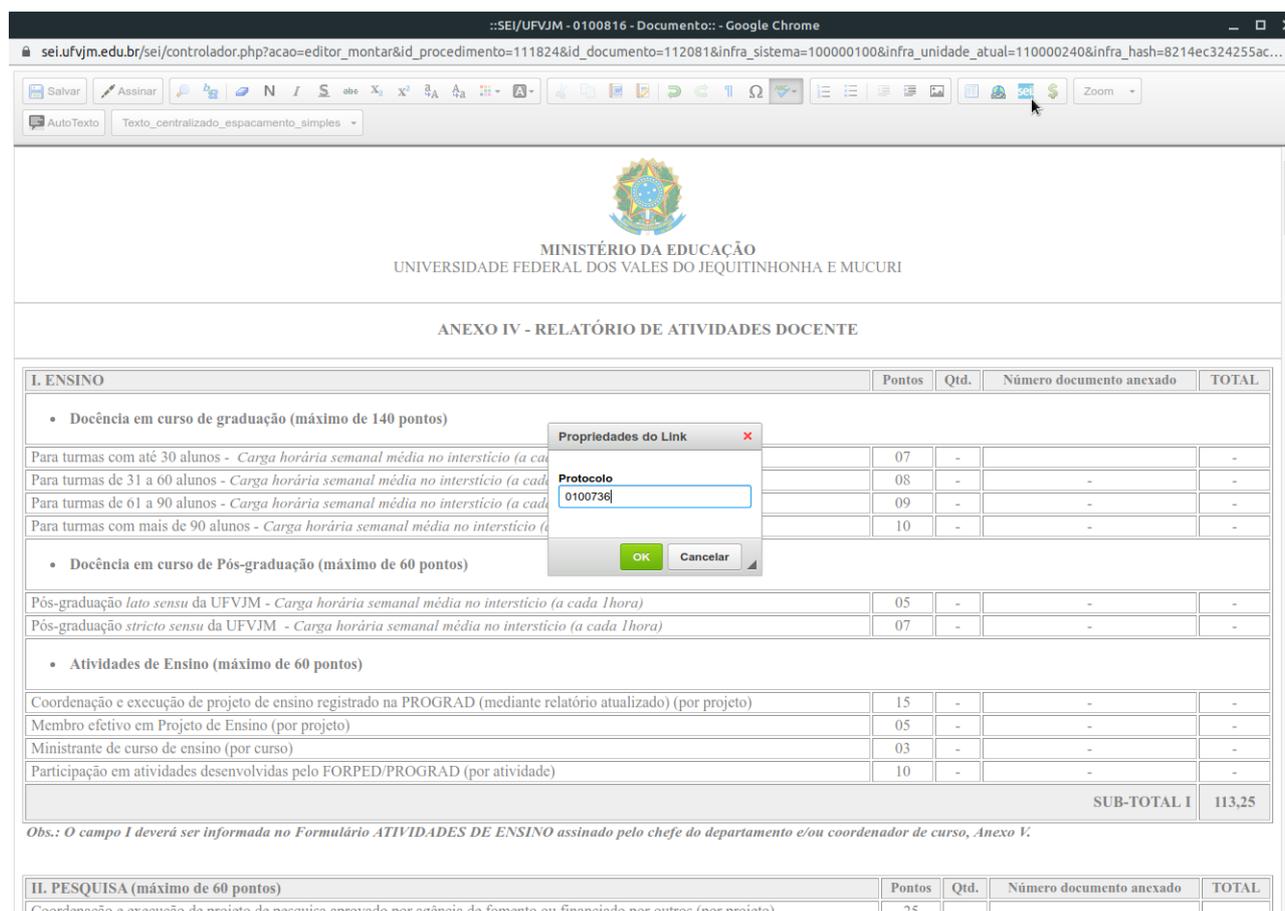
5 – Anexo IV – Relatório de Atividades Docente

- Insira um novo documento.
- “Escolha o tipo Documento”.
- Escolha “Documento Modelo” e no campo em frente insira o número 0099079.
- Em “Número”, coloque Anexo IV.
- Em “Descrição”, coloque Anexo IV.
- Marque o “Nível de Acesso” como “Público” e clique em “Confirmar Dados”.
- Observe que no documento que abriu, existe uma coluna “Número documento anexado”. Nas células dessa coluna, deverão ser referenciados os documentos que comprovem essas atividades. Comprovantes que se referem a mesma atividade devem ser juntados a fim de gerar um único documento. É possível fazer a junção de PDFs online com a ferramenta **ilovepdf** (<https://www.ilovepdf.com/>) ou outra ferramenta de sua preferência, por exemplo, o **PDF-Shuffer**. Esta ferramenta também pode ser utilizada para extrair uma página de um documento em pdf, por exemplo, uma página do boletim pessoal que consta uma portaria, ou a primeira página de um artigo, etc. Se possível faça um destaque em amarelo em seu nome nos documentos.

- Para anexar um documento no SEI, basta seguir os passos descritos em “3 - Inserir portaria da última progressão”. Lembre-se de colocar nomes significativos em Número/Nome da Árvore para que você possa encontrar o documento mais facilmente na árvore de documentos.

- Com o documento que comprove da atividade inserido no processo, copie o número de identificação desse comprovante. É o número entre parênteses que fica na frente de cada documento do processo.

- Abra o documento Anexo IV em modo de edição. Clique na célula em que deseja inserir a referência. Com o cursor na célula, clique no ícone “Inserir um Link para processo ou documento SEI!” () e, na janela que abriu, insira a identificação do documento que deseja referenciar e clique em “ok”.



The screenshot shows a web browser window with the URL: `sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&id_procedimento=111824&id_documento=112081&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110000240&infra_hash=8214ec32425ac...`

The page header includes the logo of the Ministry of Education and the text: **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

The main title is: **ANEXO IV - RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTE**

The table below is the 'I. ENSINO' section:

	Pontos	Qtd.	Número documento anexado	TOTAL
I. ENSINO				
• Docência em curso de graduação (máximo de 140 pontos)				
Para turmas com até 30 alunos - Carga horária semanal média no interstício (a cada hora)	07	-		-
Para turmas de 31 a 60 alunos - Carga horária semanal média no interstício (a cada hora)	08	-	-	-
Para turmas de 61 a 90 alunos - Carga horária semanal média no interstício (a cada hora)	09	-	-	-
Para turmas com mais de 90 alunos - Carga horária semanal média no interstício (a cada hora)	10	-	-	-
• Docência em curso de Pós-graduação (máximo de 60 pontos)				
Pós-graduação lato sensu da UFVJM - Carga horária semanal média no interstício (a cada hora)	05	-	-	-
Pós-graduação stricto sensu da UFVJM - Carga horária semanal média no interstício (a cada hora)	07	-	-	-
• Atividades de Ensino (máximo de 60 pontos)				
Coordenação e execução de projeto de ensino registrado na PROGRAD (mediante relatório atualizado) (por projeto)	15	-	-	-
Membro efetivo em Projeto de Ensino (por projeto)	05	-	-	-
Ministrante de curso de ensino (por curso)	03	-	-	-
Participação em atividades desenvolvidas pelo FORPED/PROGRAD (por atividade)	10	-	-	-
SUB-TOTAL I				113,25

Obs.: O campo I deverá ser informado no Formulário ATIVIDADES DE ENSINO assinado pelo chefe do departamento e/ou coordenador de curso, Anexo V.

The table below is the 'II. PESQUISA' section:

	Pontos	Qtd.	Número documento anexado	TOTAL
II. PESQUISA (máximo de 60 pontos)				
Coordenação e execução de projeto de pesquisa aprovado por agência de fomento ou financiado por outros (por projeto)	25	-	-	-

- Insira os demais documentos comprobatórios. Caso seja possível, insira os demais comprovantes antes de fazer o próximo passo. No SEI, os arquivos aparecem na ordem que são inseridos. Isso irá facilitar a verificação do processo.

- Edite onde for necessário, salve e quando tiver certeza que está tudo correto, assine o anexo IV.

6 – Anexo V – Relatório de Atividades de Ensino de Graduação e Pós-Graduação – Emitido pelo e-Campus

- “Insira um novo documento”.

- Escolha o tipo “Documento”.
- Escolha “Documento Modelo” e no campo em frente insira o número 0099121 e confirme.
- Em “Número”, coloque Anexo V.
- Em “Descrição”, coloque Anexo V.
- Marque o “Nível de Acesso” como “Público”.
- Edite onde for necessário, salve e assine.

6.1 – Inserir documentação comprobatória.

- Emita o relatório requerido no e-Campus.
- Para anexar um documento no SEI, basta seguir os passos descritos em “3 - Inserir portaria da última progressão”. Lembre-se de colocar nomes significativos em Número/Nome da Árvore para que você possa encontrar o documento mais facilmente na árvore de documentos.
- Lembre-se de juntar os relatórios para inserir um único documento.

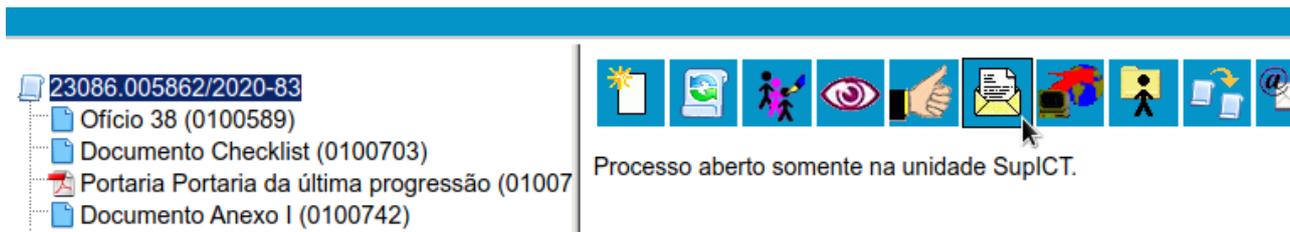
7 – Anexo VI – Desempenho Didático Avaliado com a Participação do Corpo Docente – Emitido pelo e-Campus

- Insira um novo documento.
- Escolha o tipo “Documento”.
- Escolha “Documento Modelo” e no campo em frente insira o número 0099125 e confirme.
- Em “Número”, coloque Anexo VI.
- Em “Descrição”, coloque Anexo VI.
- Marque o “Nível de Acesso” como “Público”.
- Edite onde for necessário, salve e assine.

7.1 – Inserir documentação comprobatória.

- Emita o relatório requerido no e-Campus.
- Para anexar um documento no SEI, basta seguir os passos descritos em “3 - Inserir portaria da última progressão”. Lembre-se de colocar nomes significativos em Número/Nome da Árvore para que você possa encontrar o documento mais facilmente na árvore de documentos.
- Lembre-se de juntar os relatórios para inserir um único documento.

8 – Enviar processo



- Para enviar o processo clique no ícone “Enviar Processo” ()
- É necessário enviar o processo para a direção da unidade. Selecione a sua unidade de direção em “Unidades”. Por exemplo, para os docentes do ICT, selecionar DirICT.
- Marque a opção “Enviar e-mail de notificação”.
- Clique em “Enviar”.

Enviar Processo

The 'Enviar Processo' form includes the following elements:

- Processos:** A dropdown menu showing '23086.005862/2020-83 - Documentos: Envio de documentos avulso'.
- Unidades:** A dropdown menu showing 'DirICT - Direção Instituto de Ciência e Tecnologia - ICT'. A button labeled 'Mostrar unidades por onde tramitou' is located to the right of the dropdown.
- Options:** Three checkboxes are present:
 - Manter processo aberto na unidade atual
 - Remover anotação
 - Enviar e-mail de notificação
- Enviar:** A button labeled 'Enviar' is located in the top right corner.

- A direção conferirá os documentos e enviará o processo para unidade CPPD, juntamente com um ofício de encaminhamento onde informa que está ciente das informações contidas nos anexos I, IV, V e VI.

10 – Para os pedidos de *promoção para associado*:

- A direção deve incluir a portaria da banca de avaliação (seguir passo nº 3);
- O processo deve ser encaminhado para o presidente da banca;
- Após avaliação pelos membros, o presidente da banca deve seguir os passos abaixo:
 - Insira um novo documento.
 - Em “texto inicial” selecione a opção “nenhum”
- Em “Número”, digite “Ata – Apreciação da Banca Avaliadora”
- Marque o “Nível de Acesso” como “Público” e clique em “Confirmar Dados”.
- Edite o documento, salve e assine.
- Siga a etapa descrita no tutorial sobre Bloco de Assinatura (<https://youtu.be/VilUtZNV368>) para que os membros da banca também assinem a ata;
- Após a assinatura de todos os membros da banca encaminhe o processo para a direção da unidade.
- Após recebimento a direção deve encaminhar para a CPPD, juntamente com um ofício de encaminhamento onde informa que está ciente das informações contidas nos anexos I, IV, V e VI.

Fim

Justificativa para acesso “público”

O nível de acesso público obedece ao que estabelece a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 que regula o acesso a informações públicas, principalmente no que se refere em seu Art.3º, a **saber**:

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;*
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;*
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;*
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;*
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública*

Ao que se refere a restrição de documentos, serão restritos aqueles que ferirem a intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas. A saber:

Art. 31. O tratamento das informações pessoais deve ser feito de forma transparente e com respeito à intimidade, vida privada, honra e imagem das pessoas, bem como às liberdades e garantias individuais.

§ 1º As informações pessoais, a que se refere este artigo, relativas à intimidade, vida privada, honra e imagem:

I - terão seu acesso restrito, independentemente de classificação de sigilo e pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção, a agentes públicos legalmente autorizados e à pessoa a que elas se referirem; e

II - poderão ter autorizada sua divulgação ou acesso por terceiros diante de previsão legal ou consentimento expresso da pessoa a que elas se referirem.