

## 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 displays three sequential screenshots of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface, illustrating the steps to create a process.

**Screenshot 1: Controle de Processos**  
The interface shows the 'Controle de Processos' section. A dropdown menu is open, and 'CA-CAC' is selected. An annotation points to this dropdown with the text: "o processo deve estar na sua unidade como docente (CA - Coordenadoria Acadêmica)".

**Screenshot 2: Iniciar Processo**  
The 'Iniciar Processo' section is shown. The 'Escolha o Tipo do Processo:' dropdown is expanded, showing a list of process types. An annotation points to the '+' icon next to the dropdown with the text: "clicar no ícone '+' para expandir a lista". The 'CPPD - Promoção e Progressão na Classe D' option is highlighted.

**Screenshot 3: Iniciar Processo (Form)**  
The 'Iniciar Processo' form is shown. The 'Tipo do Processo:' dropdown is set to 'CPPD - Promoção e Progressão na Classe D'. An annotation points to the dropdown with the text: "especificar com o texto 'processo de Promoção ou Progressão + nome do servidor'". The 'Protocolo' section has 'Automático' selected, with an annotation: "manter automático". The 'Nível de Acesso' section has 'Restrito' selected, with an annotation: "manter restrito". The 'Salvar' button is highlighted with an annotation: "salvar".

## PASSO 2

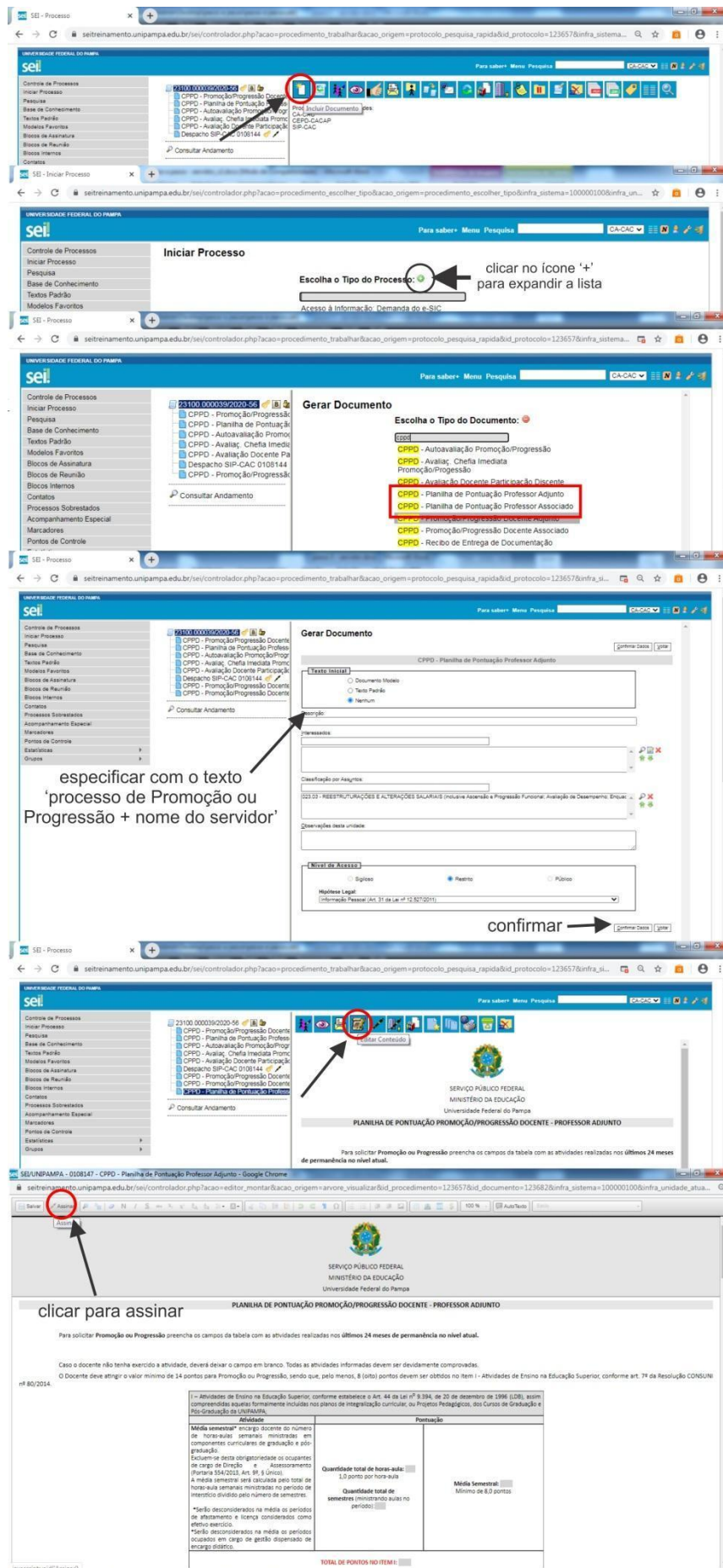
Inserir o Formulário de Solicitação de Progressão ou Promoção (clique em incluir documento). Observar para inserir o correto. São dois formulários diferentes: um para as Classes A, B e C – Auxiliar, Assistente e Adjunto; e um para a Classe D – Associado. Para incluir documentos, você deve clicar primeiro 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:

- Iniciar Processo:** The user selects the process type from a list. A red circle highlights the '+' icon next to the process type, with a note: "clique no ícone '+' para expandir a lista".
- Gerar Documento:** The user selects the document type from a list. A red circle highlights the document type, with a note: "especificar com o texto 'processo de Promoção ou Progressão + nome do servidor'".
- Formulário de Solicitação de Progressão ou Promoção:** The user fills out the form, including the description, justification, and level of access. A red circle highlights the 'Confirmar' button, with a note: "confirmar".
- Assinatura:** The user signs the document. A red circle highlights the signature area, with a note: "clique para assinar".

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).





## 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 following steps are illustrated in the screenshots:

- Escolha o Tipo do Processo:** Click on the '+' icon to expand the list of process types.
  - Processo selecionado: Acesso à Informação: Demanda do e-SIC
  - Processo selecionado: Administração Geral: Acordos
- Gerar Documento:** Click on 'Externo' to select the document type.
  - Documentos disponíveis:
    - ACS - Formulário Comissão Graduandos (Formulário)
    - ACS - Formulário Comissão Local de Colação de Grau (Formulário)
    - ACS - Formulário Solenidade Externa (Formulário)
    - ACS - Formulário Solenidade Interna (Formulário)
    - ACS - Formulário Vestes Talaes (Formulário)
    - ART/ RRT
    - ATESTADO INGLÊS
    - AUDIN: Nota de Auditoria
- Registrar Documento Externo:** Fill in the required fields.
  - Tipo do Documento:** Progressão/Promoção - Documentos Comprobatórios
  - Data do Documento:** (colocar data)
  - Formato:**
    - ☐ Nato-digital
    - ☐ Digitalizado nesta Unidade
  - Assunto:** (colocar o nome do documento que vai aparecer no processo)
  - Classificação por Assuntos:** 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação; Reajuste)
  - Observações desta unidade:**
  - Nível de Acesso:**
    - ☐ Sigiloso
    - ☒ Restrito
    - ☐ Público
  - Hipótese Legal:** (Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011))
  - Anexar Arquivo:** (escolher o documento a ser anexado)
  - Confirmar:** Confirmar Cadastro

## 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 (Sistema Eletrônico de Informações) interface in Google Chrome. The browser address bar shows the URL: `seitreinamento.unipampa.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=protocolo_pesquisa_rapida&id_protocolo=123657&infra_sistema...`

The interface includes a sidebar with navigation options like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Pesquisa', etc. The main area displays a process list with a selected item '23100.000039/2020-56'. A red circle highlights the 'Enviar Correspondência Eletrônica' button in the top toolbar, with an arrow pointing to it and the text 'clique para enviar email'.

The 'Enviar Correspondência Eletrônica' form is displayed below the toolbar. It includes fields for 'De:', 'Para:', 'Assunto:', and 'Mensagem:'. There are also checkboxes for 'Enviar com cópia oculta' and 'Assunto:'. The 'Mensagem:' field is a large text area.

Below the form, there is a table titled 'Lista de Documentos (6 registros):'.

	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0108124	CPPD - Promoção/Progressão Docente Adjunto	29/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108125	CPPD - Planilha de Pontuação Professor Adjunto	29/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108133	CPPD - Autoavaliação Promoção/Progressão	29/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108134	CPPD - Avaliação Chefe 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

Below the table, there is a section for 'Arquivo:' with a button 'Escolher arquivo' and the text 'Nenhum arquivo selecionado'.

At the bottom, there is a table titled 'Lista de Anexos (0 registros):' with columns 'Nome', 'Data', 'Tamanho', and 'Ações'.

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

The 'Enviar' and 'Cancelar' buttons are located at the bottom right of the interface.

## PASSO 6

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

The image displays three sequential screenshots of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface, illustrating the process of registering an external document.

**Screenshot 1: SEI - Processo**  
 The interface shows the 'SEI - Processo' page. A red circle highlights the '+' icon in the top navigation bar, with an arrow pointing to it and the text 'clicar no ícone '+' para expandir a lista'.

**Screenshot 2: SEI - Iniciar Processo**  
 The interface shows the 'SEI - Iniciar Processo' page. A red circle highlights the '+' icon in the top navigation bar, with an arrow pointing to it and the text 'clicar no ícone '+' para expandir a lista'.

**Screenshot 3: SEI - Processo**  
 The interface shows the 'SEI - Processo' page. A red box highlights the 'Externo' option in the 'Escolha o Tipo do Documento:' dropdown menu, with an arrow pointing to it and the text 'clicar em externo'.

**Screenshot 4: SEI - Registrar Documento Externo**  
 The interface shows the 'Registrar Documento Externo' form. Several fields are highlighted with red boxes and arrows:  
 - 'Tipo do Documento:' dropdown menu, with an arrow pointing to it and the text 'escolher o tipo de documento externo ("Atestado")'.  
 - 'Data do Documento:' field, with an arrow pointing to it and the text 'colocar data'.  
 - 'Formato:' dropdown menu, with an arrow pointing to it and the text 'colocar o nome do documento que vai aparecer no processo'.  
 - 'Nato-digital' radio button, with an arrow pointing to it and the text 'escolher se Nato-digital ou Digitalizado'.  
 - 'Anexar Arquivo:' field, with an arrow pointing to it and the text 'escolher o documento a ser anexado'.  
 - 'Confirmar' button, with an arrow pointing to it and the text 'confirmar'.



## PASSO 7

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

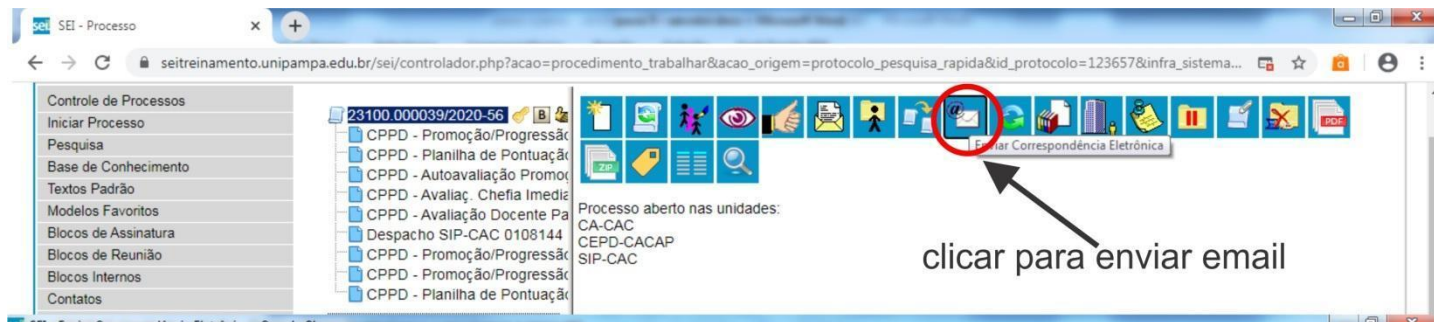
The screenshots illustrate the following steps:

- Initial Screen:** Shows the 'seil' interface with a sidebar menu and a top toolbar. A red circle highlights the 'Incluir Documento' (Include Document) icon in the toolbar.
- Escolha o Tipo do Processo:** A dialog box appears with the title 'Escolha o Tipo do Processo:'. A red circle highlights the '+' icon next to the 'Processo' option, with a text annotation: 'clique no ícone '+' para expandir a lista'.
- Gerar Documento:** The 'Gerar Documento' dialog is shown. Under 'Escolha o Tipo do Documento:', the option 'CPPD - Autoavaliação Promoção/Progressão' is highlighted with a red box.
- Formulário de Autoavaliação:** The 'Formulário de Autoavaliação' is displayed. A red circle highlights the 'Texto Inicial' field, with a text annotation: 'especificar com o texto 'processo de Promoção ou Progressão + nome do servidor''. The 'Confirmar' button is also highlighted with a red circle and the annotation 'confirmar'.
- Editar Formulário:** The 'Editar Formulário' screen is shown. A red circle highlights the 'Editar' button in the top toolbar, with a text annotation: 'clique em editar para preencher formulário'.
- Assinar:** The 'Assinar' screen is shown. A red circle highlights the 'Assinar' button in the top toolbar, with a text annotation: 'clique para assinar'.

The final document is titled 'AUTORVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO/PROGRESSÃO DE PROFESSORES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR DA UNIPAMPA' and includes fields for 'NOME', 'CARGO', 'CLASSE/NÍVEL', 'LOCAL DE EXERCÍCIO', 'E-MAIL INSTITUCIONAL', 'TELEFONE', and 'CÉDULA IDENTIFICADORA'.

## 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.



SEI - Processo

seitreinamento.unipampa.edu.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=protocolo\_pesquisa\_rapida&id\_protocolo=123657&infra\_sistema...

Controle de Processos

- Iniciar Processo
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos

23100.000039/2020-56

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

Processo aberto nas unidades:

- CA-CAC
- CEPD-CACAP
- SIP-CAC

**Enviar Correspondência Eletrônica**

clique para enviar email

SEI - Enviar 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

Enviar Cancelar

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 Promoção/Progressão	28/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108134	CPPD - Avaliação Chefia Imediata Promoção/Progressão	28/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108135	CPPD - Avaliação Docente Participação Discente	28/04/2020
<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
SIP-BAGE	JANAÍNA RASMUSSEN BETEMPS CARLSO NEDER DE SOUZA (apoio)	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

