

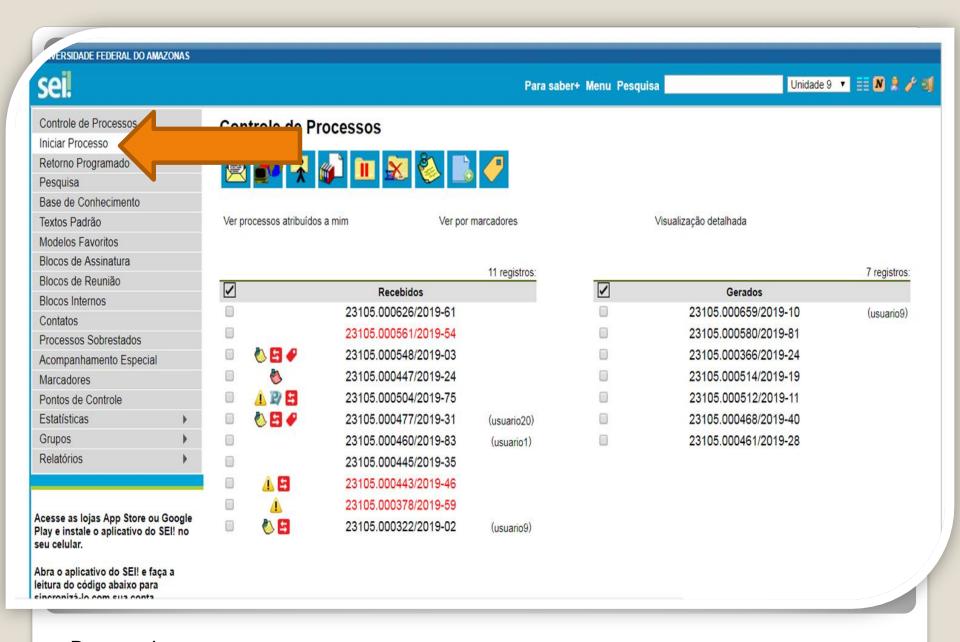
Universidade Federal do Amazonas Pró-Reitoria e Gestão de Pessoas Departamento de Desenvolvimento de Pessoas Coordenação de Acompanhamento da Carreira



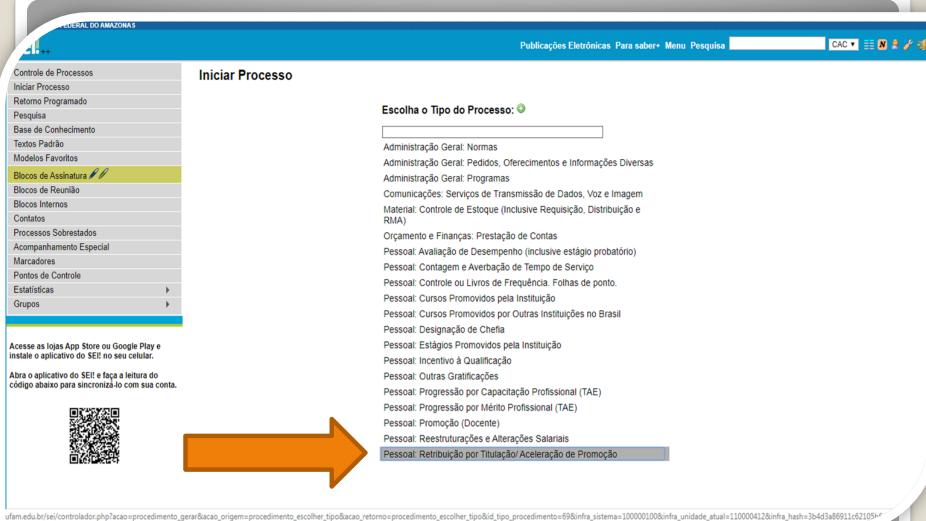
ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO

Passo a passo - SEI

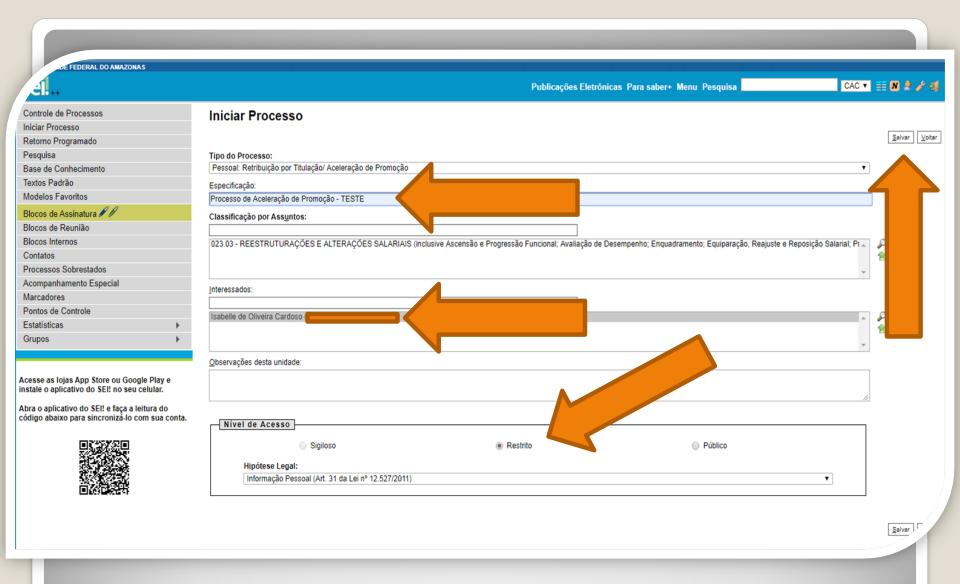




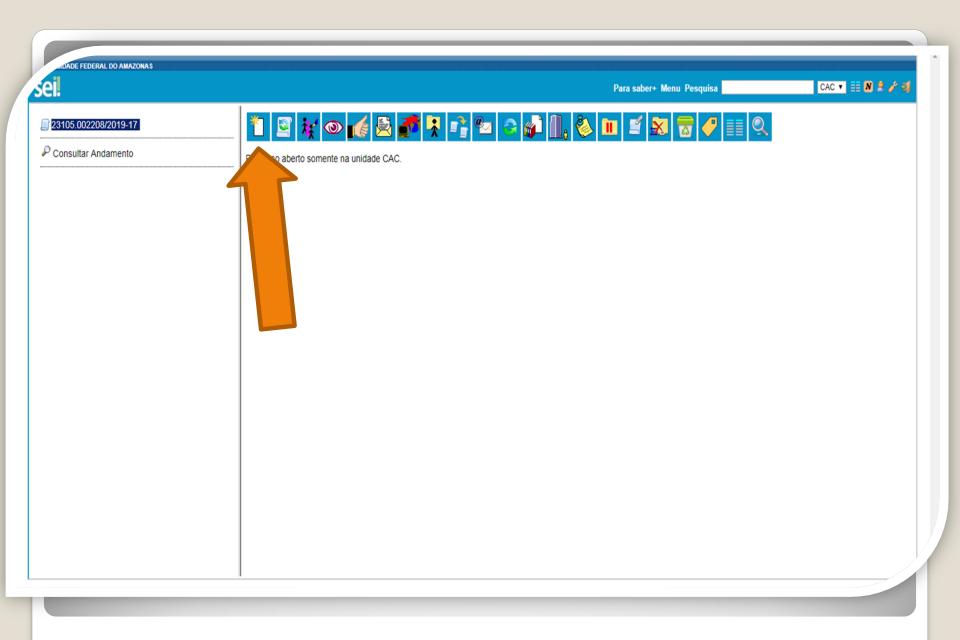
Passo 1: Após entrar no ambiente do SEI, clique em "Iniciar Processo"



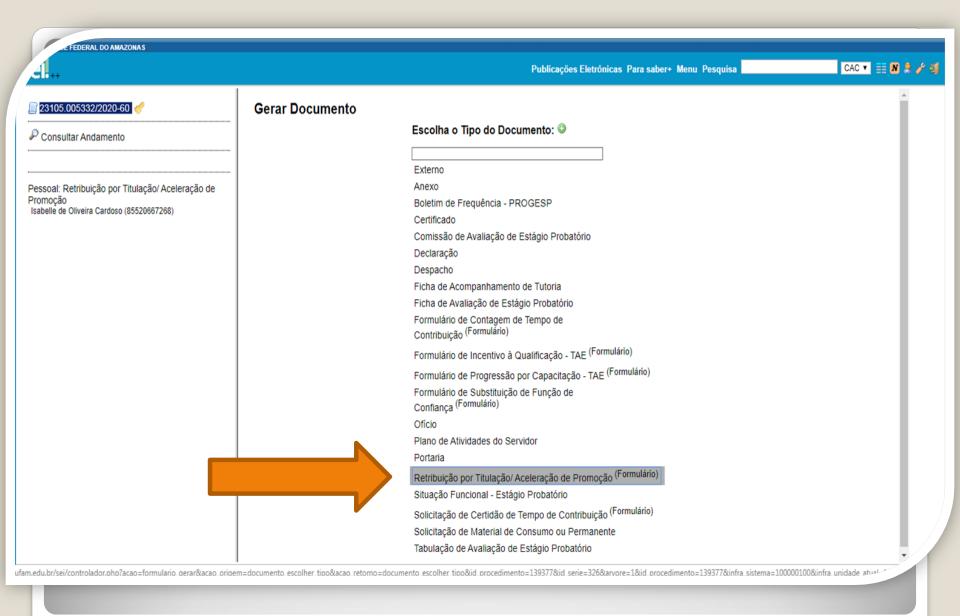
Passo 2: Selecione o Tipo de Processo. "Pessoal: Retribuição por Titulação/Aceleração de Promoção".



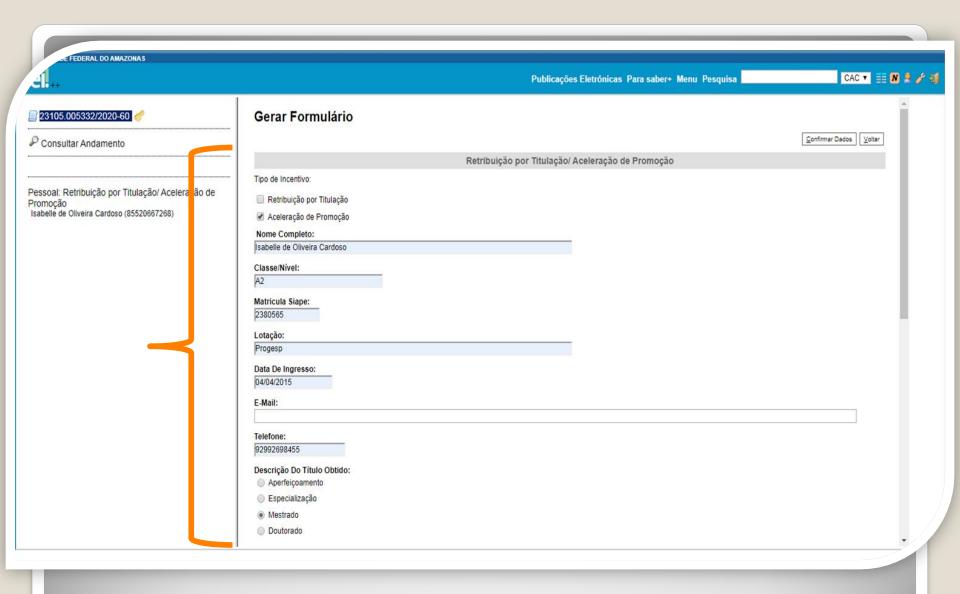
Passo 3: Preencha com os dados requeridos. Após preencher, clique em "Salvar".



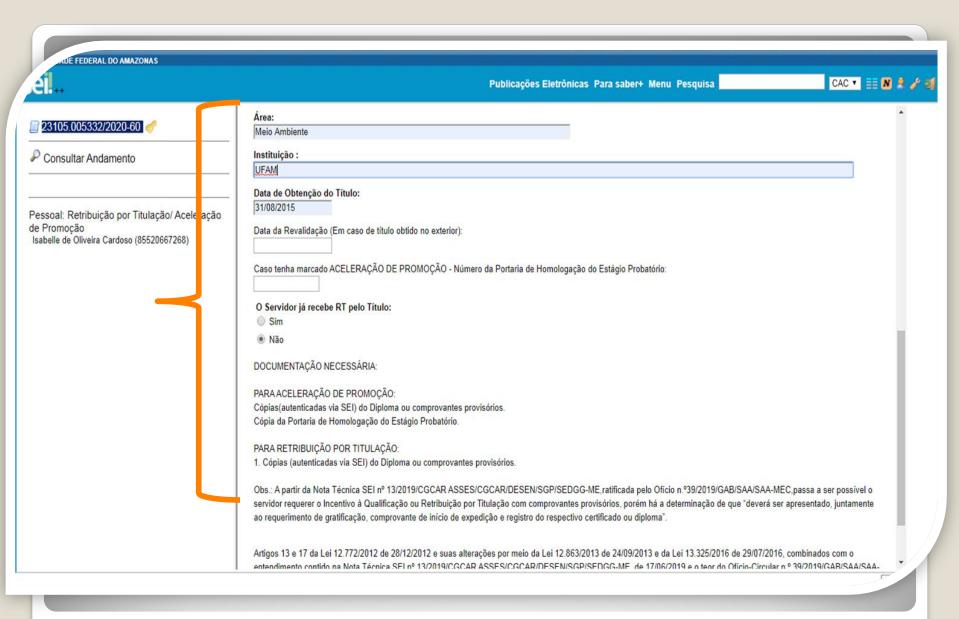
Passo 4: Clique no ícone "Incluir Documento"



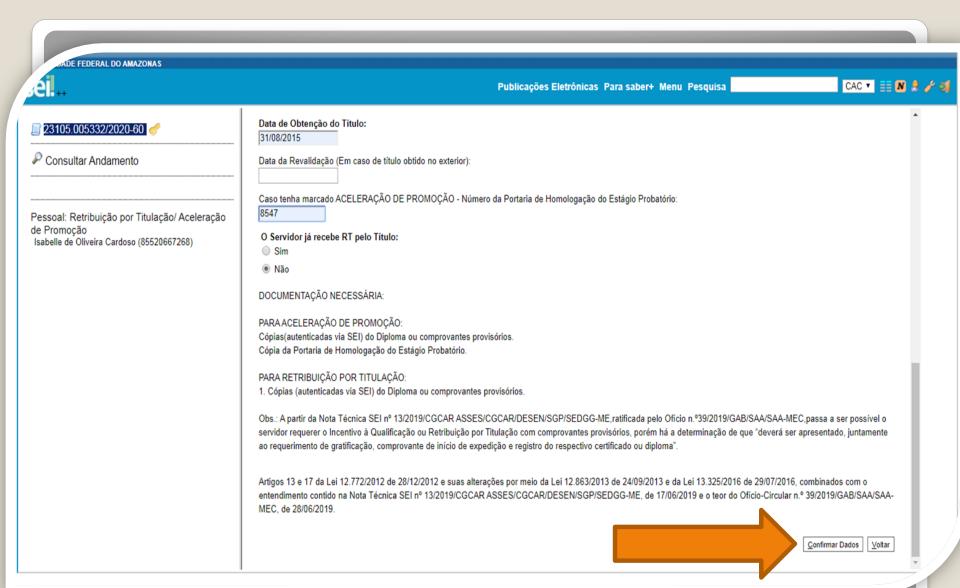
Passo 5: Selecione "Retribuição por Titulação/Aceleração de Promoção" (Formulário)".



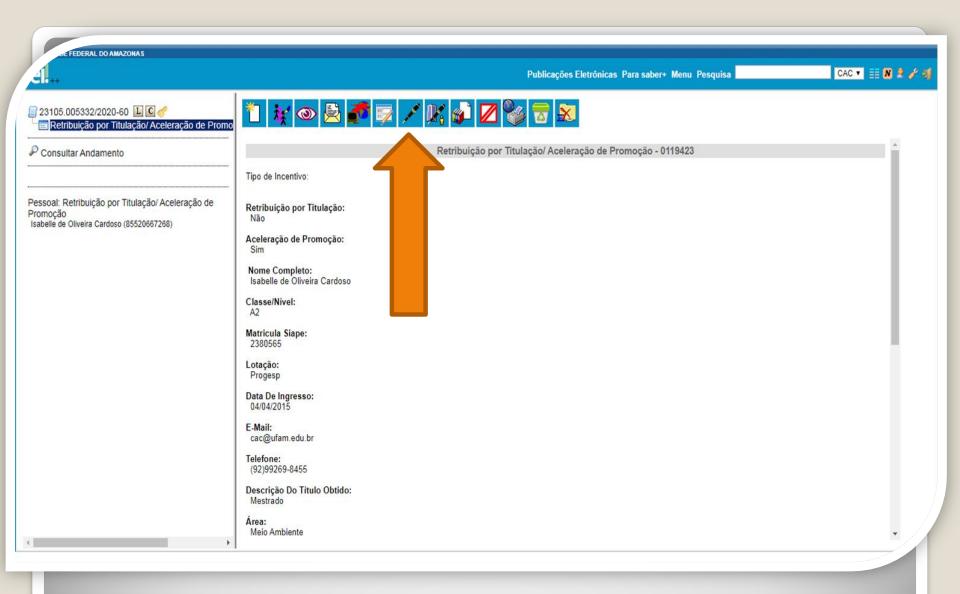
Passo 6: Selecione o Tipo de Incentivo "Aceleração de Promoção", e preencha com os dados requeridos.



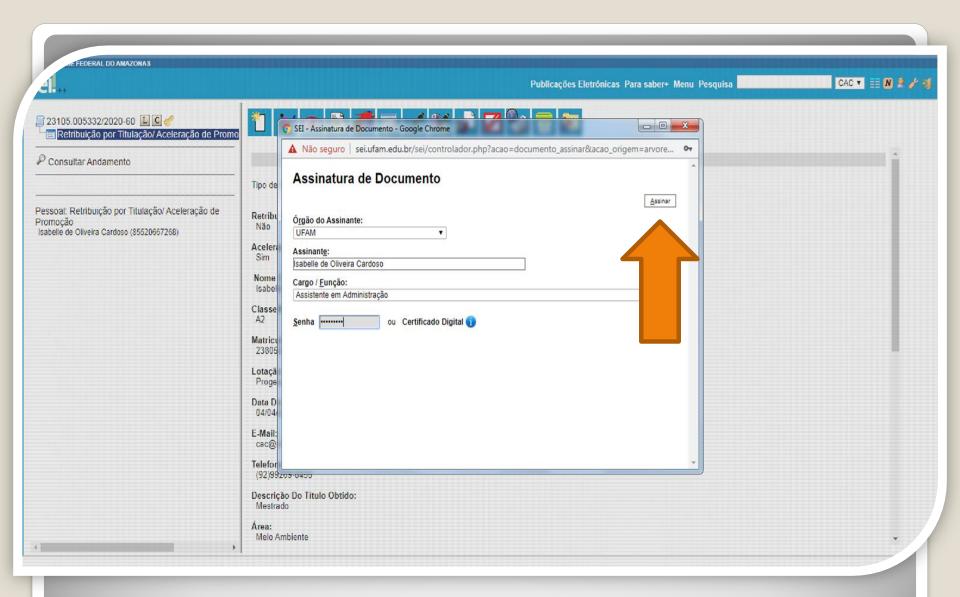
Passo 7: Preencha com os dados necessários para finalização do Formulário.



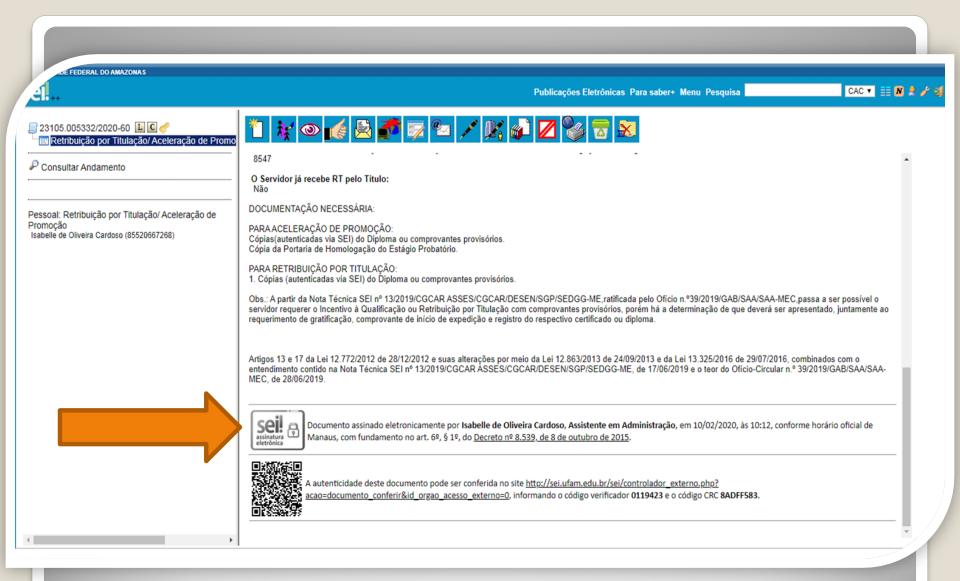
Passo 8: Por fim, clique em "Confirmar Dados".



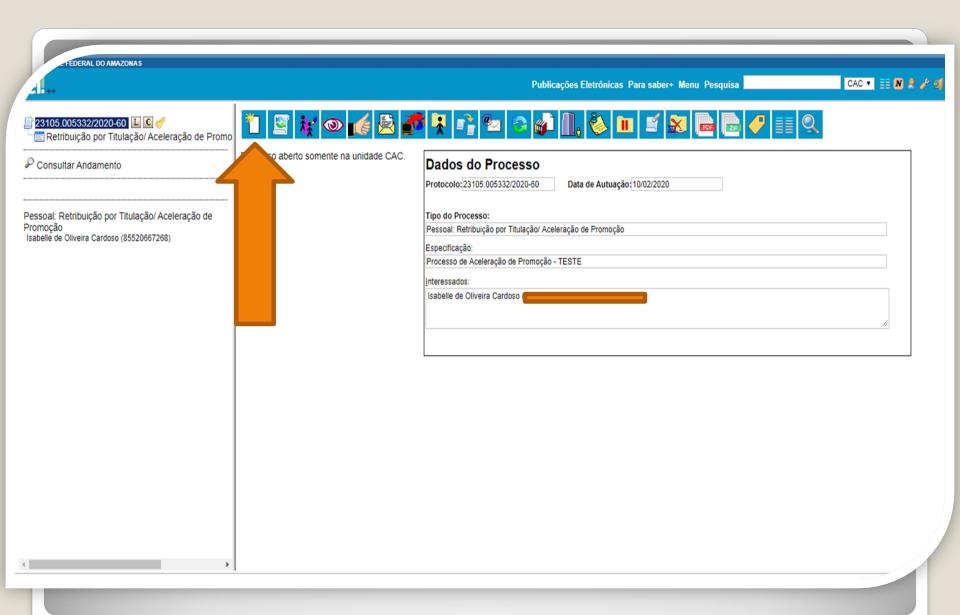
Passo 9: Clique no ícone "Assinar Documento" para assinar eletronicamente o seu formulário. OBS: Sem a assinatura não será possível acessar o documento.



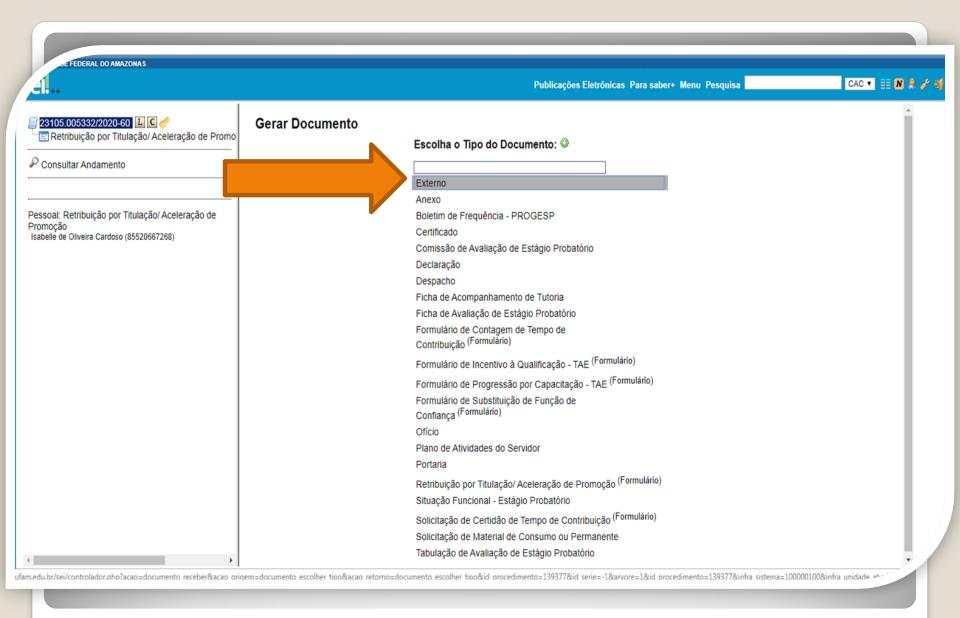
Passo 10: Aparecerá a tela de "Assinatura de Documento". Digite a sua senha e depois clique em "Assinar".



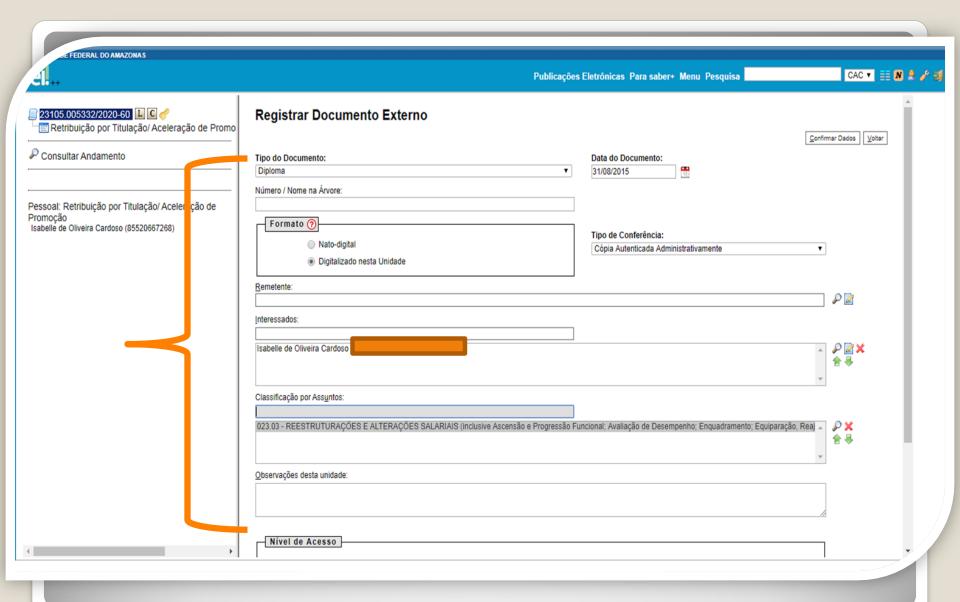
Passo 11: A sua assinatura aparecerá eletronicamente.



Passo 12: Clique no ícone "Incluir Documento" para anexar a documentação apresentada para comprovação da titulação e a sua Portaria de Homologação de Estágio Probatório.



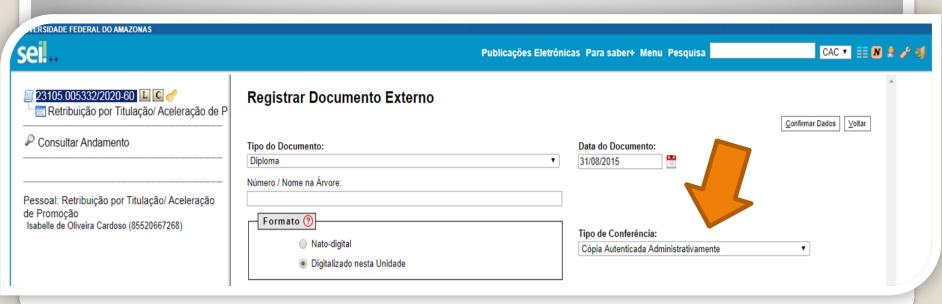
Passo 13: Selecione o Tipo de Documento "Externo" para anexar seus documentos **em PDF**.

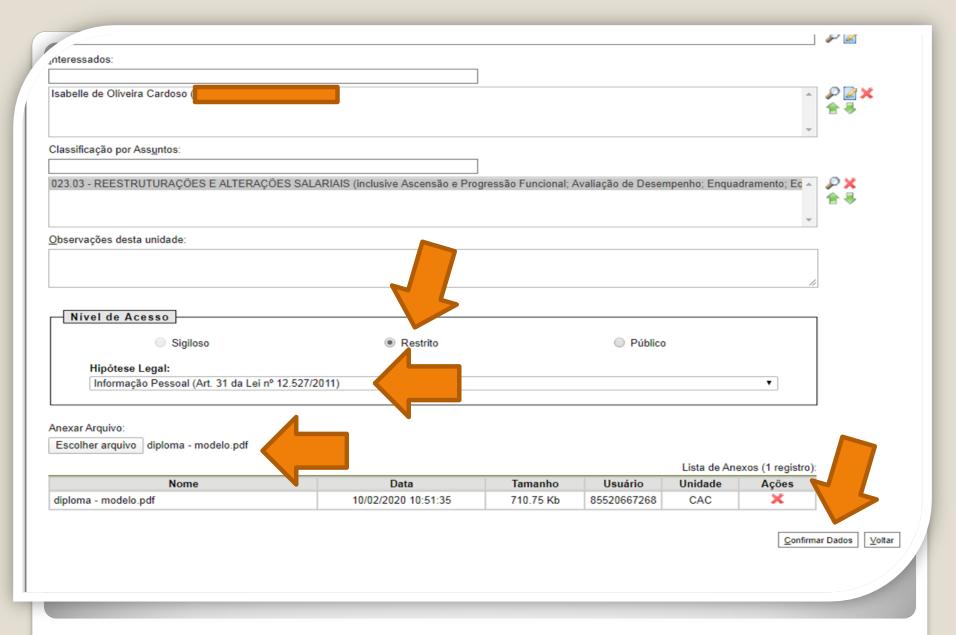


Passo 14: Preencha com os dados requeridos: Tipo de Documento, Digitalizado nesta Unidade, Interessado (próprio servidor docente), Classificação por Assunto. **OBS: Data do Documento é a data de Expedição.**

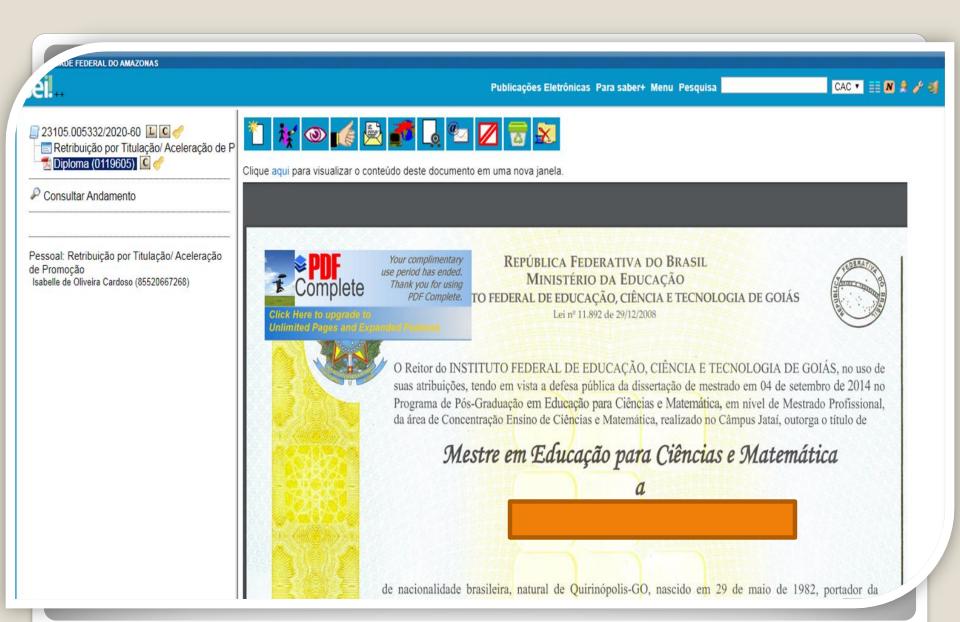
Continuação...

Passo 14: Há uma importante observação a ser feita: As cópias dos documentos apresentados para comprovação de titulação precisam ser autenticadas. Selecione o "Tipo de Conferência" e, em seguida, clique em "Cópia Autenticada Administrativamente". Nesse quesito, peça a um colega servidor público federal que entre no Ambiente SEI para autenticar as suas cópias anexadas (mediante apresentação da documentação original).





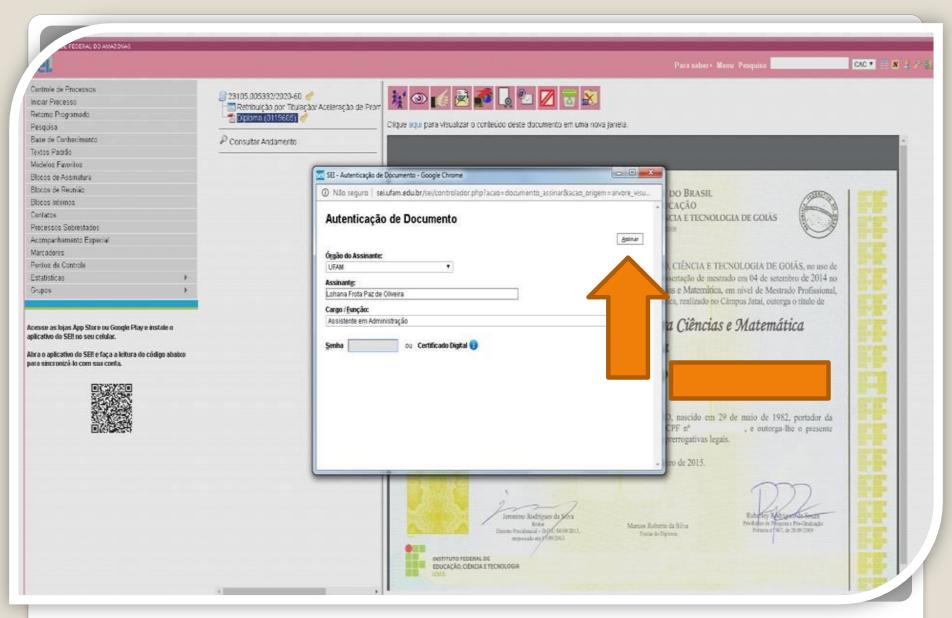
Passo 15: Selecione o Nível de Acesso (Restrito) e indique a Hipótese Legal (Informação Pessoal). Então selecione o arquivo e, por fim, clique em "Confirmar Dados".



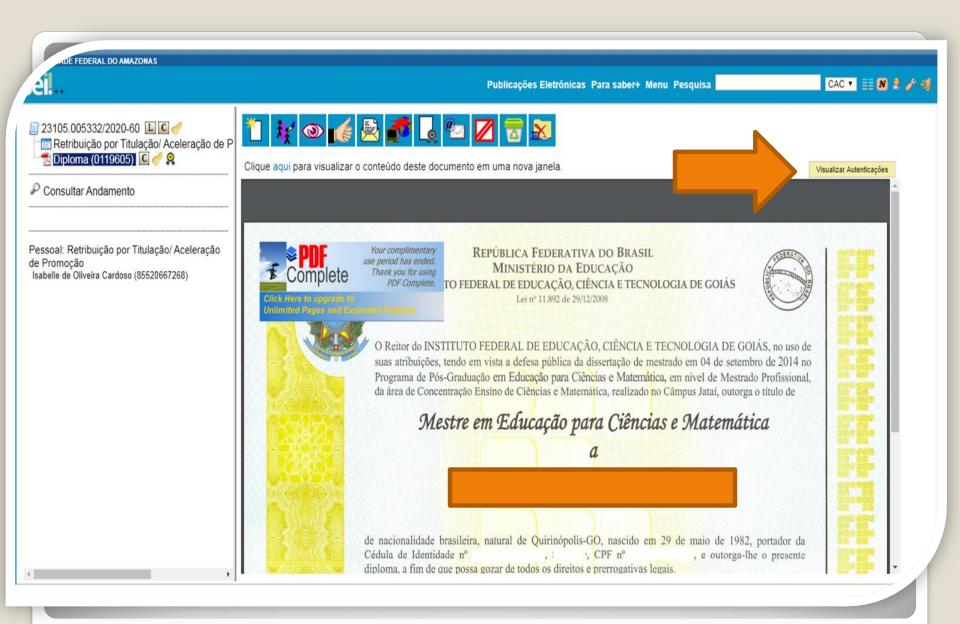
Após anexar a documentação, a tela aparecerá dessa forma quando você clicar em cima do anexo.



Passo 16: A Cópia do documento para titulação precisa ser autenticada. Á Autenticação deve ser feita por outro servidor público federal, clicando no ícone "Autenticar Documento".



Passo 17: Quando o outro servidor clicar em "Autenticar Documento" aparecerá a tela de autenticação. Ele precisa assinar eletronicamente digitando a sua senha e clicando em "Assinar".



Passo 18: Para visualizar a autenticação, clique em "Visualizar Autenticações".



Após clicar em "Visualizar Autenticações", aparecerá essa tela contendo o nome do servidor e a data em que ele autenticou a cópia do documento para titulação.

Observação:

A documentação usada nesta apresentação foi apenas para ilustrar o procedimento de Autenticação. No entanto, há algumas observações a serem feitas:

-No caso de Documentação que informe um Código de Validação, você deve anexar também a página de validação. Nesses casos específicos, não há a necessidade de se pedir que outro servidor público federal dê a Autenticação de Documentos no seu processo, bastando apenas anexar a página de validação.

IMPORTANTE: Insira a sua documentação juntamente com a página de validação no mesmo anexo.



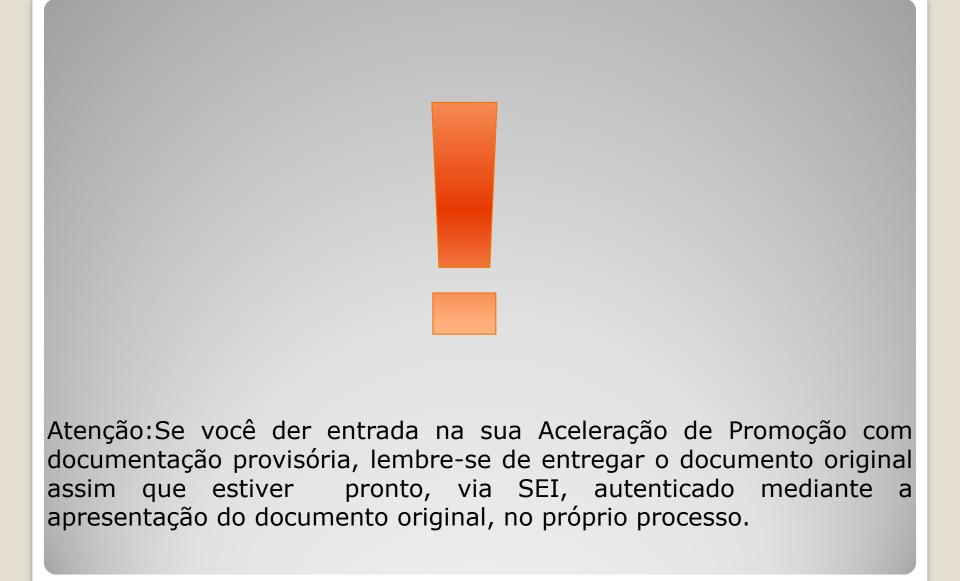
Considerando a Informação nº 02/2020-ATGP/PROGESP, os servidores docentes podem solicitar a Aceleração de Promoção:

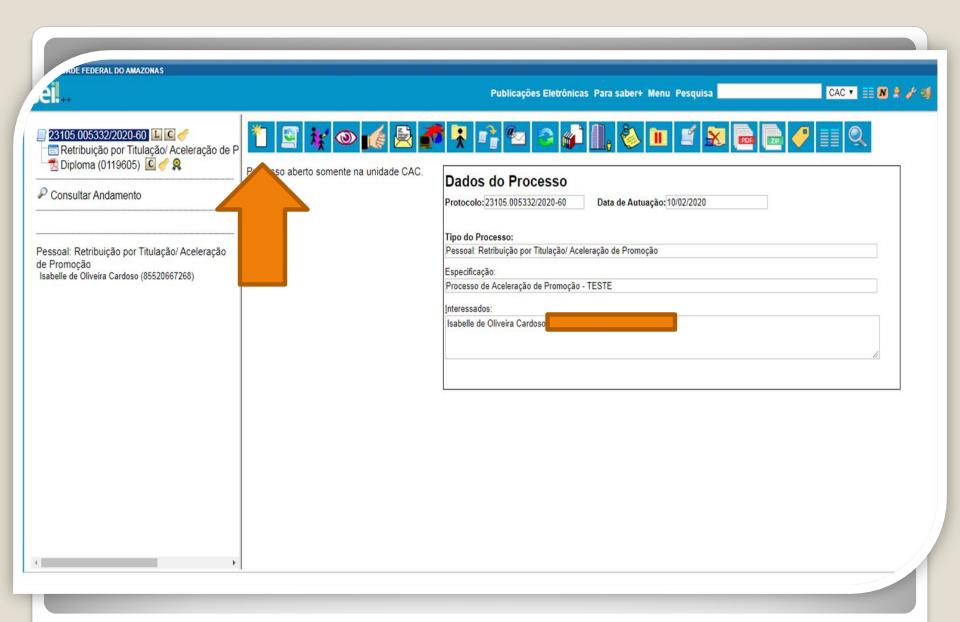
- a) quatro (04) meses antes do encerramento do Estágio Probatório, desde que apresentem:
- 1) Formulário de Solicitação de Aceleração de Promoção devidamente preenchido e assinado;
- 2) Comprovação da Aprovação Final do Estágio Probatório emitida pelo CONDEP/CONDIR;
- 3) O Título acadêmico (definitivo ou provisório) exigido para a Aceleração;
- A emissão da Portaria de Aceleração será realizada após a publicação da Portaria de Homologação de Estágio Probatório, emitida pela PROGESP.
- Quanto aos efeitos financeiros da Aceleração e o marco inicial para a próxima progressão, estes começam a contar da data imediatamente seguinte à do término dos 36 meses iniciais no cargo.



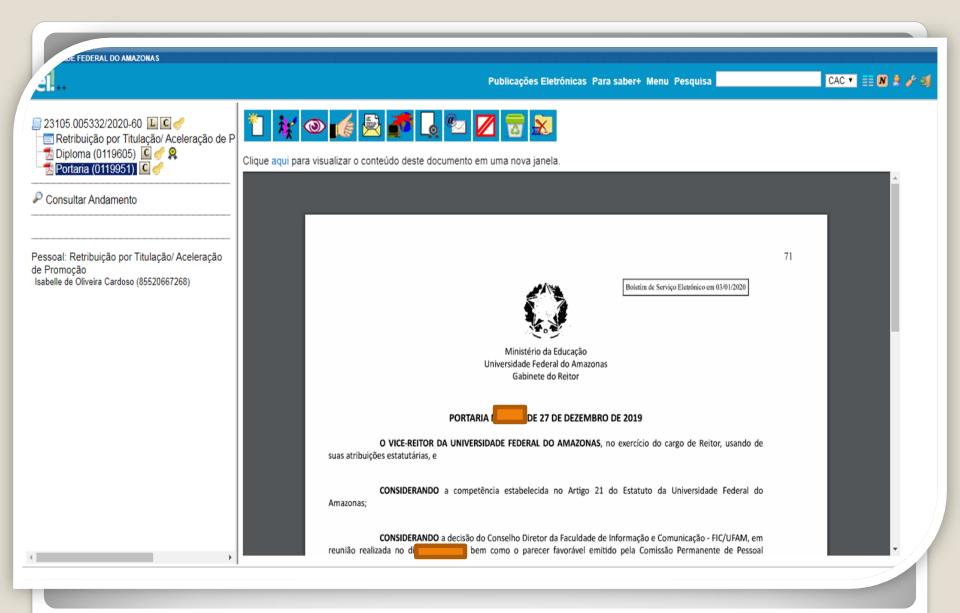
Considerando a Informação nº 02/2020-ATGP/PROGESP, os servidores docentes podem solicitar a Aceleração de Promoção:

- b) Após o encerramento do Estágio Probatório, desde que apresentem:
- 1) Formulário de Solicitação de Aceleração de Promoção devidamente preenchido e assinado;
- 2) Comprovação da Aprovação Final do Estágio Probatório emitida pelo CONDEP/CONDIR;
- 3) O Título acadêmico (definitivo ou provisório) exigido para a Aceleração;
- A emissão da Portaria de Aceleração será realizada após a publicação da Portaria de Homologação de Estágio Probatório, emitida pela PROGESP.
- Quanto aos efeitos financeiros da Aceleração e o marco inicial para a próxima progressão, estes começam a contar da data do requerimento protocolado via SEI e enviado a CAC/PROGESP.

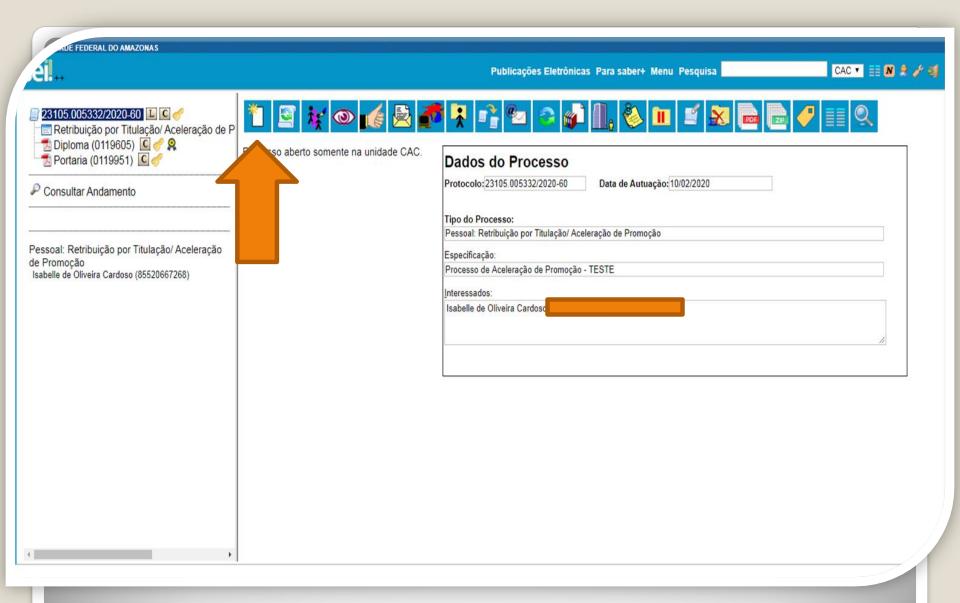




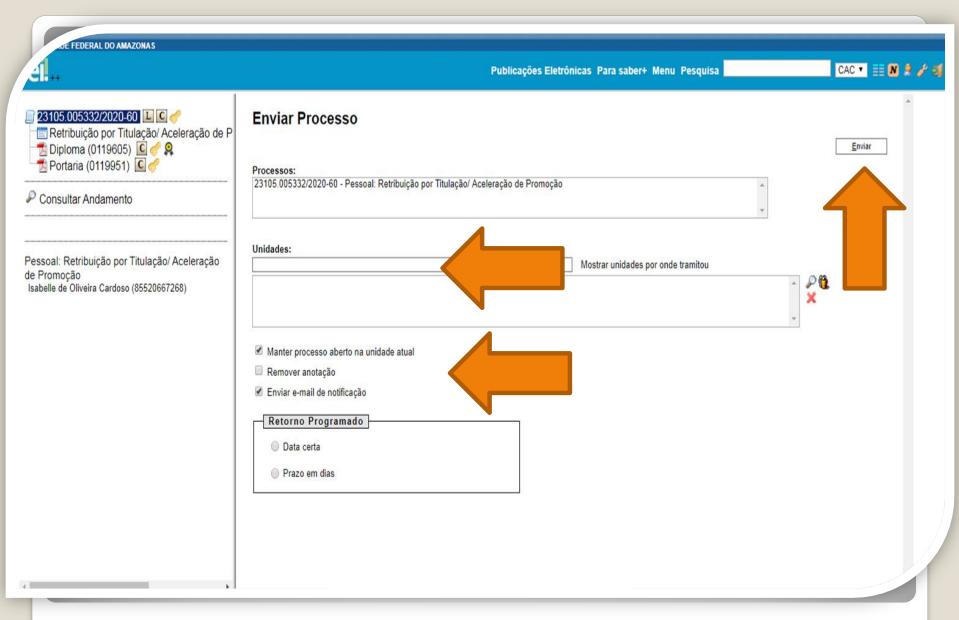
Passo 19: A seguir, volte ao Número do Processo para selecionar novamente o ícone "Incluir Documento" e anexar a sua Portaria de Homologação de Estágio Probatório. Repita os passos 13,14 e 15.



Após anexar a Portaria, a tela aparecerá dessa forma quando você clicar em cima do anexo.



Passo 20: Volte ao Número do Processo para que apareçam todos os ícones novamente. Clique em "Enviar Processo".



Passo 21: Em "Unidades" selecione "Coordenação de Acompanhamento da Carreira". Clique em "Manter processo aberto na unidade atual" e "Enviar e-mail de notificação". **Não marque nada em "Retorno Programado".** Por fim, clique em "Enviar."





Esses são os procedimentos para o servidor docente que deseja dar entrada no seu processo de Aceleração de Promoção.

Agradecemos a atenção e desejamos ter contribuído com os servidores desta Universidade Federal do Amazonas.

Equipe CAC/DDP.

E-mail: cac@ufam.edu.br Telefone: (92) 3305-1487

