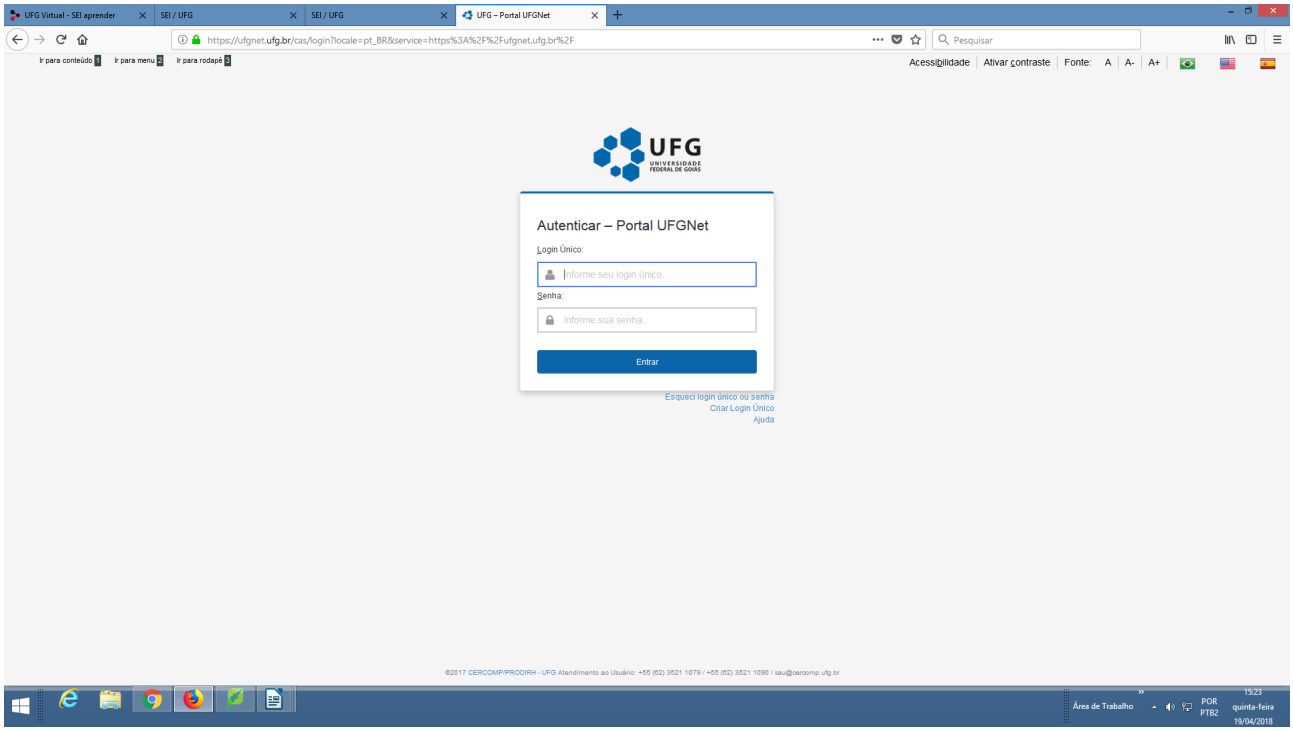
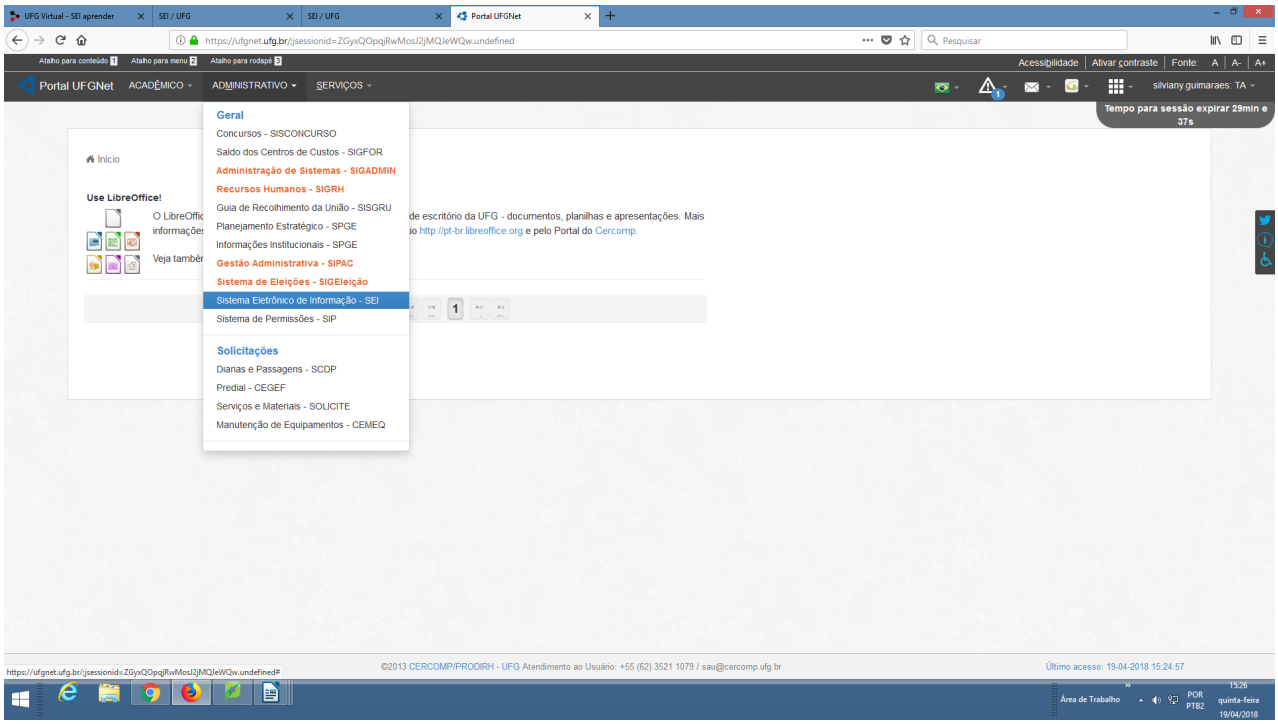
SEI – ABERTURA DE PROCESSOS PARA PROGRESSÃO OU PROMOÇÃO

ORIENTAÇÕES AOS USUÁRIOS

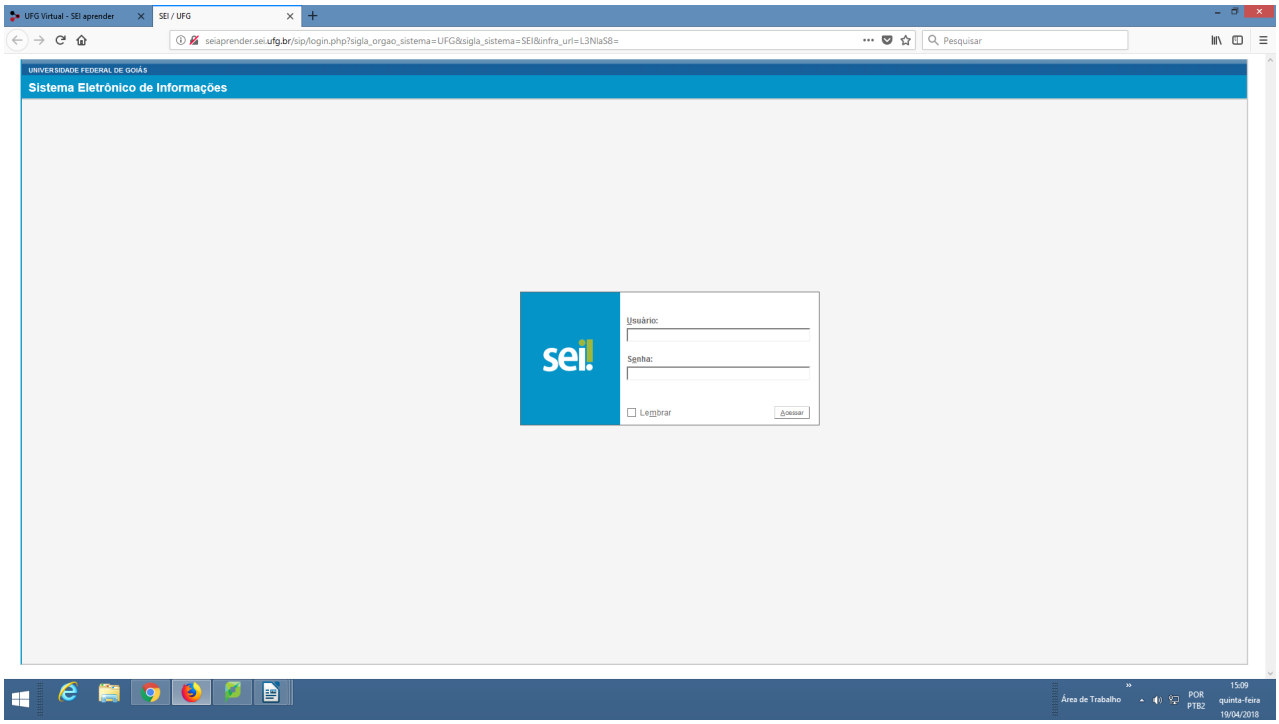
1 – Acesse o PORTAL UFGNet:



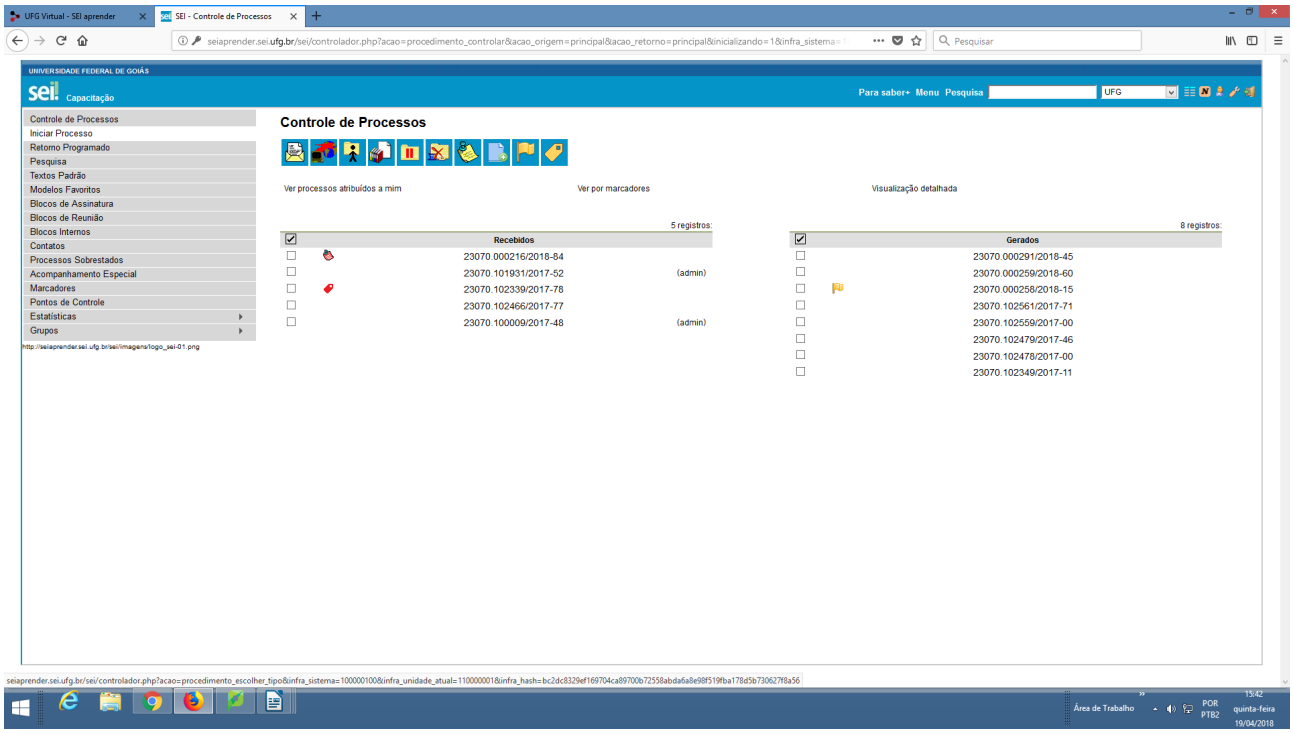
2 – Clique em Administrativo → Sistema Eletrônico de Informação – SEI:



3 – Digite login e senha novamente:

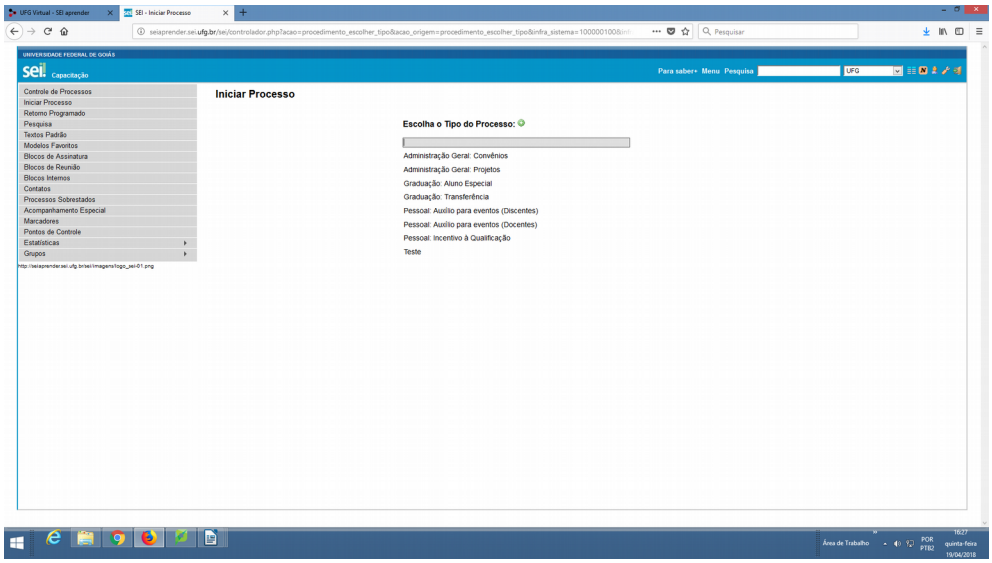


4 – Clique em Iniciar Processo:

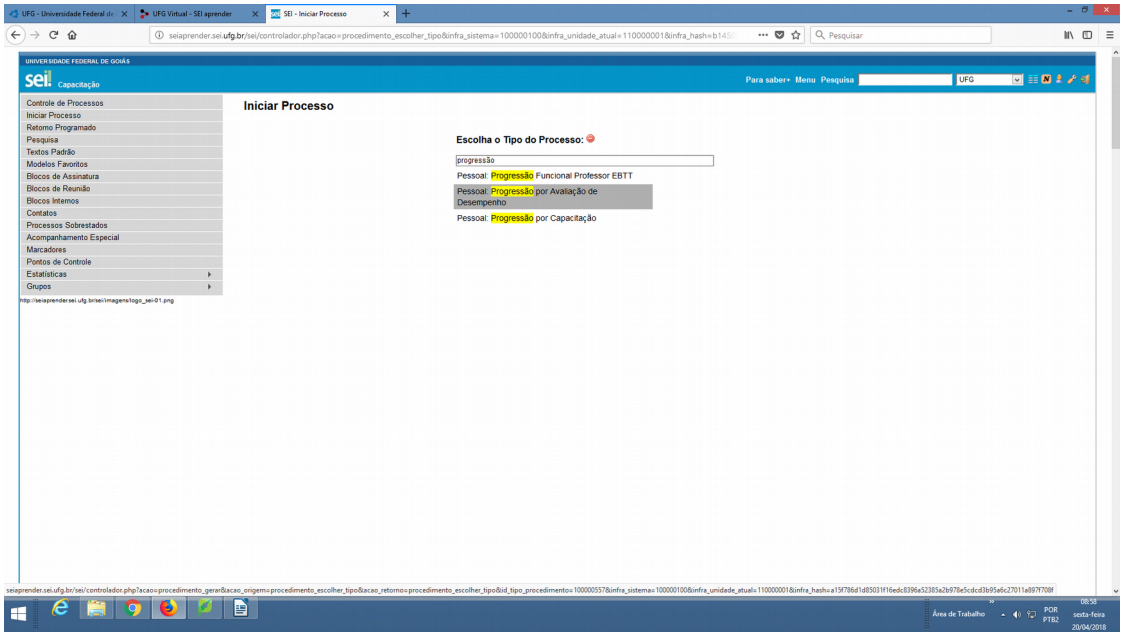


5 – Clique neste ícone (exibir todos os tipos caso o tipo de processo desejado não esteja na lista).

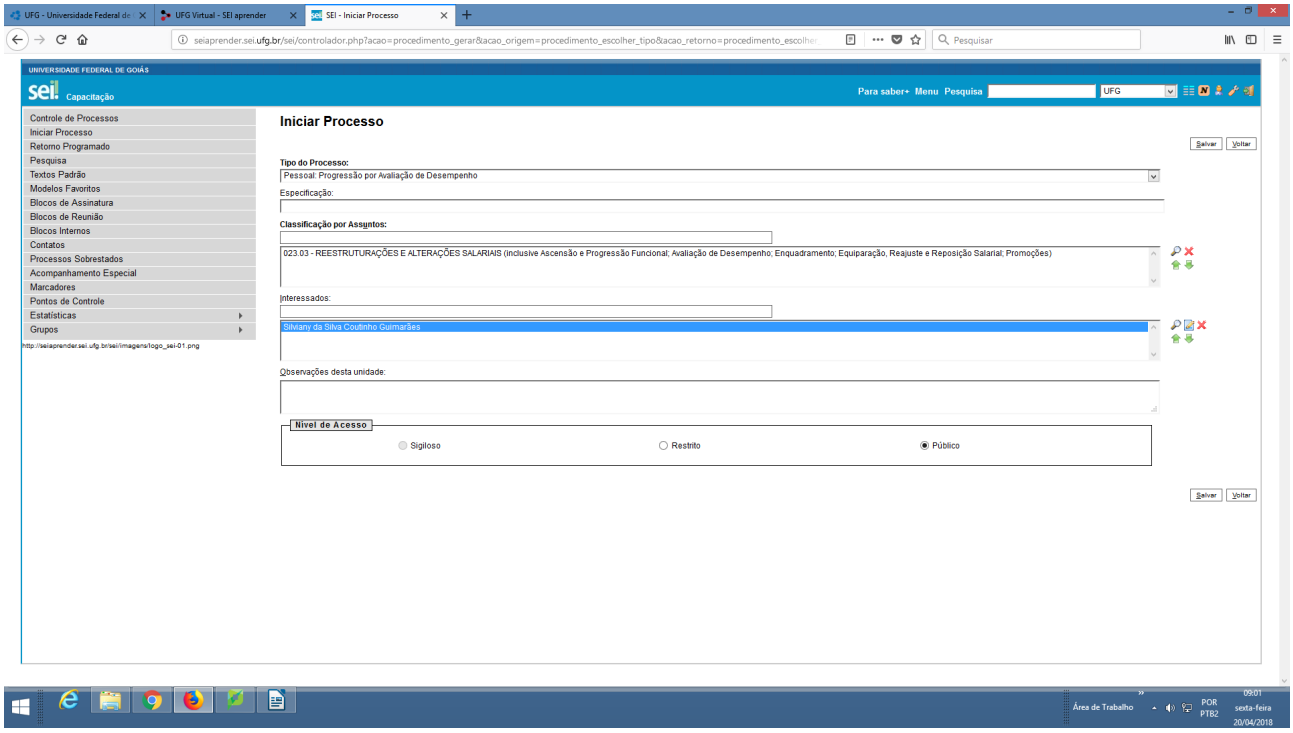
Escolha o tipo do processo:



5.1 Ao começar a digitar o tipo de processo que deseja iniciar, as opções com a palavra **progressão** serão disponibilizadas para sua seleção. Então, selecione **Pessoal: Progressão por Avaliação de Desempenho:**

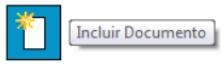


6 – Digite seu nome em “interessado” e marque a **opção público**, pois, caso o processo não seja **garantido por restrição, baseada em lei que garanta isso**, nenhum documento pode ser marcado com as **opções sigiloso** ou **restrito**. Todos os documentos existentes no processo devem ser públicos. Em seguida, clique em **salvar**:

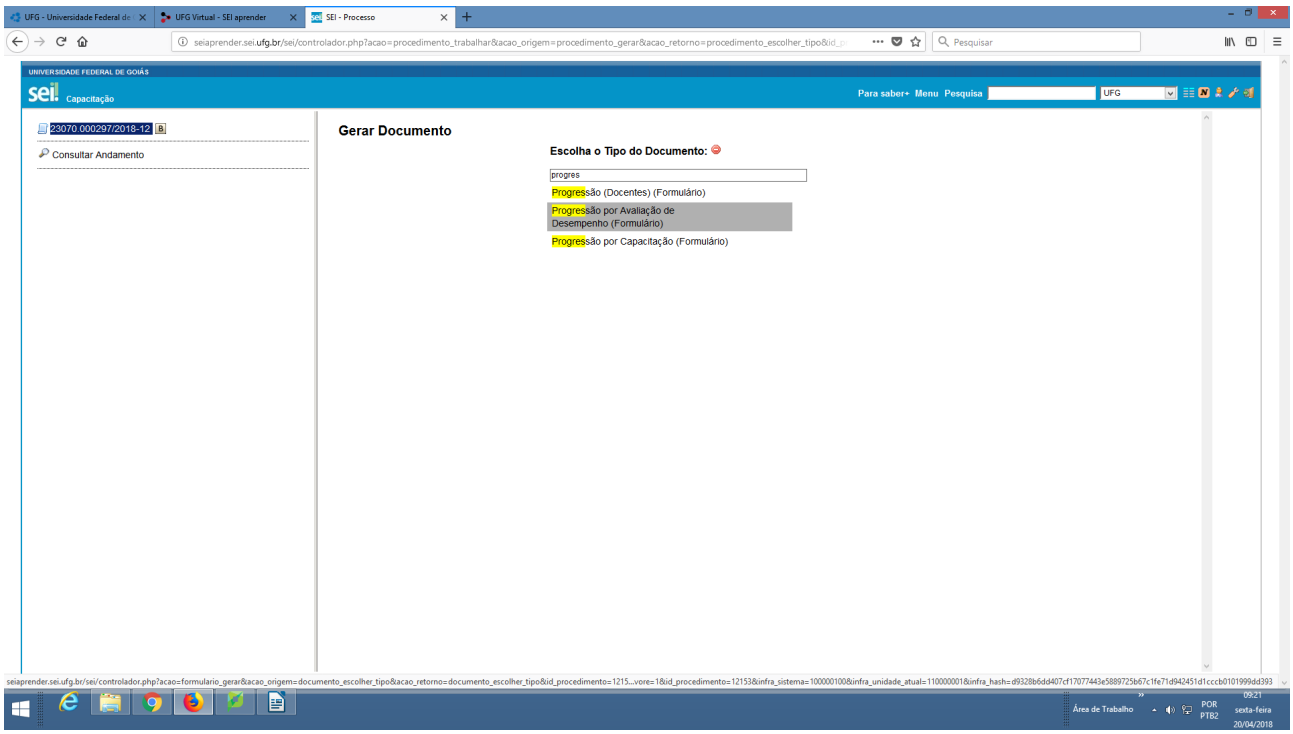


Na sequência, o interessado deve preencher o formulário “Progressão por Avaliação de Desempenho” e assiná-lo eletronicamente, como detalhado a seguir.

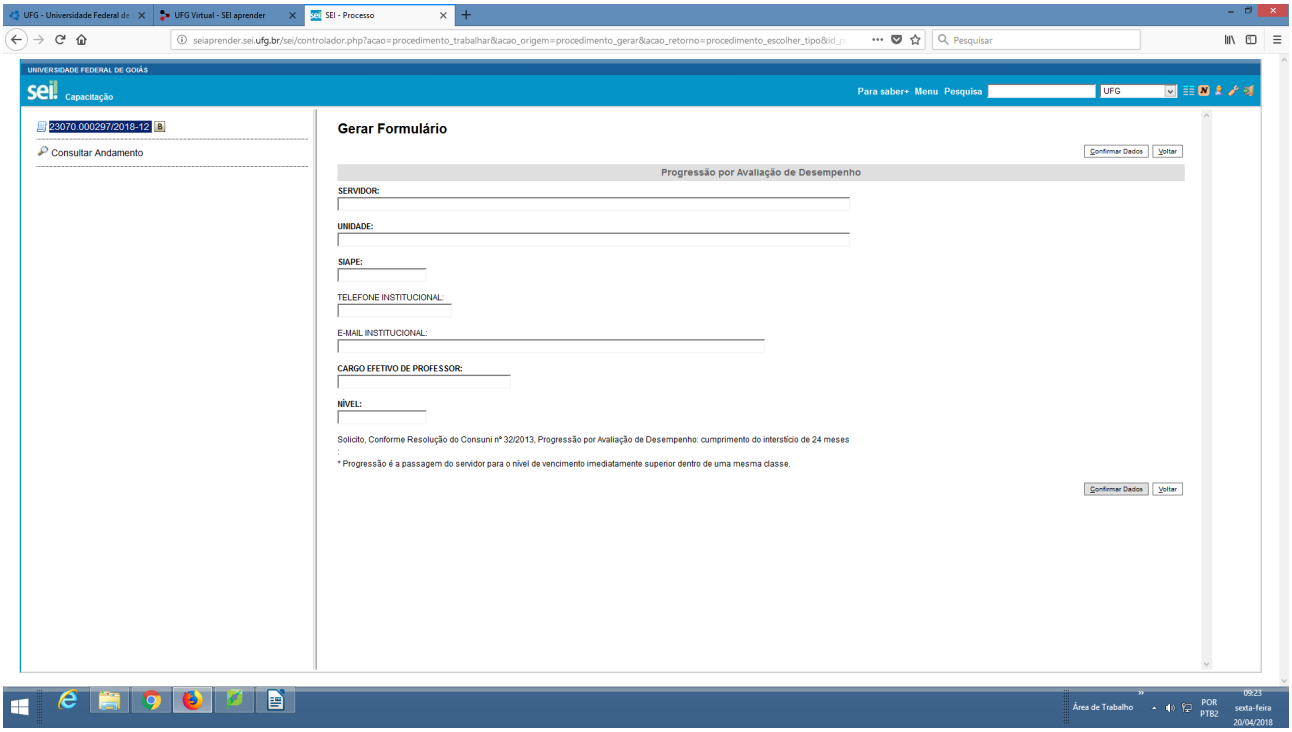
7 – Clique no ícone abaixo:

ícone 

7.1 Escolha o formulário *Progressão por Avaliação de Desempenho*:



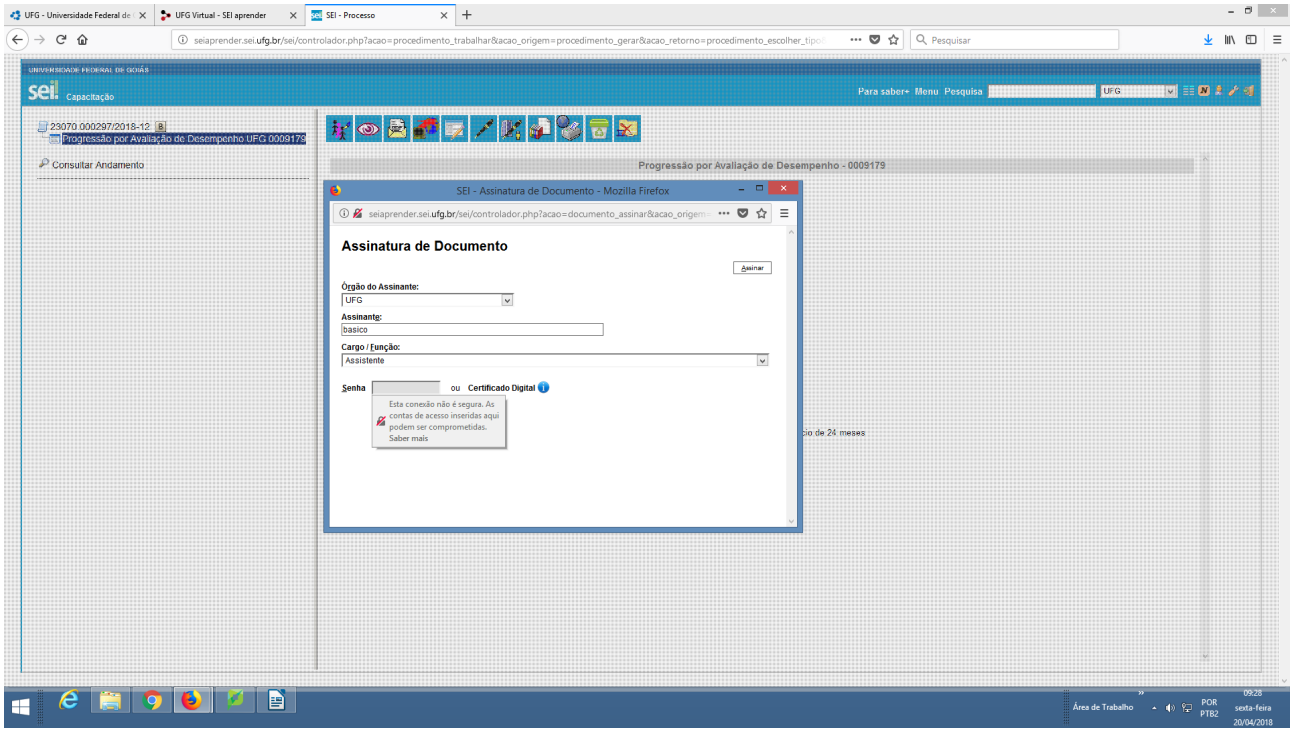
8 – Faça o preenchimento dos campos obrigatórios e depois clique em **Confirmar Dados**:



Para que o documento seja validado, é preciso assiná-lo eletronicamente.

9 – Para assinar o formulário, dê um clique neste ícone:

Escolha seu cargo ou função, digite a senha e clique ***enter***. Via de regra, o *cargo* é exibido automaticamente. Apenas *função* deve ser alterada, quando for o caso.



10 – Feito isso, o interessado *ou* a sua Unidade deve encaminhar o processo à Codirh (Coordenação de Recursos Humanos).

10.1 A Codirh inclui a Ficha funcional do interessado e informa sobre o andamento do Estágio Probatório (se for a primeira progressão) ou a última progressão do servidor nos demais casos.

10.2 Em seguida, a Codirh encaminha o processo à CPPD-REJ (Subcomissão na Regional Jataí).

10.3 A CPPD-REJ analisa possível impedimento para progressão/promoção e instrui o processo a respeito dos documentos a serem inseridos segundo o interstício do docente.

10.4 A CPPD-REJ, então, envia o processo à Secretaria Administrativa da Unidade Acadêmica Especial (UAE) do interessado.

10.5 A Secretaria da UAE atribui o processo ao docente e solicita-lhe a inserção dos documentos necessários para compor o processo, conforme exposto abaixo.

11 – Documentos necessários à progressão: Avaliações discentes; Avaliação do Chefe da UAE; RADOC aprovados pelo Colegiado da UAE.

11.1 Avaliações discentes (do interstício escolhido) – Avaliações do docente pelos discentes são

obtidas no SIGAA. Deve-se incluir um documento para cada semestre. Ex: se o interstício for os anos de 2017 e 2018, será necessário incluir:

a) avaliação discente 2017-1
b) avaliação discente 2017-2
c) avaliação discente 2018-1
d) avaliação discente 2018-2

11.2 Avaliação do Chefe da UAE (referente aos anos do interstício) – Art. 68 da Resolução Consuni 18/2017 (Obs.: Essa avaliação tem sido realizada pela coordenação de curso e homologada pelo Colegiado da Unidade). Deve ser incluída no processo pelo interessado (pdf).

11.2.1 As Certidões de Ata referentes às avaliações docentes são emitidas pela Secretaria da UAE e inserida no processo pelo próprio interessado.

11.3 RADOC (referentes aos anos do interstício) – o docente faz o *download* direto do Sicad.

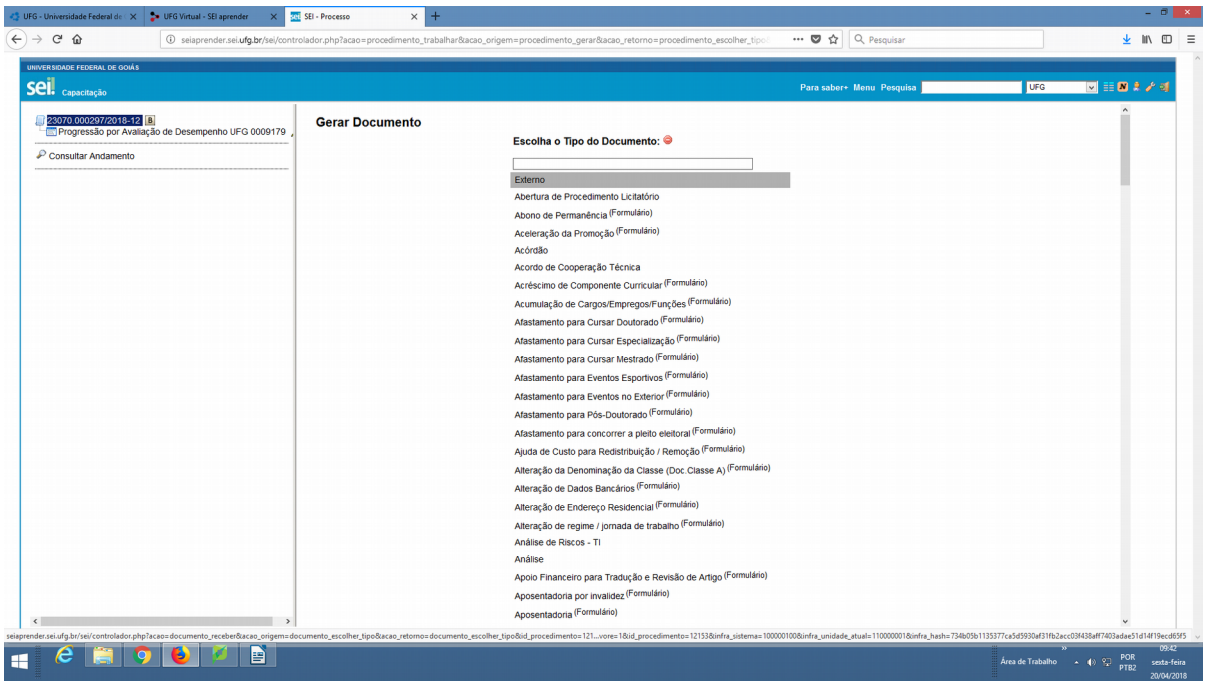
11.3.1 Certidões de Ata das aprovações dos RADOC pelo Colegiado da UAE – são emitidas pela Secretaria da UAE e inserida no processo pelo próprio interessado.

12 – **Roteiro para inclusão de documentos externos**: Este roteiro é o mesmo para qualquer documento inserido nos processos do SEI.

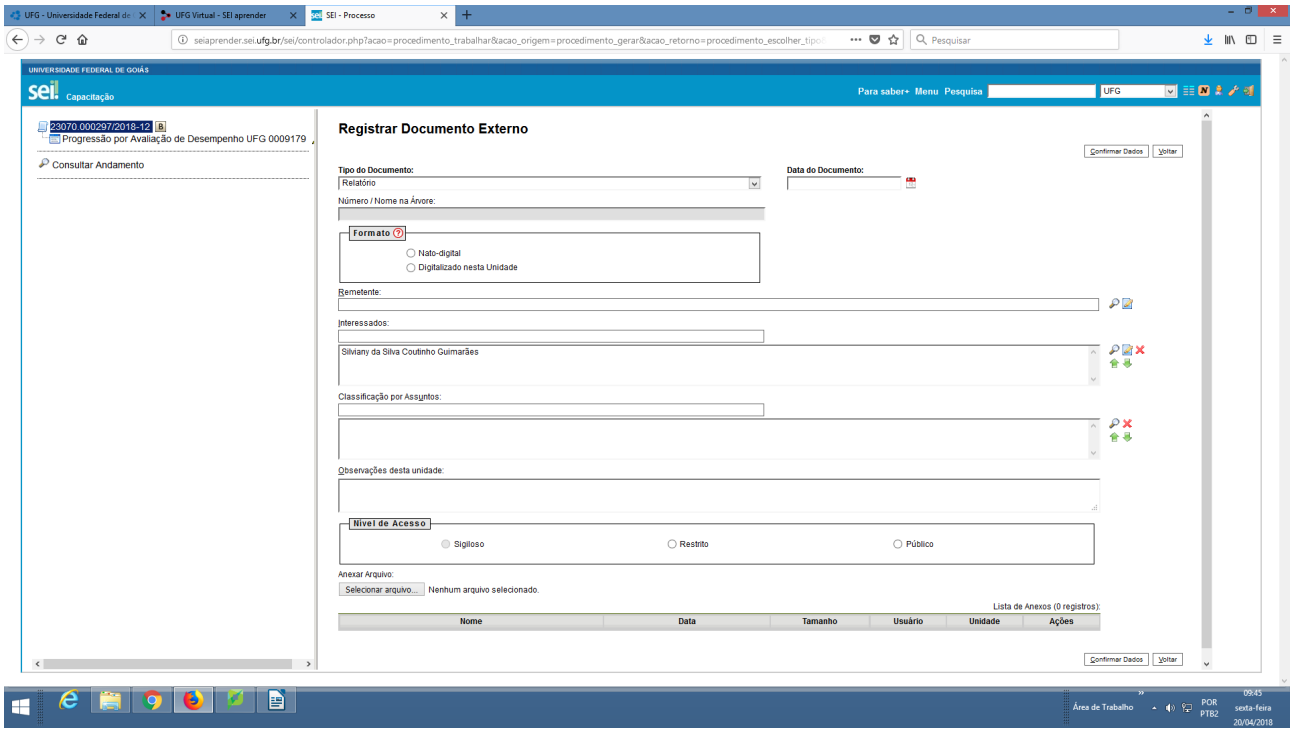
12.1 Clique no **número do processo** e depois no **ícone**:

ícone

12.2 Selecione a opção **Externo**: tendo em vista que serão incluídos documentos que não foram produzidos diretamente no SEI:

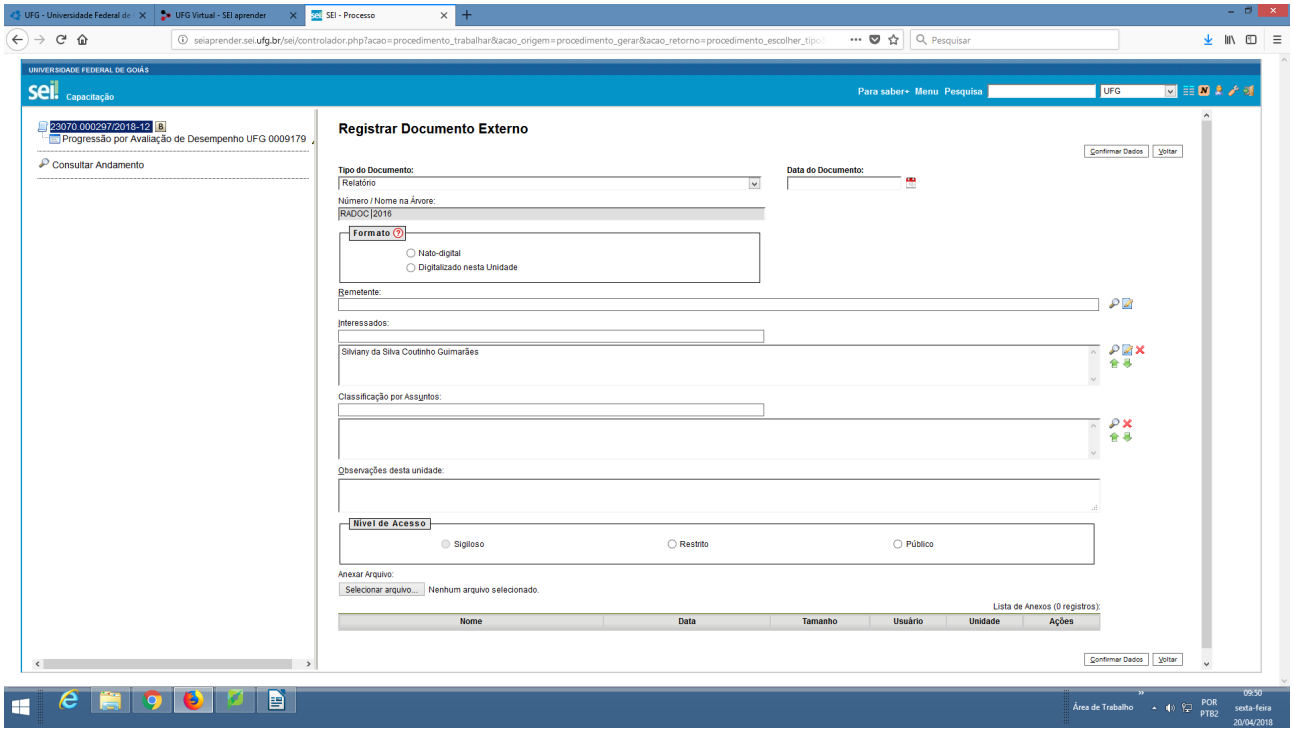


12.3 Tipo de documento (selecionar da lista **Externo**) => Relatório (ou algum outro nome adequado, exemplo: Anexo, se não for encontrado o tipo exato de documento).



12.4 Número/Nome na árvore => RADOC (2016 / 2017) – um para cada ano

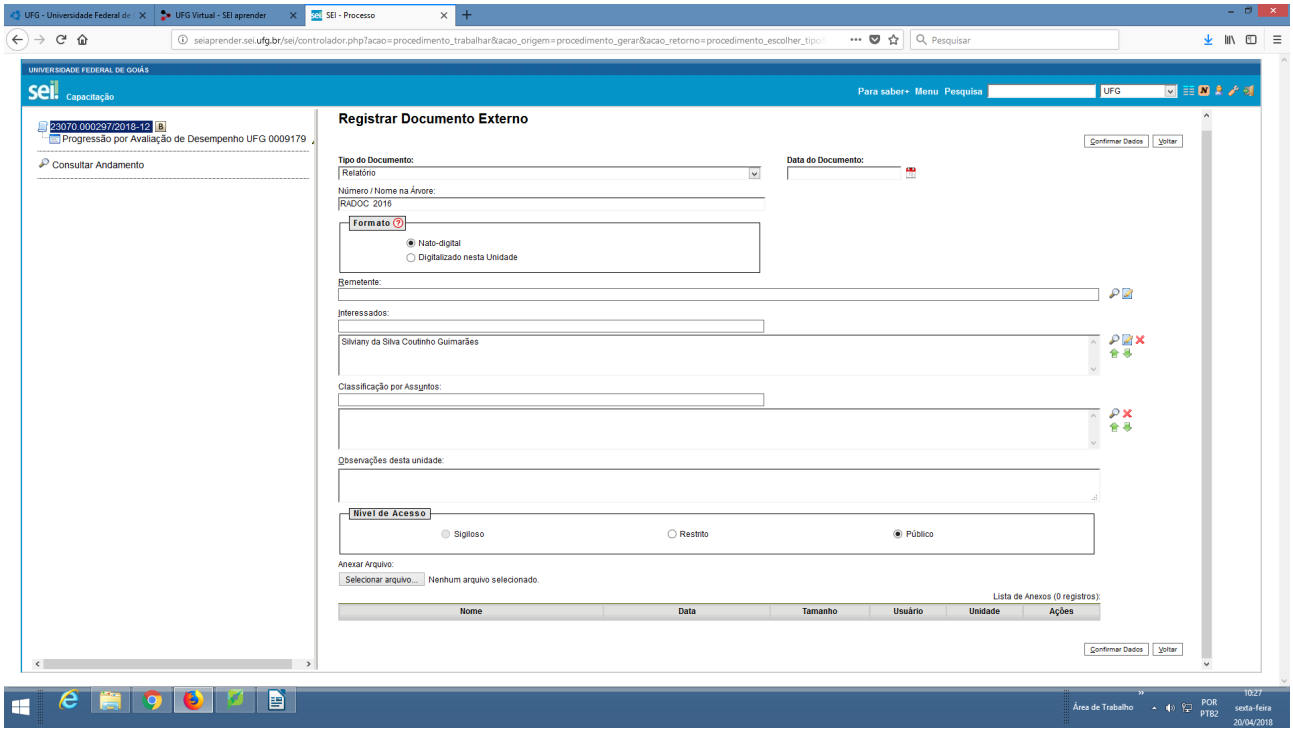
Nesse campo, descreve-se o nome do documento que está sendo incluindo no processo:



12.5 Formato => *Nato-digital* (não requer assinatura / nem autenticação)

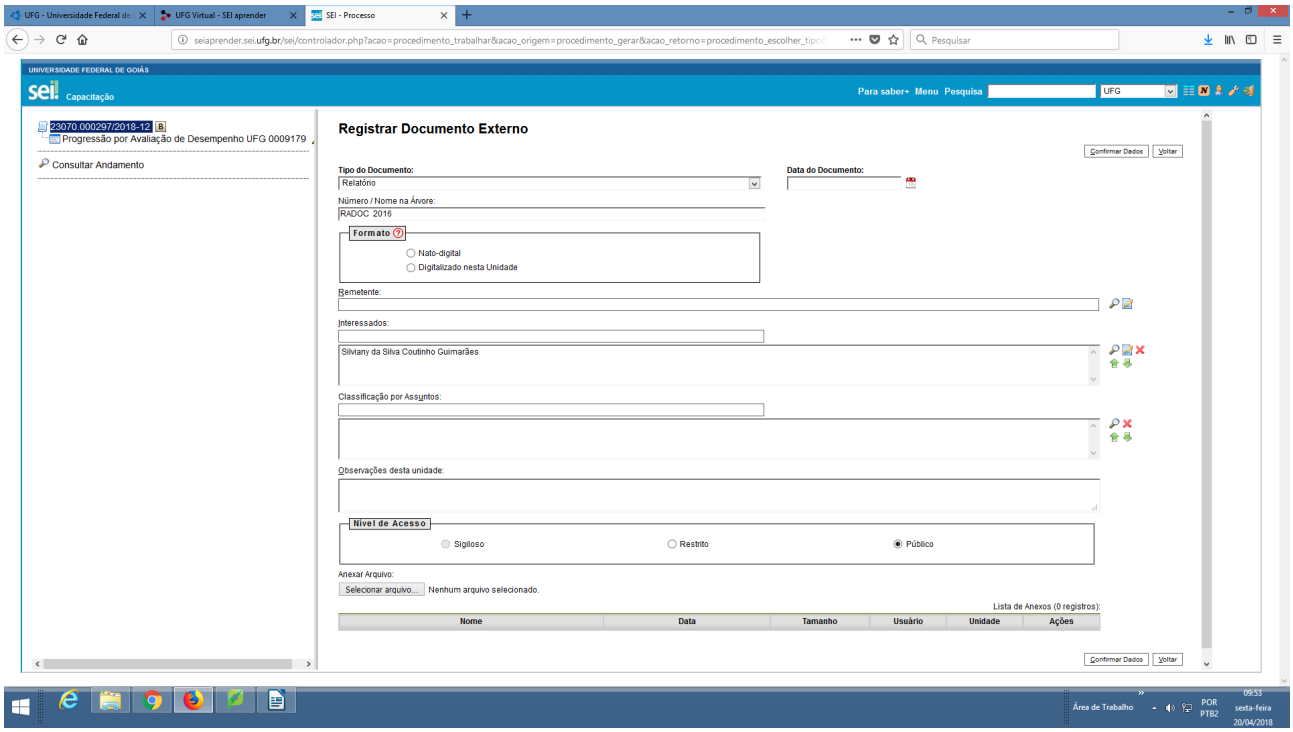
Nato-digital => são todos os documentos produzidos originariamente em meio eletrônico *ou* recebidos em PDF via e-mail.

Caso precise incluir *scanners* dos RADOC arquivados na UAE, a opção é: *Digitalizado nesta Unidade* → *cópia simples.*

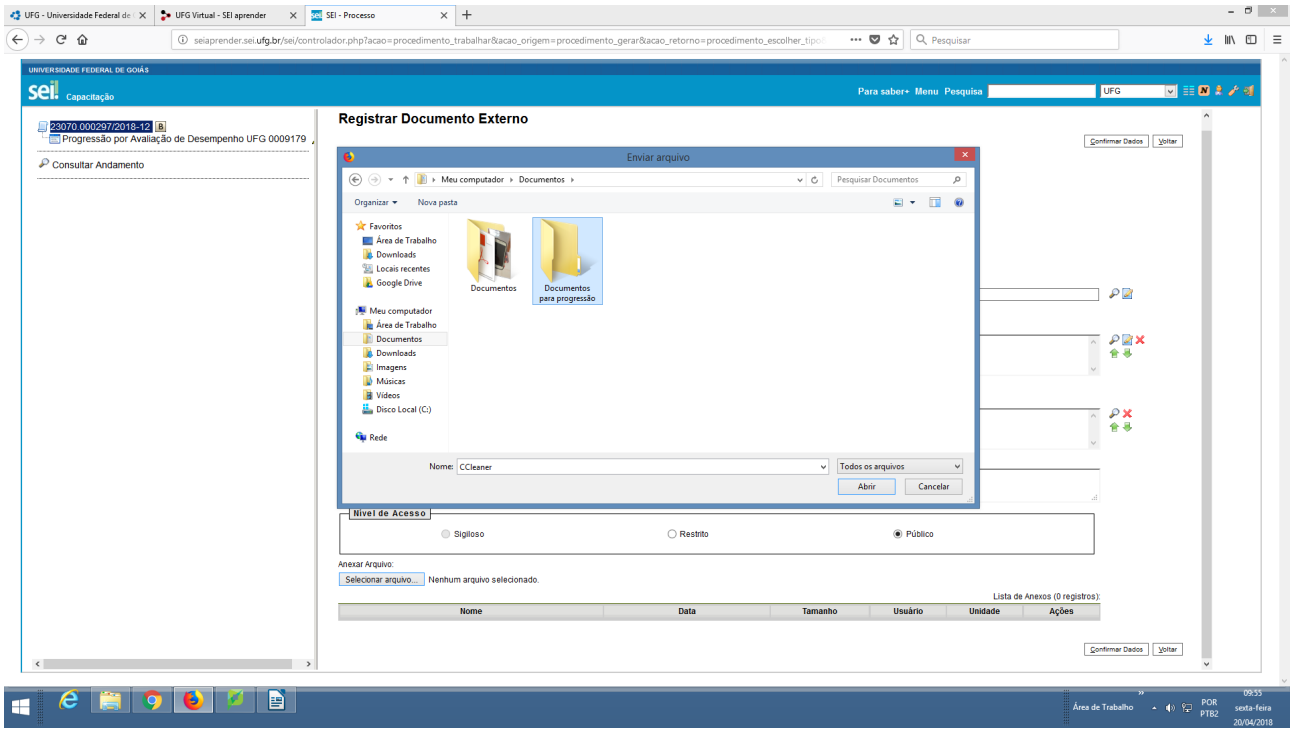


Formato => *Cópia simples* (se digitalizado pelo usuário) **ou** *Nato-digital* (se recebida em pdf)

12.6 Nível de Acesso: sempre público, a menos que o documento possua alguma restrição garantida por Lei:



12.7 Anexar arquivo => Selecionar arquivo: clique em selecionar arquivo, localize o PDF* do documento desejado, selecione (abrir) e clique em confirmar dados:

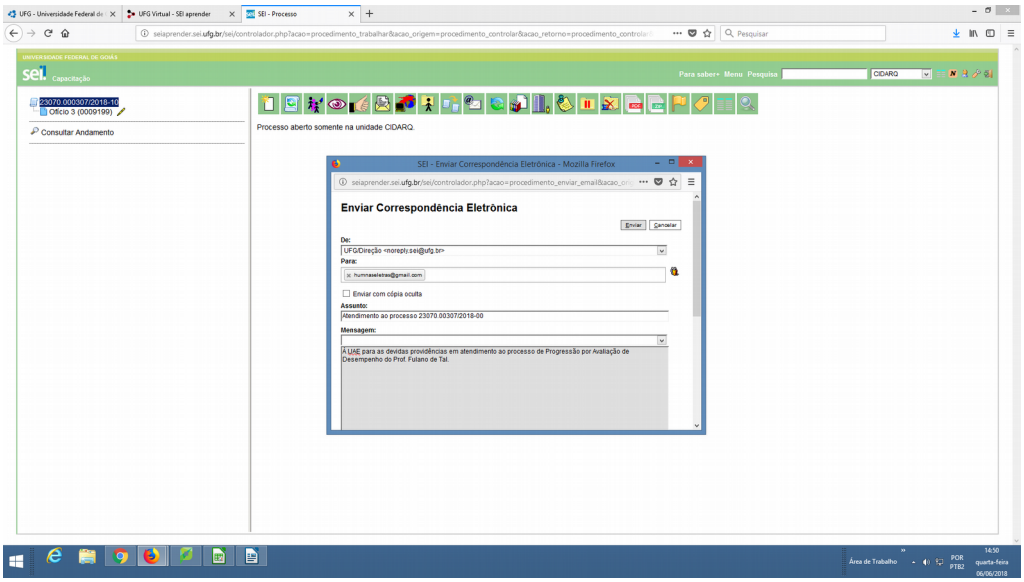


* O SEI só aceita documentos salvos em PDF sendo que, para facilitar a consulta por palavras, a indicação é que os PDF sejam salvos no formato **OCR** (Optical Character Recognition).

13 – O docente interessado, após incluir no processo todos os documentos necessários, deverá atribuir o processo ao secretário da UAE para continuidade dos encaminhamentos.

13.1 Havendo necessidade de enviar e-mail de dentro do processo, basta clicar no ícone:

Obs.: Não há como cancelar e-mail enviado via SEI.

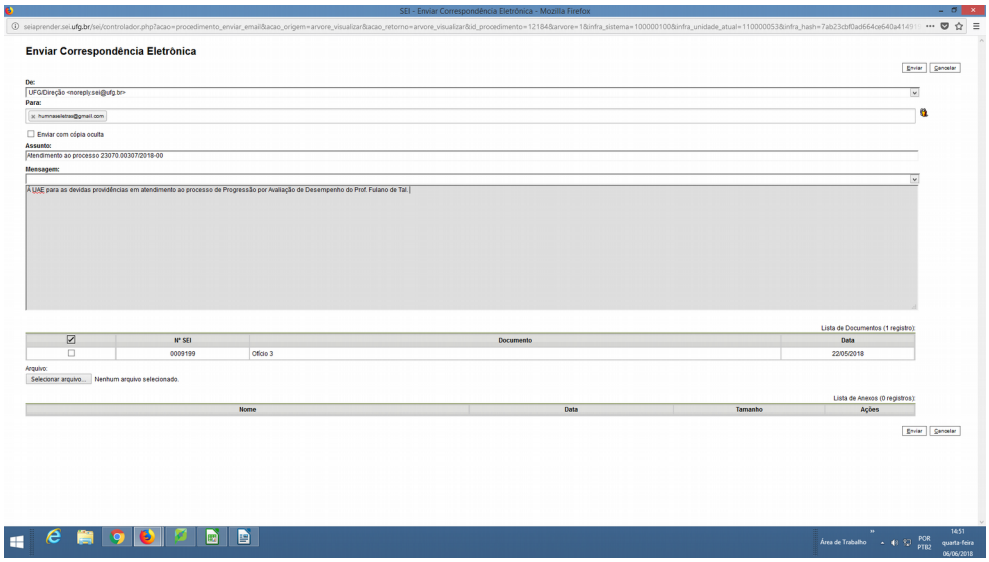


13.2 Preencha:

a) PARA: e-mail da sua Unidade. Ex.: ciexajtai@gmail.com

b) Assunto: Atendimento ao Processo: 23070.00… (copie e cole o número do processo)

c) Mensagem: Atendido o Despacho CPPD-REJ 00…… (número do Despacho)



14 – A Secretaria da UAE, após tomar conhecimento da inclusão dos documentos pelo interessado, encaminhará o Processo à CAD para análise e parecer.

15 – A CAD, após análise e Parecer, se necessário, entra em contato com o docente para possíveis acréscimos/correções de informações. Após isso, inclui Parecer de avaliação, assina e, finalmente, relata o processo na reunião do Colegiado da UAE.

Obs.: A CAD terá um prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento do processo, para emitir Parecer favorável ou não à habilitação do professor à progressão.

16 – O Colegiado da UAE aprecia e vota o Parecer da CAD, e a Secretaria emite Certidão de Ata.

Obs.: O Colegiado da Unidade deverá apreciar e julgar o relatório da CAD dentro do prazo de 30 (trinta) dias. Após a decisão do Colegiado, o interessado deverá registrar ciência do resultado na Certidão de Ata e no Parecer da CAD. A CPPD-REJ tem solicitado ciência somente no Parecer da CAD.

17 – A Secretaria da UAE encaminha e-mail (via SEI) solicitando ciência do interessado na Certidão de Ata *e* Parecer da CAD, referendado pelo Colegiado.

18 – O interessado abre os documentos no SEI e dá ciência e envia e-mail (via SEI) para a Secretaria da UAE, informando a realização do procedimento.

19 – Após ciência do interessado, a Secretaria da UAE faz o Despacho e encaminha o processo à CPPD-REJ para análise.

Observações: Se o interessado abrir processo **antes "dos noventa (90) dias anteriores** ao vencimento do interstício de vinte e quatro (24) meses de efetivo exercício no mesmo nível de uma classe", a CPPD-REJ encaminha o processo à CPPD Goiânia para ser **sobrestado** e aguardar o prazo previsto no Art. 24 da Resolução Consuni 18/2017.

20 – O processo, após o Parecer favorável da CPPD-REJ, e referendado na plenária da CPPD Goiânia, é encaminhado à DAP para emissão de Portaria e DFP para acertos financeiros.