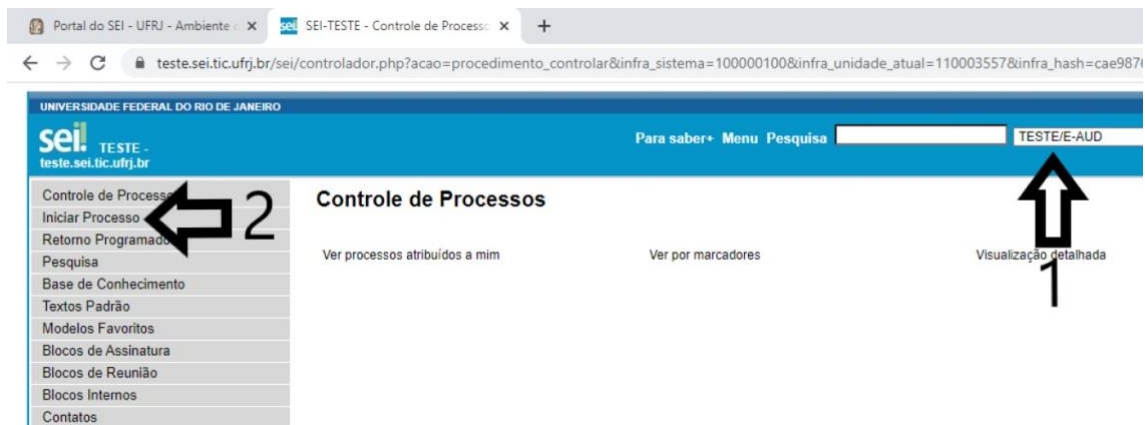
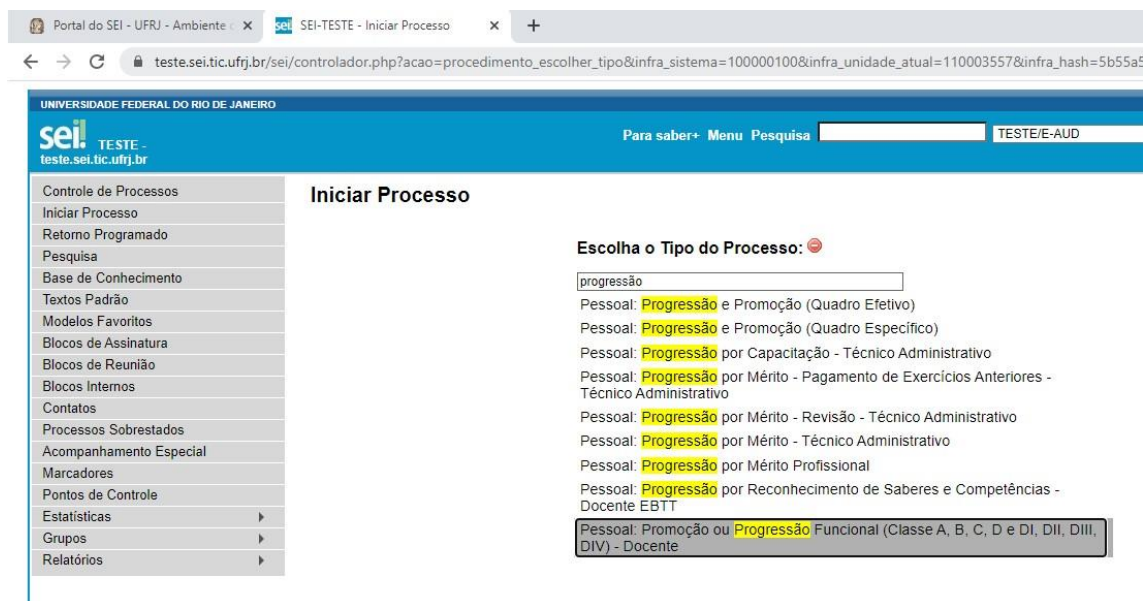


## Manual com o passo-a-passo para abertura de processos de progressão e promoção docente no SEI.

1. Após entrar no SEI verifique estar logado no diretório CAXIAS/DG/DGRAD/DOCX (**figura abaixo**)
2. Clique em Iniciar Processo (**figura abaixo**)



Localize e escolha a opção “PESSOAL: Promoção ou Progressão Funcional (CLASSE A, B, C, DI, DII, DIII, DIV) – DOCENTE” (**figura abaixo**)




Preencha, como mostrado na figura abaixo:

1. Protocolo – automático;
2. Especificação – seu nome completo seguido por seu siape;
3. Interessado – seu nome completo (ao digitar escolha a opção em que aparece seu usuário SEI ao lado);
4. nível de acesso – público;
5. deixe todos os outros campos em branco e clique em salvar.

## Inicial Processo

Salvar Voltar


**Protocolo**


Automático 

Informado

Tipo do Processo:  
Pessoal: Promoção ou Progressão Funcional (Classe A, B, C, D e DI, DII, DIII, DIV) - Docente


Especificação:

Classificação por Assuntos:  
023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Re 

Interessados: 

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público 

Salvar Voltar

Com isso, o processo está aberto. Agora é necessário inserir o requerimento.

Clique no ícone destacado na **figura abaixo** (inserir documento).

U - Ambiente x SEI SEI-TESTE - Processo x +

teste.sei.tic.ufrrj.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=procedimento\_gerar&acao\_retorno=procedimento\_escolher\_tipo&id\_procedimento


RJ - RIO DE JANEIRO

Para saber+ Menu Pesquisa TESTE/E-AUD

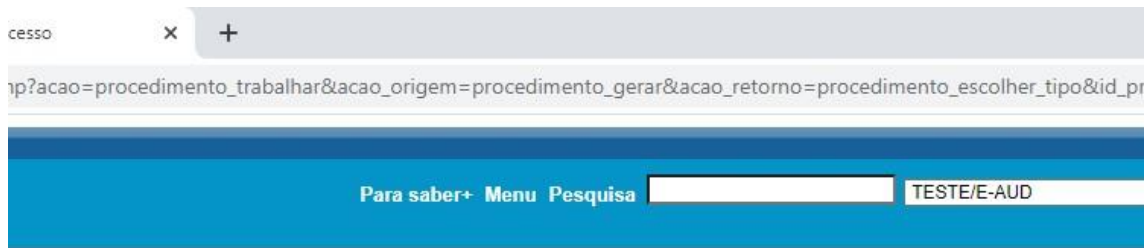
8/2021-73 B

documento


Processo aberto somente na unidade TESTE/E-AUD.



Na tela que vai abrir escolha a opção REQUERIMENTO: PROMOÇÃO/PROGRESSÃO DOCENTE (**figura abaixo**).



## Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- 
- Licença Capacitação - **Requerimento**
- RAP - Geral (**Requerimento** de Assuntos de Pessoal)
- REQUERIMENTO** CONCESSÃO DE GRATIF - IQ - TAE
- Requerimento** - Dignidade Acadêmica
- Requerimento** - Progressão/Promoção Docente
- Requerimento** - Promoção/Retribuição por Titulação
- Requerimento** Aprov./Modif. Banca Tese/Dis. (COPPE)
- Requerimento** Prorrogação de Prazo de Defesa (PR2)
- Requerimento** Recurso Seleção Progr. Auxílios PR7
- Requerimento** de Aposentadoria
- Requerimento** de Assuntos de Pessoal (RAP)
- Requerimento** de Cancelamento de Matrícula
- Requerimento** de Cópia de Ficha Financeira
- Requerimento** de Equivalência entre Disciplinas
- Requerimento** de Movimentação - Chefia e direção
- Requerimento** de Movimentação - Servidor
- Requerimento** de Pagamento de Substituto Eventual
- Requerimento** de Reabertura de Matrícula
- Requerimento** de Trancamento de Matrícula
- Requerimento** p Aproveitamento Disciplinas (COPPE)

ar&acao\_origem=documento\_escolher\_tipo&acao\_retorno=documento\_escolher\_tipo&id\_procedimento=21653&id\_serie=401&arvore=1&id

Preencha o nível de acesso (preferencialmente público, caso julgue haver informação pessoal preencha restrito e opção de informação pessoal) e clique em confirmar dados (**figura abaixo**).

SEI - Documentos




**Requerimento - Progressão/Promoção Docente**

**Texto Inicial**

Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Interessados:


1111-joao silva   

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso       Restrito       Público

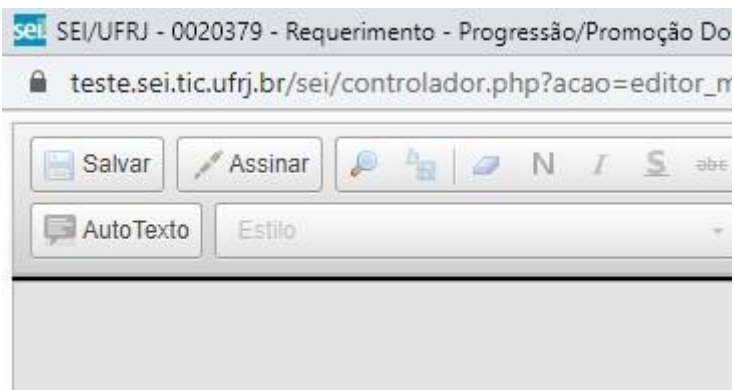


Após confirmar os dados, será inserido o requerimento em branco ao processo. Clique no ícone marcado na **figura abaixo** para abrir a janela com o documento editável. **Nota:** a versão que fica disponível no painel do SEI até permite a digitação mas quando você assina o documento ele fica em branco. É necessário fazer qualquer alteração na janela editável.



Após abrir a janela editável, preencher todos os campos. **Nota:** atenção ao formato das datas de interstícios no formato DD/MM/AAAA; marcar com X a opção de progressão ou promoção; a classe (A, B, C ou D); e o nível (neste de Nível X para Nível Y).

Após o preenchimento clique em assinar.

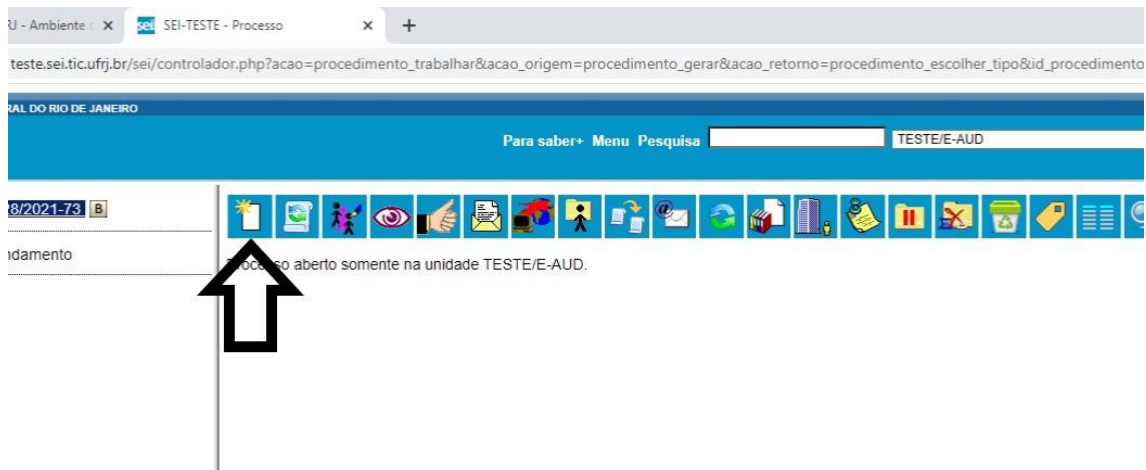


Concluído o requerimento, você deve inserir o relatório, os documentos comprobatórios e, caso não seja a sua 1ª progressão, a portaria da última progressão.

**Para modelo de relatório, usar como molde a tabela que é usada pela comissão avaliadora seguinte a ordem dos grupos (I, II, III, IV e V) e dentro dos grupos, seguir a ordem dos itens. O relatório deve ser inserido em formato PDF. A cada atividade descrita numerar começando por 1, em diante; essa numeração deve estar em cada documento comprobatório, para que a banca possa identificar e conferir.**

Para os documentos comprobatórios, organizar cada documento seguindo exatamente a ordem do relatório, numerados de acordo com que aparecem no relatório e todos os documentos devem ser condensados em um único arquivo em PDF (não inserir os documentos separadamente, nem por grupos no processo no SEI).

Clique em incluir documento



Escolha documento externo no menu que abrirá;

Na tela que será aberta escolha o tipo de documento (relatório, portaria, comprovantes);

Digite a data;

Escolha **formato digitalizado nessa unidade** (a não ser que seja um documento de internet, por exemplo a publicação no BUFRJ da portaria, nesse caso o documento é nato-digital);

Escolha em tipo de conferência a opção **cópia autenticada administrativamente** (a menos que seja nato-digital);

Preencha o nível de acesso (preferencialmente público, caso julgue haver informação pessoal preencha restrito e opção de informação pessoal);

Escolha o arquivo (deve estar em formato PDF) e clique em confirmar dados.

**(cada etapa descrita acima está na figura abaixo).**

### Registrar Documento Externo

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato (?)

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

1111-joao silva

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Tipo de Conferência:

- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada por Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo:  
[Escolher arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Após inserir todos os documentos, envie o processo para a direção geral clicando no ícone enviar processo (imagem abaixo).



Na janela que será aberta digite o endereço CAXIAS/DG e marque manter o processo aberto na unidade atual. Clique no botão enviar

