

## 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, showing the steps to start a process.

**Screenshot 1: Controle de Processos**

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

**Screenshot 2: Iniciar Processo**

- The user is logged in as CA-CAC.
- The left sidebar shows the menu with "Iniciar Processo" selected.
- The main area shows "Iniciar Processo" with a section "Escolha o Tipo do Processo:".
- A list of process types is displayed, including "Acesso à Informação: Demanda do e-SIC", "Administração Geral: Acordos", "Administração Geral: Comunicados e Informes", "Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas", "Administração Geral: Planos", "Administração Geral: Projetos", "Convênios/Ajustes: Formalização/Alteração sem Repasse", "CPPD - Promoção e Progressão na Classes A, B e C", "Elica - Processo de Apuração Ética", and "Finanças: Ressarcimento de Taxa de Inscrição".
- An arrow points to the "+" icon next to the "Escolha o Tipo do Processo:" label.
- Text annotation: "clicar no ícone '+' para expandir a lista".

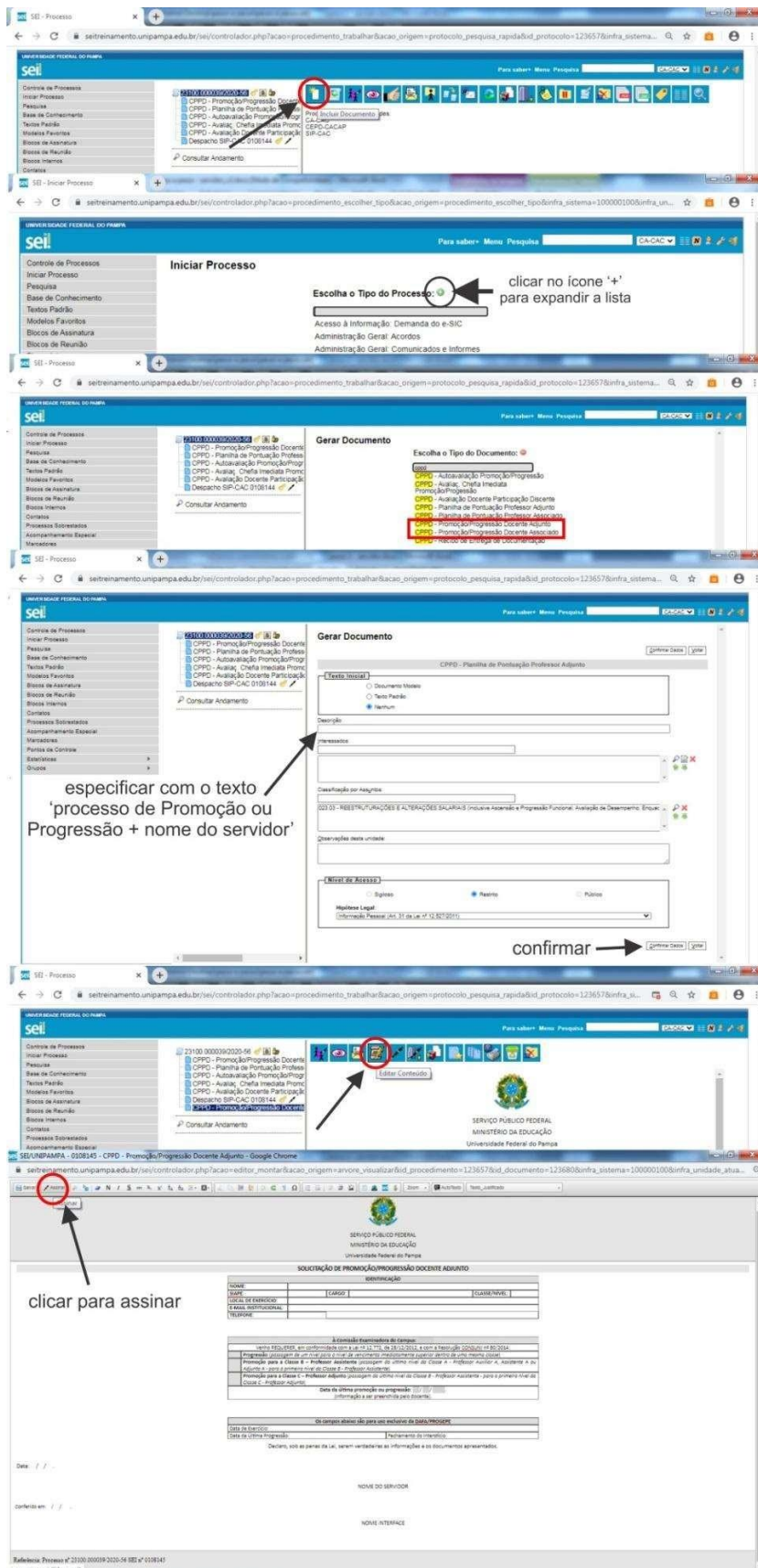
**Screenshot 3: Iniciar Processo (Form)**

- The user is logged in as CA-CAC.
- The left sidebar shows the menu with "Iniciar Processo" selected.
- The main area shows the "Iniciar Processo" form.
- The form has fields for "Protocolo" (with "Automático" selected), "Tipo do Processo" (with "CPPD - Promoção e Progressão na Classes A, B e C" selected), "Especificação" (with "processo de Promoção ou Progressão + nome do servidor" entered), "Classificação por Assunto" (with "023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional) Avaliação de Desempenho: Enquadramento, Equiparação, Reajuste e Reparação Salarial; Promoções;" selected), "Observações desta unidade", and "Nível de Acesso" (with "Restrito" selected).
- Text annotations: "manter automático" (pointing to the "Automático" radio button), "especificar com o texto 'processo de Promoção ou Progressão + nome do servidor'" (pointing to the "Especificação" field), and "manter restrito" (pointing to the "Restrito" radio button).
- The "Salvar" button is highlighted with a red arrow.
- Text annotation: "salvar" (pointing to the "Salvar" button).

## PASSO 2

Inserir o Formulário de Solicitação de Progressão ou Promoção (clique em incluir documento). Observar para inserir o correto. São três formulários diferentes: um para as Classes A, B e C – Auxiliar, Assistente e Adjunto; um para a Classe D – Associado e um para promoção à classe professor Titular. 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:

- Initial Process Selection:** The user is on the 'Iniciar Processo' (Start Process) page. A red circle highlights the 'Escolha o Tipo do Processo' (Choose the Type of Process) dropdown menu. An arrow points to it with the text: 'clicar no ícone '+' para expandir a lista' (click the '+' icon to expand the list).
- Document Generation:** The user is on the 'Gerar Documento' (Generate Document) page. A red circle highlights the 'Escolha o Tipo do Documento' (Choose the Type of Document) dropdown menu. An arrow points to it with the text: 'especificar com o texto "processo de Promoção ou Progressão + nome do servidor"' (specify with the text "promotion or progression process + server name").
- Form Completion:** The user is on the 'Gerar Documento' page, filling out the form. A red circle highlights the 'Confirmar' (Confirm) button. An arrow points to it with the text: 'confirmar'.
- Document Preview:** The user is on the 'Visualizar Documento' (View Document) page. A red circle highlights the 'Assinar' (Sign) button. An arrow points to it with the text: 'clicar para assinar' (click to sign).
- Document Content:** The user is on the 'Visualizar Documento' page, viewing the document content. A red circle highlights the 'Assinar' (Sign) button. An arrow points to it with the text: 'clicar 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 image consists of three screenshots of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface, illustrating the steps to attach an external document.

**Screenshot 1: Top Panel**  
 The top panel shows the "Incluir Documento" (Include Document) button circled in red. A tooltip indicates the document type: "Procedimento: Progressão/Promoção - Documentos Comprobatórios".

**Screenshot 2: "Iniciar Processo" (Start Process) Screen**  
 The "Escolha o Tipo do Processo:" (Choose the Process Type) dropdown is highlighted. An arrow points to the "+" icon in the dropdown menu with the instruction: "clique no ícone '+' para expandir a lista" (click the '+' icon to expand the list).

**Screenshot 3: "Gerar Documento" (Generate Document) Screen**  
 The "Escolha o Tipo do Documento:" (Choose the Document Type) dropdown is highlighted. The "Externo" (External) option is selected and highlighted with a red box. An arrow points to it with the instruction: "clique em externo" (click on external).

**Screenshot 4: "Registrar Documento Externo" (Register External Document) Screen**  
 This screen contains several fields for document registration. Arrows point to specific fields with instructions:

- escolher o tipo de documento externo ("Progressão/Promoção - Documentos Comprobatórios")**: Points to the "Tipo do Documento:" dropdown.
- colocar data**: Points to the "Data do Documento:" field.
- colocar o nome do documento que vai aparecer no processo**: Points to the "Número / Nome na Análise:" field.
- escolher se Nato-digital ou Digitalizado**: Points to the "Formato:" dropdown with options "Nato-digital" and "Digitalizado nesta Unidade".
- escolher o documento a ser anexado**: Points to the "Anexar Arquivo:" field with the "Escolher arquivo" button.
- confirmar**: Points to the "Confirmar" button at the bottom right.

## PASSO 5

Anexar os Encargos Didáticos. Estes podem ser solicitados na secretaria acadêmica ou serem emitidos a partir do GURI, (**GURI – Sistema - Meus Relatórios – pesquisar - Código 12204 – oferta de disciplinas por docente (resumido)**), ambos devem ser assinados pelo coordenador acadêmico, conforme orientações descritas na NOTA TÉCNICA N° 04/2014 – disponível na página de CPPD – UNIPAMPA.

The following steps are illustrated in the screenshots:

- Escolha o Tipo do Processo:** Click on the '+' icon to expand the list of process types.
- Gerar Documento:** Select the document type 'Externo' from the dropdown menu.
- Registrar Documento Externo:**
  - Choose the type of external document ('Atestado').
  - Place the date in the 'Data do Documento' field.
  - Place the name of the document that will appear in the process in the 'Número / Nome na Arquivo' field.
  - Choose if it is 'Nato-digital' or 'Digitalizado nesta Unidade'.
  - Choose the document to be attached in the 'Anexar Arquivo' section.
  - Confirm the registration by clicking 'Confirmar'.



## PASSO 6

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

**Screenshot 1:** The 'Incluir Documento' (Include Document) button is highlighted in the top toolbar.

**Screenshot 2:** The 'Escolha o Tipo do Processo' (Choose the Type of Process) dropdown menu is expanded, showing various process types. An annotation points to the '+' icon next to the dropdown, stating: "clique no ícone '+' para expandir a lista" (click the '+' icon to expand the list).

**Screenshot 3:** The 'Gerar Documento' (Generate Document) screen shows the 'Escolha o Tipo do Documento' (Choose the Type of Document) dropdown. The option 'CPPD - Autoavaliação Promoção/Progressão' is selected and highlighted with a red box.

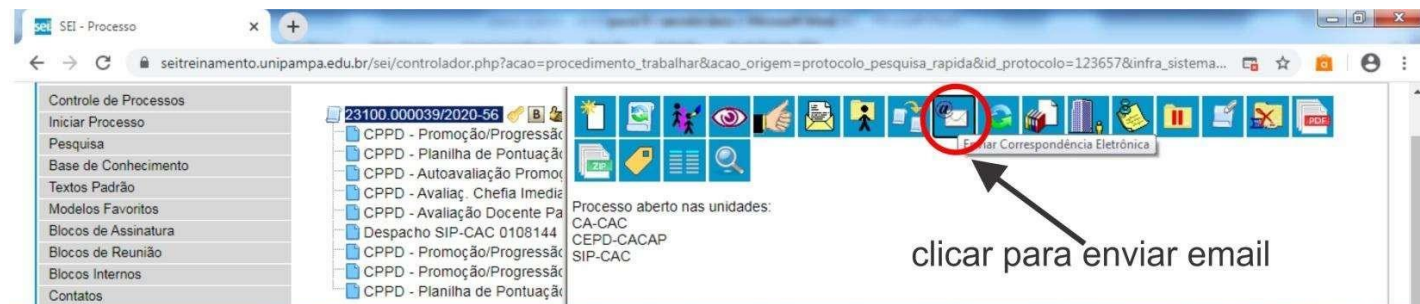
**Screenshot 4:** The 'Gerar Documento' screen shows the 'Formulário Inicial' (Initial Form) with various fields for document generation. An annotation points to the 'Processo' field, stating: "especificar com o texto 'processo de Promoção ou Progressão + nome do servidor'" (specify with the text 'processo de Promoção ou Progressão + name of the server'). Another annotation points to the 'Confirmar' button, stating: "confirmar" (confirm).

**Screenshot 5:** The 'Formulário de Autoavaliação' (Self-Evaluation Form) is displayed. An annotation points to the 'Editar' (Edit) button in the top toolbar, stating: "clique em editar para preencher formulário" (click edit to fill out the form).

**Screenshot 6:** The 'Formulário de Autoavaliação' is shown with the 'Assinar' (Sign) button highlighted in the top toolbar. An annotation points to this button, stating: "clique para assinar" (click to sign).

## PASSO 7

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 e-mail dentro do processo do SEI; o e-mail 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=18&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"/>	0108136	CPPD - Avaliação Docente Participação Discente	28/04/2020
<input type="checkbox"/>	0108144	Despacho	01/05/2020

Arquivo:

Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros)

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

Enviar Cancelar

## PASSO 8

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 e-mail dentro do SEI (o e-mail 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 acompanhar os trâmites internos do Campus e da Universidade no SEI e ficar atento aos despachos.

**No caso de solicitação de promoção para a Classe E – professor Titular.** O docente, uma vez homologada a inscrição (primeira etapa), deve inserir no processo a cópia digital (formato PDF) do Memorial Descritivo, cópia digital do Currículo Lattes (Formato PDF – Padrão CNPq completo), ou cópia digital (formato PDF) da Tese Acadêmica Inédita. Demais documentos, se for o caso, e continuar acompanhando os trâmites do processo no SEI.



## Passo 9 – somente para solicitação de promoção para Professor Titular

Anexar (clique em Incluir documento e depois em externo) a cópia digital (formato PDF) do Memorial Descritivo. Esse mesmo procedimento deve ser utilizado para incluir no processo a cópia digital do Currículo Lattes (Formato PDF – Padrão CNPq completo), ou cópia digital (formato PDF) da Tese Acadêmica Inédita, se for o caso.

The image displays three sequential screenshots of the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface, illustrating the steps to attach an external document for a promotion request.

**Screenshot 1: Iniciar Processo**

The interface shows the "Iniciar Processo" (Start Process) screen. A red circle highlights the "Incluir Documento" (Add Document) icon in the top navigation bar. 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 interface shows the "Gerar Documento" (Generate Document) screen. A red box highlights the "Externo" (External) option in the "Escolha o Tipo do Documento:" (Choose the Document Type) dropdown menu. An arrow points to this option with the text: "clique em externo" (click on external).

**Screenshot 3: Registrar Documento Externo**

The interface shows the "Registrar Documento Externo" (Register External Document) screen. Several fields and options are highlighted with arrows and text:

- A red box highlights the "Tipo do Documento:" (Document Type) dropdown menu, with an arrow pointing to it and the text: "escolher o tipo de documento externo ('Progressão/Promoção - Documentos Comprobatórios')".
- An arrow points to the "Data do Documento:" (Document Date) field with the text: "colocar data" (put date).
- An arrow points to the "Formato:" (Format) dropdown menu, 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).
- An arrow points to the "Formato:" dropdown menu, with the text: "escolher se Nato-digital ou Digitalizado" (choose if Born-digital or Digitized).
- An arrow points to the "Anexar Arquivo:" (Attach File) section, with the text: "escolher o documento a ser anexado" (choose the document to be attached).
- An arrow points to the "Confirmar" (Confirm) button at the bottom right, with the text: "confirmar".

## ANEXO I – Códigos, nome e Campus do Interface

UNIDADE DE ENVIO DO INTERFACE DE GESTÃO DE PESSOAS	NOME DO INTEFACE	<i>CAMPUS</i>
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

