

PASSO 1

Entrar e iniciar o processo no SEI. Cuidar para que você esteja dentro de sua unidade como docente (CA – Coordenação Acadêmica; as demais letras são a sigla do Campus). Escolher o Tipo do Processo conforme sua Classe (primeiro clicar no ícone “+” para expandir a lista, escrever “CPPD” e depois escolher o tipo de processo). Preencher conforme a figura e salvar.

Salvar o número do processo para não perdê-lo entre os demais processos abertos na unidade. Para isso, basta clicar em cima do ícone do lado esquerdo do número do processo e ele ficará na área de transferência (basta colar em algum lugar de sua preferência).

The image consists of three screenshots of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface, illustrating the steps to start a process. The interface is in Portuguese and shows the 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA' logo and navigation menu.

Screenshot 1: Controle de Processos
The user is logged in as 'CA-CAC'. The 'Controle de Processos' menu is selected. The main area shows '111 registros - 1 a 100' under 'Recebidos' and '93 registros' under 'Gerados'. An arrow points to the 'CA-CAC' dropdown menu in the top right corner with the text: "o processo deve estar na sua unidade como docente (CA - Coordenadoria Acadêmica)".

Screenshot 2: Iniciar Processo
The user is on the 'Iniciar Processo' page. The 'Escolha o Tipo do Processo:' dropdown is expanded, showing a list of process types. The 'CPPD - Promoção e Progressão na Classe A, B e C' option is highlighted in red. An arrow points to the '+' icon next to the dropdown with the text: "clicar no ícone '+' para expandir a lista".

Screenshot 3: Iniciar Processo (Formulário)
The user is on the 'Iniciar Processo' form. The 'Protocolo' dropdown is set to 'Automático'. The 'Tipo do Processo:' dropdown is set to 'CPPD - Promoção e Progressão na Classe A, B e C'. The 'Especificação:' field contains the text: 'processo de Promoção ou Progressão + nome do servidor'. The 'Nível de Acesso' dropdown is set to 'Restrito'. The 'Salvar' button is highlighted. Arrows point to these fields with the following text: "manter automático", "especificar com o texto", "manter restrito", and "salvar".

PASSO 2

Inserir o Formulário de Solicitação de Progressão ou Promoção (clique em incluir documento). Observar para inserir o correto. São dois formulários diferentes: um para as Classes A, B e C – Auxiliar, Assistente e Adjunto; e um para a Classe D – Associado. Para incluir documentos, você deve clicar primeiro no número do processo (para abrir a barra de opções principal).

Preencher (para preencher clique em editar) e assinar.

The screenshots illustrate the following steps:

- Screenshot 1:** Shows the main interface with a list of processes. A red circle highlights the 'Incluir Documento' icon in the top toolbar.
- Screenshot 2:** Shows the 'Iniciar Processo' screen. A red circle highlights the '+' icon next to the 'Escolha o Tipo do Processo:' dropdown. An arrow points to it with the text: "clique no ícone '+' para expandir a lista".
- Screenshot 3:** Shows the 'Gerar Documento' screen. A red box highlights the 'CPFD - Promoção/Progressão Docente Adjunto' option in the dropdown menu.
- Screenshot 4:** Shows the 'Gerar Documento' form for 'CPFD - Planilha de Prestação Professor Adjunto'. An arrow points to the 'Descrição' field with the text: "especificar com o texto 'processo de Promoção ou Progressão + nome do servidor'".
- Screenshot 5:** Shows the bottom of the form with the 'confirmar' button highlighted by an arrow.
- Screenshot 6:** Shows the document preview page. A red circle highlights the 'Assinar' button in the top toolbar, with an arrow pointing to it and the text: "clique para assinar".

The final document preview shows the following information:

SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO/PROGRESSÃO DOCENTE ADJUNTO

IDENTIFICAÇÃO		
NOME	CARGO	CLASSE/NÍVEL
SIGNATURE		
DATA INSTITUCIONAL		
TELEFONE		

À Comissão Examinadora do Campus:

sempre EDUCATEC em conformidade com a Lei nº 14.112, de 25.12.2012, e com a Resolução COUNCIL nº 01/2024.

Progressão promovida em virtude de um ano de desempenho satisfatório dentro de uma mesma classe.

Promoção para a Classe B - Professor Assistente (possuindo de último nível de Classe A - Professor Auxiliar A, Assistente e de Adjunto) para o professor de Classe B - Professor Assistente.

Promoção para a Classe C - Professor Adjunto (possuindo de último nível de Classe B - Professor Assistente - para o primeiro nível de Classe A - Professor Adjunto).

Data da última promoção ou progressão: / /

Justificativa e por que não foi promovido para frente.

Os campos abaixo são para uso exclusivo de DATA PRODUZIDA

Data de Emissão:	Fechamento de Interesses:
Data de Última Progressão:	

Declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações e os documentos apresentados.

Data: / /

CONFIRMADO EM: / /

NOME DO SERVIDOR

NOME INTERESSADO

Referência: Processo nº 23100.00039/2024-16 SEI nº 0108447 (assessoria@sef.unipampa.br)

PASSO 3

Inserir (clique em incluir documento) a Planilha de Pontuação. Preencher (para preencher clique em editar) corretamente a planilha (escolher a planilha correta) e assinar. Para incluir documentos, você deve clicar primeiro no número do processo (para abrir a barra de opções principal).

Escolha o Tipo do Processo: clicar no ícone '+' para expandir a lista

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

- CPDD
- CPDD - Autoavaliação Promoção/Progressão
- CPDD - Avaliação Chefe Imediata Promoção/Progressão
- CPDD - Avaliação Docente Participação Docente
- CPDD - Planilha de Pontuação Professor Adjunto
- CPDD - Planilha de Pontuação Professor Associado
- CPDD - Avaliação Docente Progressão Docente Associado
- CPDD - Promoção/Progressão Docente Associado
- CPDD - Recibo de Entrega de Documentação

especificar com o texto 'processo de Promoção ou Progressão + nome do servidor'

confirmar

Assinar

clique para assinar

PLANILHA DE PONTUAÇÃO PROMOÇÃO/PROGRESSÃO DOCENTE - PROFESSOR ADJUNTO

Para solicitar **Promoção ou Progressão** preencha os campos da tabela com as atividades realizadas nos últimos 24 meses de permanência no nível atual.

Caso o docente não tenha exercido a atividade, deverá deixar o campo em branco. Todas as atividades informadas devem ser devidamente comprovadas.

O docente deve atingir o valor mínimo de 14 pontos para Promoção ou Progressão, sendo que, pelo menos, 8 (oito) pontos devem ser obtidos no item I - Atividades de Ensino na Educação Superior, conforme art. 7º da Resolução CONSUNI nº 80/2014.

Atividade	Pontuação
Média semestral* encargo docente do número de horas-aulas semestrais ministradas em componentes curriculares de graduação e pós-graduação. Incluem-se nesta obrigatoriedade os ocupantes de cargo de Direção e Assessoramento (Plano 054/2013, Art. 9º I, único). A média semestral será calculada pelo total de horas-aulas semestrais ministradas no período de interesse dividido pelo número de semestres. *Serão desconsiderados na média os períodos de afastamento e licença considerados como efetivo exercício. **Serão desconsiderados na média os períodos passados em cargo de gestão dispensado de encargo docente.	Quantidade total de horas-aula: 1,0 ponto por hora-aula Quantidade total de semestres ministrados no período: [] Média Semestral: Mínimo de 8,0 pontos

TOTAL DE PONTOS NO ITEM: []

PASSO 4

Anexar (clique em Incluir documento e depois em externo) a Documentação Comprobatória da Planilha de Pontuação em arquivo PDF único (exceto os Encargos Didáticos e a Avaliação Docente com Participação Discente).

The image consists of three screenshots of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface, illustrating the process of registering an external document. The interface is in Portuguese and shows a sidebar with navigation options and a main content area with various forms and lists.

Screenshot 1: Iniciar Processo
The top navigation bar shows the 'Iniciar Processo' (Start Process) option. A red circle highlights a '+' icon in the top right corner of the main content area. An arrow points to this icon with the text: "clique no ícone '+' para expandir a lista" (click the '+' icon to expand the list).

Screenshot 2: Gerar Documento
The 'Gerar Documento' (Generate Document) form is shown. A red box highlights the 'Tipo do Documento' (Document Type) dropdown menu, which is currently set to 'Externo'. An arrow points to this dropdown with the text: "clique em externo" (click on external).

Screenshot 3: Registrar Documento Externo
The 'Registrar Documento Externo' (Register External Document) form is shown. Several fields are highlighted with red boxes and arrows:

- The 'Tipo do Documento' dropdown is highlighted with the text: "escolher o tipo de documento externo ('Progressão/Promoção - Documentos Comprobatórios')".
- The 'Data do Documento' field is highlighted with the text: "colocar data" (put date).
- The 'Formato' dropdown is highlighted with the text: "colocar o nome do documento que vai aparecer no processo" (put the name of the document that will appear in the process).
- The 'Formato' radio buttons are highlighted with the text: "escolher se Nato-digital ou Digitalizado" (choose if Nato-digital or Digitalized).
- The 'Anexar Arquivo' (Attach File) button is highlighted with the text: "escolher o documento a ser anexado" (choose the document to be attached).
- The 'Confirmar' button is highlighted with the text: "confirmar" (confirm).

PASSO 5

Anexar a Avaliação Docente com Participação Discente (a coordenação de curso anexa) conforme formulário no SEI. O docente solicita esta inserção de documento à Coordenação de Curso (pode ser via email dentro do processo do SEI; o email ficará registrado na árvore do processo). O coordenador entrará no processo e colocará o documento, devidamente assinado.

The screenshot shows the SEI system interface. The top navigation bar includes a sidebar with menu items like 'Controle de Processos', 'Pesquisa', and 'Modelos Favoritos'. The main content area displays a list of documents under the number '23100.000039/2020-56'. A toolbar contains various icons, with the 'Enviar Correspondência Eletrônica' icon circled in red. An arrow points to this icon with the text 'clique para enviar email'. Below the toolbar, there is a section titled 'Enviar Correspondência Eletrônica' with fields for 'De:', 'Para:', 'Assunto:', and 'Mensagem:'. At the bottom, there is a table titled 'Lista de Documentos (8 registros)' and another table titled 'Lista de Anexos (0 registros)'.

	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	0108124	CPPD - Promoção/Progressão Docente Adjunto	28/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108125	CPPD - Planilha de Pontuação Professor Adjunto	28/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108133	CPPD - Autoavaliação Promoção/Progressão	28/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108134	CPPD - Avaliaç. Chefia Imediata Promoção/Progressão	28/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108138	CPPD - Avaliação Docente Participação Discente	28/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108144	Despacho	01/06/2020

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

PASSO 6

Anexar os Encargos Didáticos. Estes podem ser solicitados na secretaria acadêmica ou serem emitidos a partir do GURI.

The image consists of three sequential screenshots of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface, illustrating the process of registering an external document. Each screenshot includes a browser window at the top and a sidebar menu on the left.

Top Screenshot: Shows the main dashboard with a list of documents. A red circle highlights a document icon with a plus sign. An arrow points to it with the text: "Projetar Incluir Documento des: CA-CAC, CEPD-CACAP, SIP-CAC".

Middle Screenshot: Titled "Iniciar Processo". A red circle highlights a plus sign icon. An arrow points to it with the text: "clicar no ícone '+' para expandir a lista". Below this, the "Escolha o Tipo do Documento:" section is visible, with a red box around the "Externo" option. An arrow points to it with the text: "clicar em externo".

Bottom Screenshot: Titled "Registrar Documento Externo". A red box highlights the "Tipo do Documento:" dropdown menu, with an arrow pointing to it and the text: "escolher o tipo de documento externo ('Atestado)". Another red box highlights the "Data do Documento:" field, with an arrow pointing to it and the text: "colocar data". A third red box highlights the "Formato:" section, with an arrow pointing to it and the text: "colocar o nome do documento que vai aparecer no processo". A fourth red box highlights the "Formato:" radio buttons, with an arrow pointing to it and the text: "escolher se Nato-digital ou Digitalizado". At the bottom, a red box highlights the "Anexar Arquivo:" field, with an arrow pointing to it and the text: "escolher o documento a ser anexado". A final arrow points to the "Confirmar Casos" button with the text: "confirmar".

PASSO 7

Inserir (clique em incluir documento) o Formulário de Autoavaliação. Preencher (clique em editar) o formulário e assinar.

Escolha o Tipo do Processo: clicar no ícone '+' para expandir a lista

Escolha o Tipo do Documento:

- CPPD - Autoavaliação Promoção/Progressão
- CPPD - Avaliação Chefe Imediata Promoção/Progressão
- CPPD - Avaliação Docente Participação Discente
- CPPD - Planilha de Pontuação Professor Adjunto
- CPPD - Planilha de Pontuação Professor Associado
- CPPD - Promoção/Progressão Docente Adjunto
- CPPD - Promoção/Progressão Docente Associado
- CPPD - Recibo de Entrega de Documentação

especificar com o texto 'processo de Promoção ou Progressão + nome do servidor'

confirmar

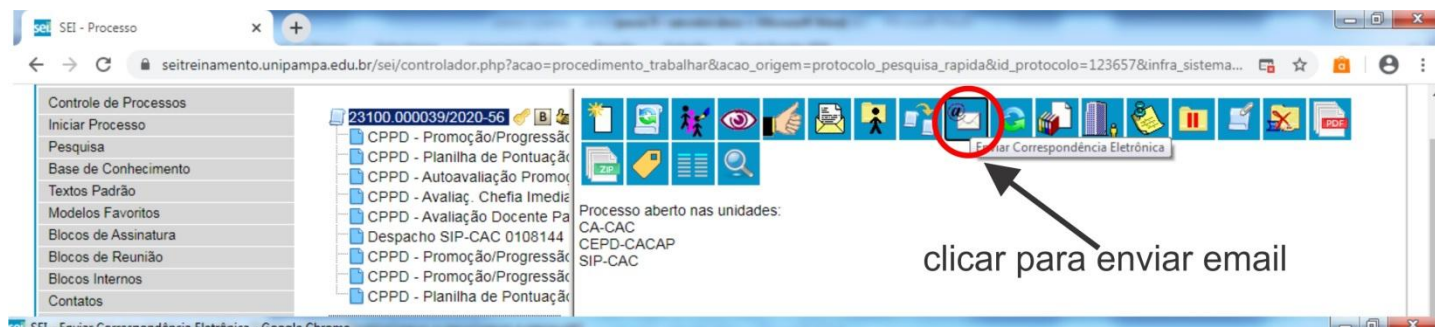
clique em editar para preencher formulário

clique para assinar

Referência: Processo nº 23100.000009/2020-54 SEI nº 0108148

PASSO 8

Anexar a Avaliação da Chefia Imediata (a chefia anexa) conforme formulário no SEI. O docente solicita esta inserção de documento à Chefia Imediata (pode ser via email dentro do processo do SEI; o email ficará registrado na árvore do processo). No caso do processo de promoção/progressão do próprio coordenador acadêmico ou afastamento deste, quem assina a avaliação do servidor é o diretor ou servidor designado por este para substituir o coordenador acadêmico; do reitor é o vice-reitor; do vice-reitor é o reitor; dos pró-reitores são os coordenadores acadêmicos dos respectivos campi de origem.



The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. The top navigation bar includes a search bar and various icons. A red circle highlights the 'Enviar Correspondência Eletrônica' button, with an arrow pointing to it and the text 'clicar para enviar email'. The main content area displays a list of documents under the process number 23100.000039/2020-56. The list includes:

- CPPD - Promoção/Progressão
- CPPD - Planilha de Pontuação
- CPPD - Autoavaliação Promoção/Progressão
- CPPD - Avaliação Chefia Imediata
- CPPD - Avaliação Docente Participação Discente
- Despacho SIP-CAC 0108144
- CPPD - Promoção/Progressão
- CPPD - Promoção/Progressão
- CPPD - Planilha de Pontuação

Below the list, there is a section for 'Enviar Correspondência Eletrônica' with fields for 'De:', 'Para:', 'Assunto:', and 'Mensagem:'. There are also checkboxes for 'Enviar com cópia oculta' and 'Assunto:'. At the bottom, there is a table with columns for 'Nº SEI', 'Documento', and 'Data'.

	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0108124	CPPD - Promoção/Progressão Docente Adjunto	28/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108125	CPPD - Planilha de Pontuação Professor Adjunto	28/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108133	CPPD - Autoavaliação Promoção/Progressão	28/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108134	CPPD - Avaliação Chefia Imediata Promoção/Progressão	28/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108138	CPPD - Avaliação Docente Participação Discente	28/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108144	Despacho	01/06/2020

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

PASSO 9

Enviar o processo para o Interface de Gestão de Pessoas do Campus (criar um bloco de assinaturas e enviar o processo; ver abaixo).

Para disponibilizar o formulário de solicitação para assinatura do Interface, clicar no “Formulário de Solicitação de Promoção/Progressão”. Após, clicar em “Incluir em Bloco de Assinatura”. Criar um novo Bloco de Assinatura clicando em “Novo”. Colocar uma descrição usando um texto para melhor visualização posterior do Bloco de Assinatura na lista de Blocos (colocar “Promoção/Progressão – Nome do Servidor”). Adicionar a unidade do Interface de RH do seu Campus (ver Anexo com lista das unidades dos RH dos Campi). Clicar no Documento a ser incluído em Bloco e clicar em “Incluir”. Depois “Ir para Blocos de Assinatura”. Depois, disponibilizar o bloco. O documento é o primeiro da lista (clicar em “Disponibilizar Bloco”).

Após isso, enviar o Processo para o Interface de Gestão de Pessoas. Solicitar que este assine, garantindo assim a data de recebimento. Esta solicitação pode ser por email dentro do SEI (o email ficará registrado na árvore do processo).

IMPORTANTE: ao enviar o processo, em qualquer etapa do fluxo, observar para sempre manter o mesmo aberto na unidade (opção “manter o processo aberto na unidade”, a ser marcada no SEI ao enviar o processo para alguma unidade).

A partir deste momento, o servidor deve aguardar os trâmites internos do Campus e da Universidade.

ANEXO I – Códigos, nome e Campus do Interface

UNIDADE DE ENVIO DO INTERFACE DE GESTÃO DE PESSOAS	NOME DO INTEFACE	CAMPUS
SIP-ALE	LEANDRO SEGALLA SANDRA POSSER	ALEGRETE
CADM-BAGE ou SADM	CARLSO NEDER DE SOUZA	BAGÉ
SIP-CAC	RENATA MIRANDA	CAÇAPAVA DO SUL
SIP-PED	JONI CORDEIRO	DOM PEDRITO
CADM-ITA ou SADM-ITA	CRISTINA CARIOLATO	ITAQUI
SIP-JAG	FATIANI SILVA PEDRO PIOVESAN	JAGUARÃO
SIP-LIV	RICARDO MELO	SANTANA DO LIVRAMENTO
SIP-SB	ISABEL SCALCON FABIANO HARDT	SÃO BORJA
SIP-SG	RAFAEL MACHADO DA SILVA	SÃO GABRIEL
SIP-URUG	LILIAN BECKMANN SHERER MENDES	URUGUAIANA

2. clicar no formulário de solicitação

3. clicar em "Incluir em Bloco de Assinatura"

4. clicar em "Novo"

Em "Descrição" preencher com: "Promoção/Progressão – Nome do Servidor"

no final, clicar em "Salvar"

Adicionar a unidade do Interface de RH de seu Campus (ver anexo com endereços)

3. clicar em "Ir para Blocos de Assinatura"

2. clicar em "Incluir"

1. clicar e selecionar o documento

clicar em "Disponibilizar Bloco"

1. clicar no número do processo

2. clicar em "Enviar Processo"

3. clicar em "Enviar"

2. IMPORTANTE!!!: marcar para "Manter processo aberto na unidade atual"

1. Adicionar a unidade do Interface de RH de seu Campus (ver anexo com endereços)