

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).

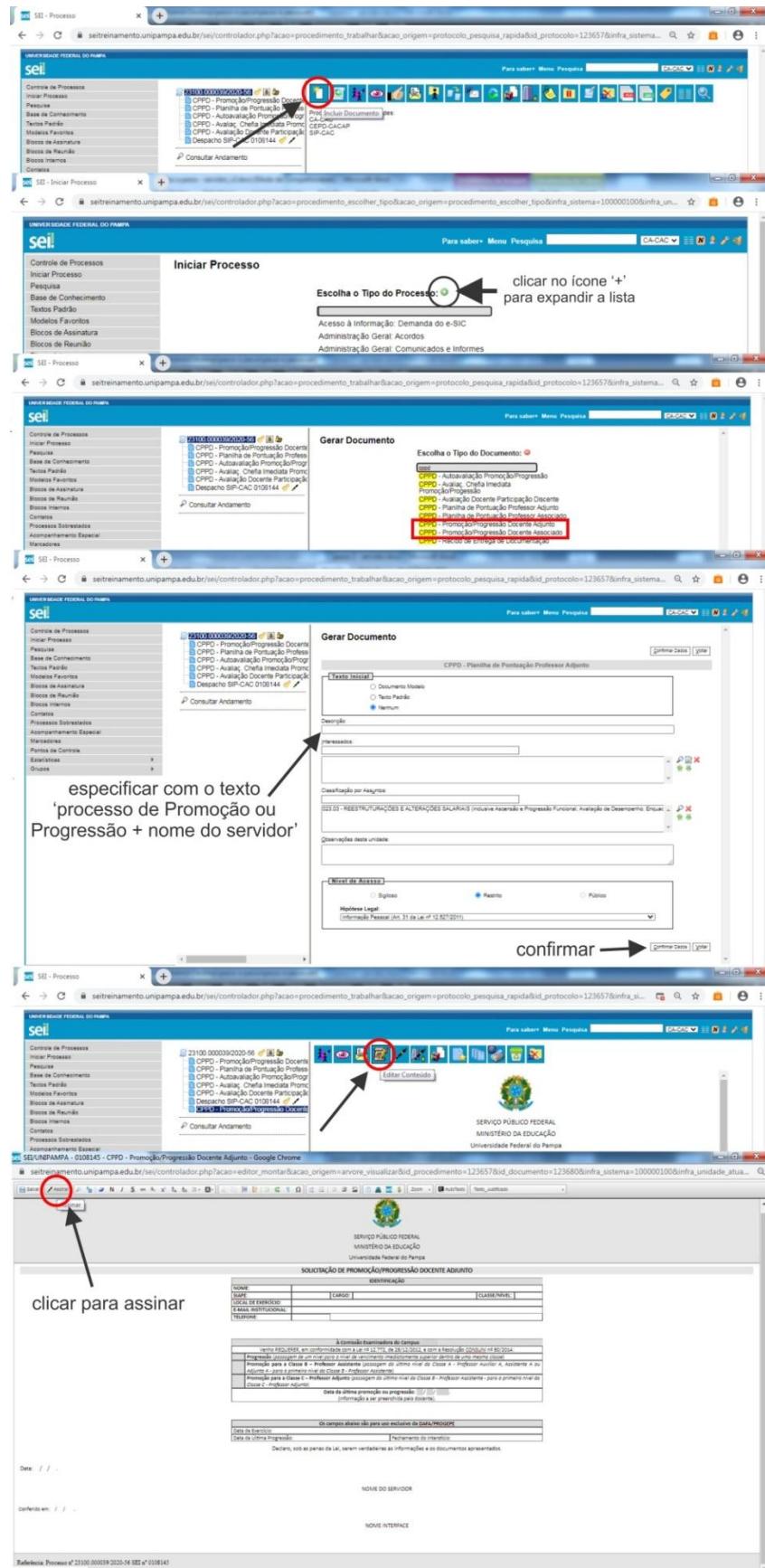
The figure consists of four screenshots of the SEI (Sistema de Execução de Processos) interface, illustrating the steps to create a new process:

- Screenshot 1: Controle de Processos**
Shows the main menu with "Controle de Processos" selected. A red arrow points to the "Iniciar Processo" link in the sidebar. A black arrow points to the "CA-CAC" dropdown in the top right, with the text "o processo deve estar na sua unidade como docente (CA - Coordenadoria Acadêmica)" below it.
- Screenshot 2: Iniciar Processo**
Shows the "Iniciar Processo" page. A red arrow points to the "Escolha o Tipo do Processo:" dropdown. A black arrow points to the "CPPD" option in the expanded list, with the text "clicar no ícone '+' para expandir a lista" above it.
- Screenshot 3: Iniciar Processo**
Shows the "Iniciar Processo" page with the "CPPD" type selected. A red arrow points to the "Preseletores" section with "Automático" selected. A black arrow points to the "especificar com o texto" field containing "processo de Promoção ou Progressão + nome do servidor".
- Screenshot 4: Iniciar Processo**
Shows the "Iniciar Processo" page with the "Nível de Acesso" section. A red arrow points to the "Restrito" radio button. A black arrow points to the "salvar" button at the bottom right.

PASSO 2

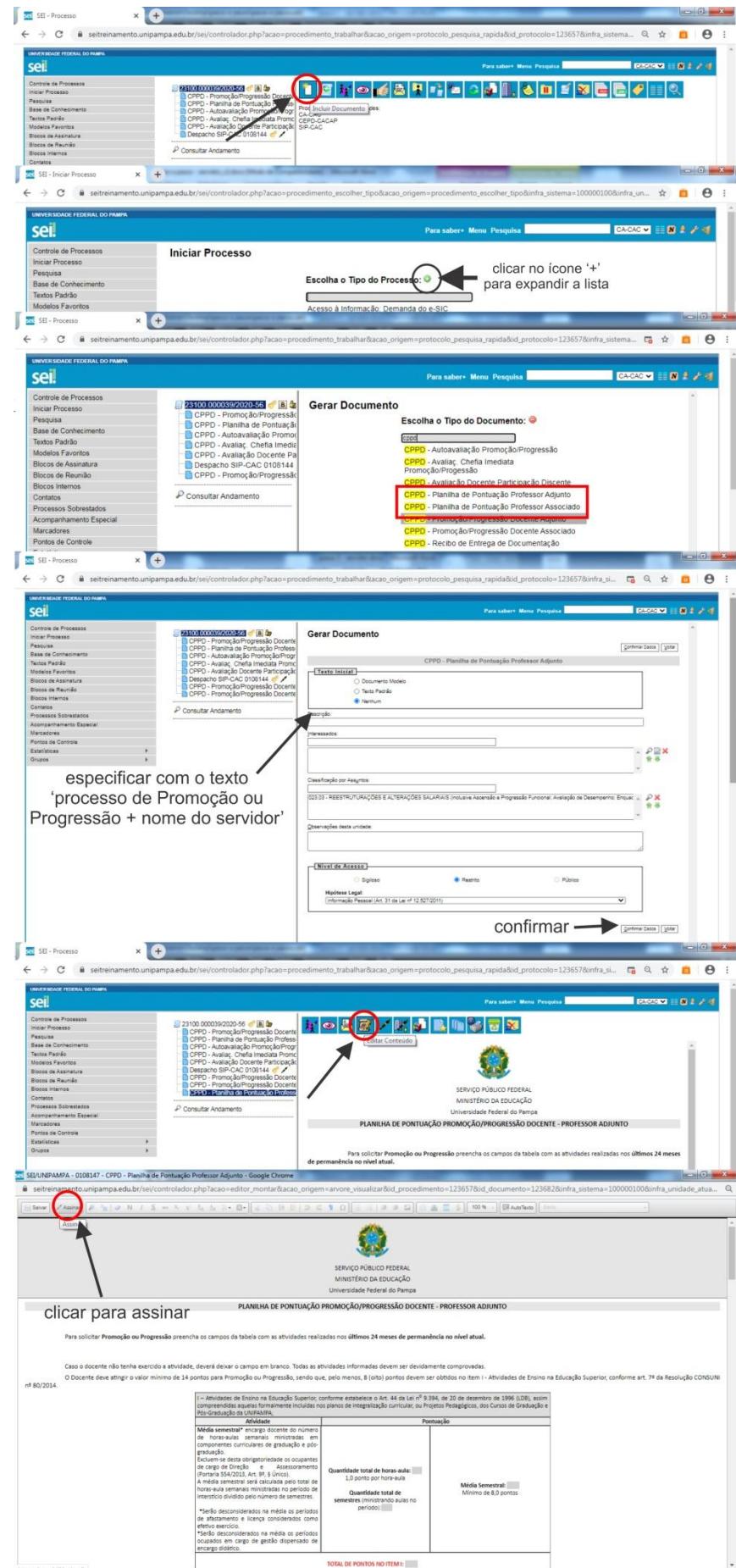
Inserir o Formulário de Solicitud de Progressão ou Promoção (clicar em incluir documento). Observar para inserir o correto. São dois formulários diferentes: um para as Classes A, B e C – Auxiliar, Assistente e Adjunto; e um para a Classe D – Associado. Para incluir documentos, você deve clicar primeiro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

Preencher (para preencher clicar em editar) e assinar.



PASSO 3

Inserir (clicar em incluir documento) a Planilha de Pontuação. Preencher (para preencher clicar 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).



PASSO 4

Anexar (clicar 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).

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

clicar no ícone '+' para expandir a lista

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Externo

ACS - Formulário Comissão Graduandos (Formulário)
AVS - Formulário Comissão Local de Colação de Grau (Formulário)
ACS - Formulário Solenidade Externa (Formulário)
ACS - Formulário Solenidade Interna (Formulário)
ACS - Formulário Vestes Tálares (Formulário)
ART/ RRT
ATESTADO INGLÊS
AUDIN: Nota de Auditoria

clicar em externo

escolher o tipo de documento externo ("Progressão/Promoção - Documentos Comprobatórios")

colocar data

colocar o nome do documento que vai aparecer no processo

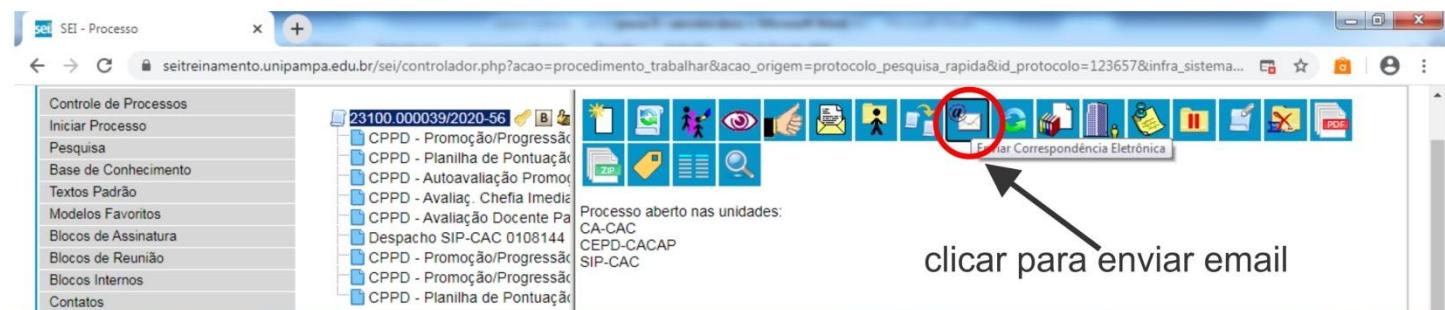
escolher se Nato-digital ou Digitalizado

escolher o documento a ser anexado

confirmar

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.



clicar para enviar email

SEI - Envio Correspondência Eletrônica - Google Chrome

seitreinamento.unipampa.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_enviar_email&acao_origem=arvore_visualizar&acao_retorno=arvore_visualizar&id_procedimento=123657&arvore=1&infra_sistema...

Enviar Correspondência Eletrônica

De:

Para:

Enviar com cópia oculta

Assunto:

Mensagem:

Lista de Documentos (6 registros):

	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 Promocão/Progressão	28/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108134	CPPD - Avaliaç. Cheia Imediata Promoção/Progressão	29/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108136	CPPD - Avaliação Docente Participação Discente	29/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108144	Despacho	01/05/2020

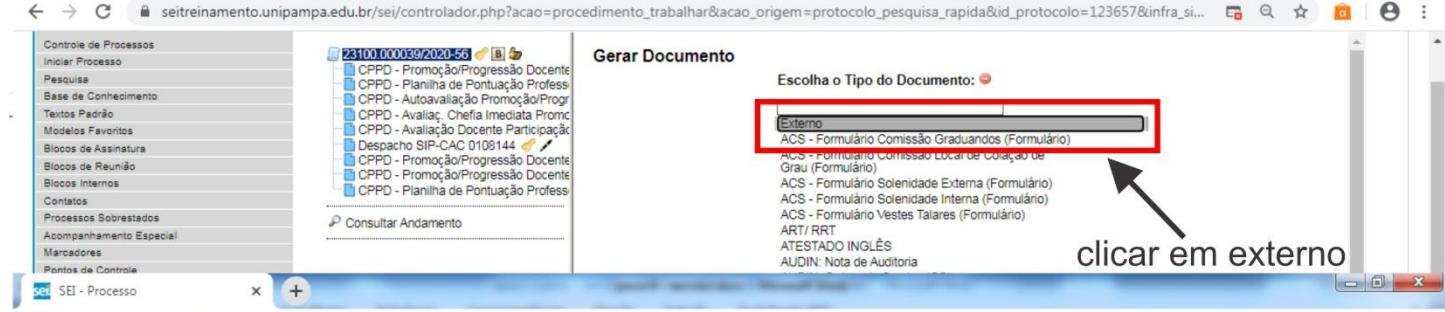
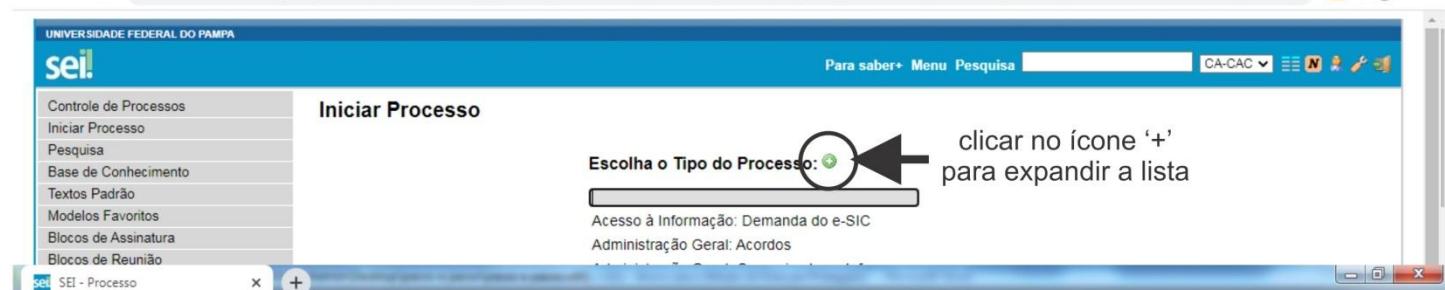
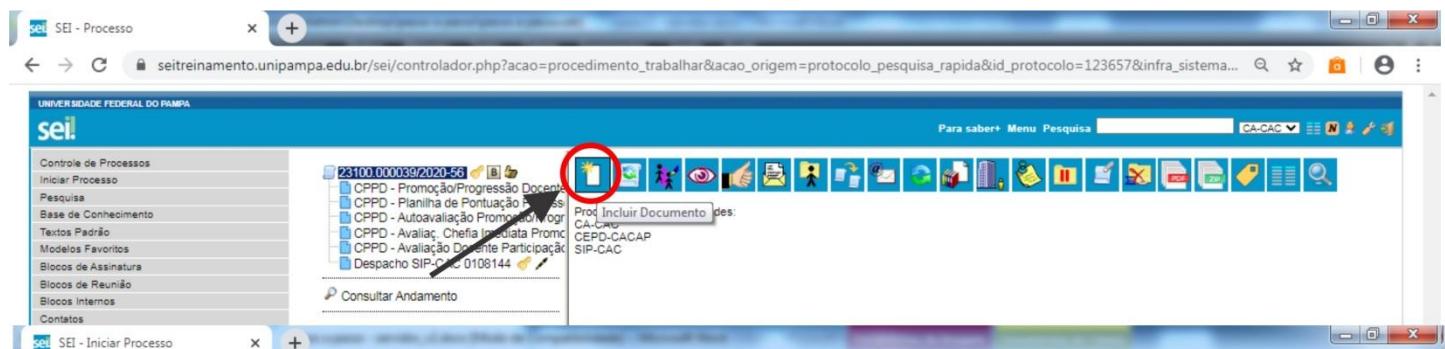
Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

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

PASSO 6

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



Registrar Documento Externo

escolher o tipo de documento externo ("Atestado")

colocar data

colocar o nome do documento que vai aparecer no processo

escolher se Nato-digital ou Digitalizado

escolher o documento a ser anexado

confirmar

PASSO 7

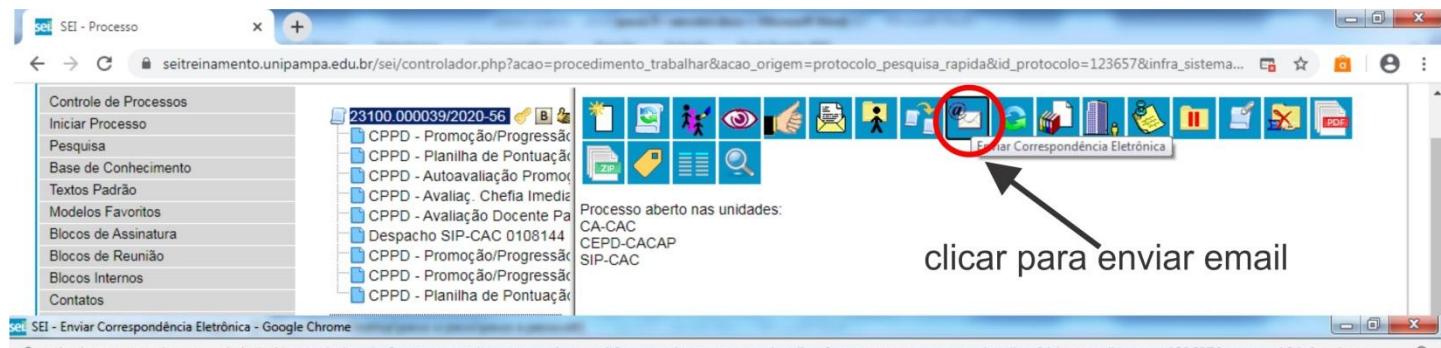
Inserir (clicar em incluir documento) o Formulário de Autoavaliação. Preencher (clicar em editar) o formulário e assinar.

The screenshots illustrate the steps for creating and completing a self-assessment form:

- Step 1:** The first screenshot shows the main menu of the SEI system. A red circle highlights the "Incluir Documento" button in the top right corner of the toolbar.
- Step 2:** The second screenshot shows the "Iniciar Processo" screen. A red arrow points to the "Escolha o Tipo do Processo:" dropdown, with the instruction "clicar no ícone '+' para expandir a lista" (click the '+' icon to expand the list).
- Step 3:** The third screenshot shows the expanded list of document types. A red box highlights "CPPD - Autoavaliação Promoção/Progressão".
- Step 4:** The fourth screenshot shows the "Gerar Documento" (Generate Document) screen. A red arrow points to the "Descrição:" field, with the instruction "especificar com o texto 'processo de Promoção ou Progressão + nome do servidor'" (specify with the text 'processo de Promoção ou Progressão + nome do servidor').
- Step 5:** The fifth screenshot shows the "Gerar Documento" screen with the "Descrição:" field filled. A red arrow points to the "confirmar" (confirm) button at the bottom right.
- Step 6:** The sixth screenshot shows the main menu again. A red circle highlights the "Editar" (Edit) button in the top right corner of the toolbar.
- Step 7:** The seventh screenshot shows the "AUTOMATIZAÇÃO PARA PROMOÇÃO/PROGRESSÃO DE PROFESSORES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR DA UNIPAMPA" form. A red arrow points to the "Assinar" (Sign) button at the bottom left.
- Step 8:** The eighth screenshot shows the "Assinatura Digital" (Digital Signature) screen. A red arrow points to the "Assinar" (Sign) button at the bottom left.

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.



A screenshot of the SEI - Processo interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Pesquisa', etc. In the center, there's a list of documents under '23100.000039/2020-56'. At the top right, there's a toolbar with various icons, one of which is circled in red and has an arrow pointing to it with the text 'clicar para enviar email' (click to send email).

Enviar Correspondência Eletrônica

De: [text input]
Para: [text input]
 Enviar com cópia oculta
Assunto: [text input]
Mensagem:
[large text area]

Lista de Documentos (6 registros):

	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 Promocão/Progressão	28/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108134	CPPD - Avaliaç. Chefia Imediata Promocão/Progressão	29/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108138	CPPD - Avaliação Docente Participação Discente	29/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108144	Despacho	01/05/2020

Arquivo:
 Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

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

Enviar | Cancelar

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

clicar no formulário de solicitação

Aguarde clicar em "Incluir em Bloco de Assinatura"

clicar em "Novo"

no final, clicar em "Salvar"

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

3. clicar em "Ir para Blocos de Assinatura"

1. clicar e selecionar o documento

2. clicar em "Incluir"

clicar em "Disponibilizar Bloco"

2. clique no número do processo

2. clique no número do processo

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

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

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

3. clicar em "Enviar"