



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



PROMOÇÃO PARA TITULAR

Passo a passo - SEI

Manaus-AM
Maio de 2020



Controle de Processos

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa



Base de Conhecimento

Textos Padrão

Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Relatórios

11 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos	
<input type="checkbox"/>	23105.000626/2019-61	
<input type="checkbox"/>	23105.000561/2019-54	
<input type="checkbox"/>	23105.000548/2019-03	
<input type="checkbox"/>	23105.000447/2019-24	
<input type="checkbox"/>	23105.000504/2019-75	
<input type="checkbox"/>	23105.000477/2019-31	(usuario20)
<input type="checkbox"/>	23105.000460/2019-83	(usuario1)
<input type="checkbox"/>	23105.000445/2019-35	
<input type="checkbox"/>	23105.000443/2019-46	
<input type="checkbox"/>	23105.000378/2019-59	
<input type="checkbox"/>	23105.000322/2019-02	(usuario9)

7 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados	
<input type="checkbox"/>	23105.000659/2019-10	(usuario9)
<input type="checkbox"/>	23105.000580/2019-81	
<input type="checkbox"/>	23105.000366/2019-24	
<input type="checkbox"/>	23105.000514/2019-19	
<input type="checkbox"/>	23105.000512/2019-11	
<input type="checkbox"/>	23105.000468/2019-40	
<input type="checkbox"/>	23105.000461/2019-28	

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta

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

Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas ▶
Grupos ▶

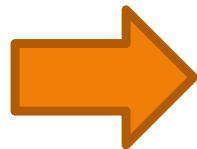
Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo:

- Administração Geral: Normas
- Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas
- Administração Geral: Programas
- Comunicações: Serviços de Transmissão de Dados, Voz e Imagem
- Material: Controle de Estoque (inclusive Requisição, Distribuição e RMA)
- Orçamento e Finanças: Prestação de Contas
- Pessoal: Avaliação de Desempenho (inclusive estágio probatório)
- Pessoal: Contagem e Averbação de Tempo de Serviço
- Pessoal: Controle ou Livros de Frequência. Folhas de ponto.
- Pessoal: Cursos Promovidos pela Instituição
- Pessoal: Cursos Promovidos por Outras Instituições no Brasil
- Pessoal: Designação de Chefia
- Pessoal: Estágios Promovidos pela Instituição
- Pessoal: Incentivo à Qualificação
- Pessoal: Outras Gratificações
- Pessoal: Progressão (Docente)
- Pessoal: Progressão por Capacitação Profissional (TAE)
- Pessoal: Progressão por Mérito Profissional (TAE)
- Pessoal: Promoção (Docente)**
- Pessoal: Reestruturações e Alterações Salariais
- Pessoal: Retribuição por Titulação/ Aceleração de Promoção

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 2: Selecione o Tipo de Processo "Pessoal: Promoção (Docente)"

- Controle de Processos
- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Contatos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos

Iniciar Processo

Tipo do Processo:

Pessoal: Promoção (Docente)

Especificação:

Solicitação de Promoção Titular

Classificação por Assuntos:

023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Reajuste e Reposição Sa

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

Salvar Voltar

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SE! no seu celular.

Abra o aplicativo do SE! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Salvar Voltar

Passo 3: Preencha com os dados requeridos. O interessado é o próprio docente. Selecione o Nível de Acesso "Público". Então, clique em **"Salvar"**.

23105.010830/2020-24




Incluir Documento


Consultar Andamento

Ativar o Windows
 Acesse Configurações para ativar o Wi

Passo 4: Clique no ícone “Incluir Documento” para incluir o Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç.

23105.010830/2020-24   Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Externo

Anexo

Boletim de Frequência - PROGESP

Certificado

Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

Declaração

Despacho

Ficha de Acompanhamento de Tutoria

Ficha de Avaliação de Estágio Probatório

Formulário de Contagem de Tempo de Contribuição (Formulário)

Formulário de Incentivo à Qualificação - TAE (Formulário)

Formulário de Progressão por Capacitação - TAE (Formulário)

Formulário de Substituição de Função de Confiança (Formulário)

Ofício

Plano de Atividades do Servidor

Portaria

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç. (Formulário)

Situação Funcional - Estágio Probatório

Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição (Formulário)

Solicitação de Exoneração (Formulário)

Solicitação de Material de Consumo ou Permanente

Tabulação de Avaliação de Estágio Probatório



Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Wind

Passo 5: Selecione o Requerimento do Termo de Aprovação.

23105.010830/2020-24   Consultar Andamento

Gerar Formulário

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

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç.

Ao:

- Chefe do Departamento
 Presidente do CONDIR

Venho requerer o TERMO DE APROVAÇÃO, conforme disposto na Resolução nº 029/2019/CONSUNI/UFAM, de acordo com a documentação citada abaixo, para fins de:

- Progressão de Docente
 Promoção de Docente

1. Identificação do (a) Servidor (a):

Nome do (a) Servidor (a):

SIAPE:

Cargo:

Classe:

Nível:

Lotação:

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 6: Preencha com os dados requeridos.

23105.010830/2020-24 B

Consultar Andamento

Nível pleiteado:

Interstício pleiteado:

2. Documentação que deve compor o Processo – Progressão/Promoção das Classe B, C e D:

- 2.1 Portaria de Progressão/Promoção do nível anterior;
- 2.2 Atas de Aprovação dos Relatórios Individuais de Trabalho/RIT do interstício pleiteado;
- 2.3 Termo de Aprovação;
- 2.4 Cópia do Diploma de Doutorado para PROMOÇÃO de ASSOCIADO.

3. Documentação que deve compor o Processo - Promoção de TITULAR (Solicitado pela CPPD):

- 3.1 Portaria de Progressão do nível anterior;
- 3.2 Relatórios Individuais de Trabalho/RIT do interstício pleiteado;
- 3.3 Termo de Aprovação do RIT;
- 3.4 Relatório de Atividades para Avaliação de Desempenho (recomenda-se que o docente estrutura o relatório de atividades acadêmicas no tempo de efetivo exercício ou por um período que seja possível comprovar excelência e especial distinção no Ensino, na Pesquisa, Extensão ou Gestão, nos termos dos Art.8 e Art.10 da Resolução N°029/2019);
- 3.5 Parecer da Comissão Permanente de Pessoal Docente/PPD (solicitado pela CAC/DDP/PROGESP);
- 3.6 Parecer da Comissão Especial de Avaliação (solicitado pela CAC/DDP/PROGESP).

4. INFORMAÇÕES IMPORTANTES (LEITURA OBRIGATÓRIA)

1. O pedido será de inteira responsabilidade do interessado (§1º, Art. 5º da Resolução nº. 029/2019/CONSUNI/UFAM);
2. O curso de Doutorado (para Promoção de Associado) será considerado somente se credenciado pelo Conselho Nacional de Educação e, quando realizado no exterior, validado por instituição nacional competente, conforme §6º, Art. 12 da Lei nº 12.772/2012;
3. Os documentos apresentados deverão ser autenticados eletronicamente, via SEI, por servidor público federal que não seja o interessado.

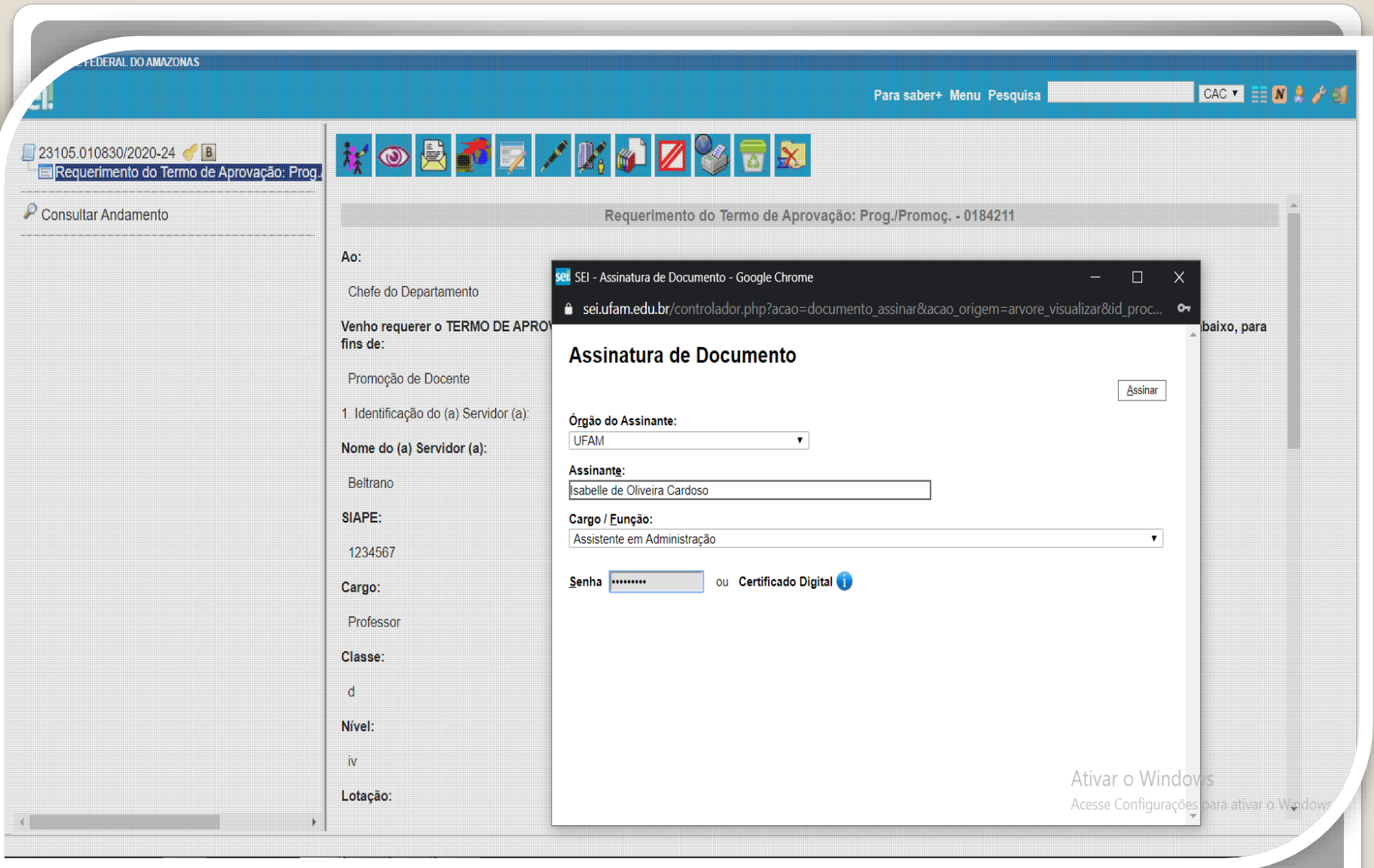
Ativar o Windows

Acesse Configurações para

Confirmar Dados

Voltar

Passo 7: Ao final do preenchimento, clique em "Confirmar Dados".



Passo 8: Assine eletronicamente o seu requerimento clicando em "Assinar Documento".

23105.010830/2020-24 🔑 B

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog...



Processo aberto somente na unidade CAC

🔍 Consultar Andamento

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 9: Clique no número do processo para voltar aos ícones principais. Clique no ícone "Incluir Documento" para anexar os documentos requisitados pela Resolução nº 029/2019.

23105.010830/2020-24

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog..

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Anexo

Boletim de Frequência - PROGESP

Certificado

Comissão de Avaliação de Estágio Probatório

Declaração

Despacho

Ficha de Acompanhamento de Tutoria

Ficha de Avaliação de Estágio Probatório

Formulário de Contagem de Tempo de Contribuição (Formulário)

Formulário de Incentivo à Qualificação - TAE (Formulário)

Formulário de Progressão por Capacitação - TAE (Formulário)

Formulário de Substituição de Função de Confiança (Formulário)

Ofício

Plano de Atividades do Servidor

Portaria

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç. (Formulário)

Situação Funcional - Estágio Probatório

Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição (Formulário)

Solicitação de Exoneração (Formulário)

Solicitação de Material de Consumo ou Permanente

Tabulação de Avaliação de Estágio Probatório

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 10: Selecione o tipo de documento "Externo". Nesse passo, você incluirá a **Portaria da sua última Progressão.**

23105.010830/2020-24

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog...

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento:

Portaria

Data do Documento:

26/10/2018

A data deve ser a de emissão do documento, e não a de inclusão no Processo SEI.

Número / Nome na Árvore:

da última Progressão

Formato

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente:

Interessados:

Nome do servidor Docente.

Classificação por Assuntos:

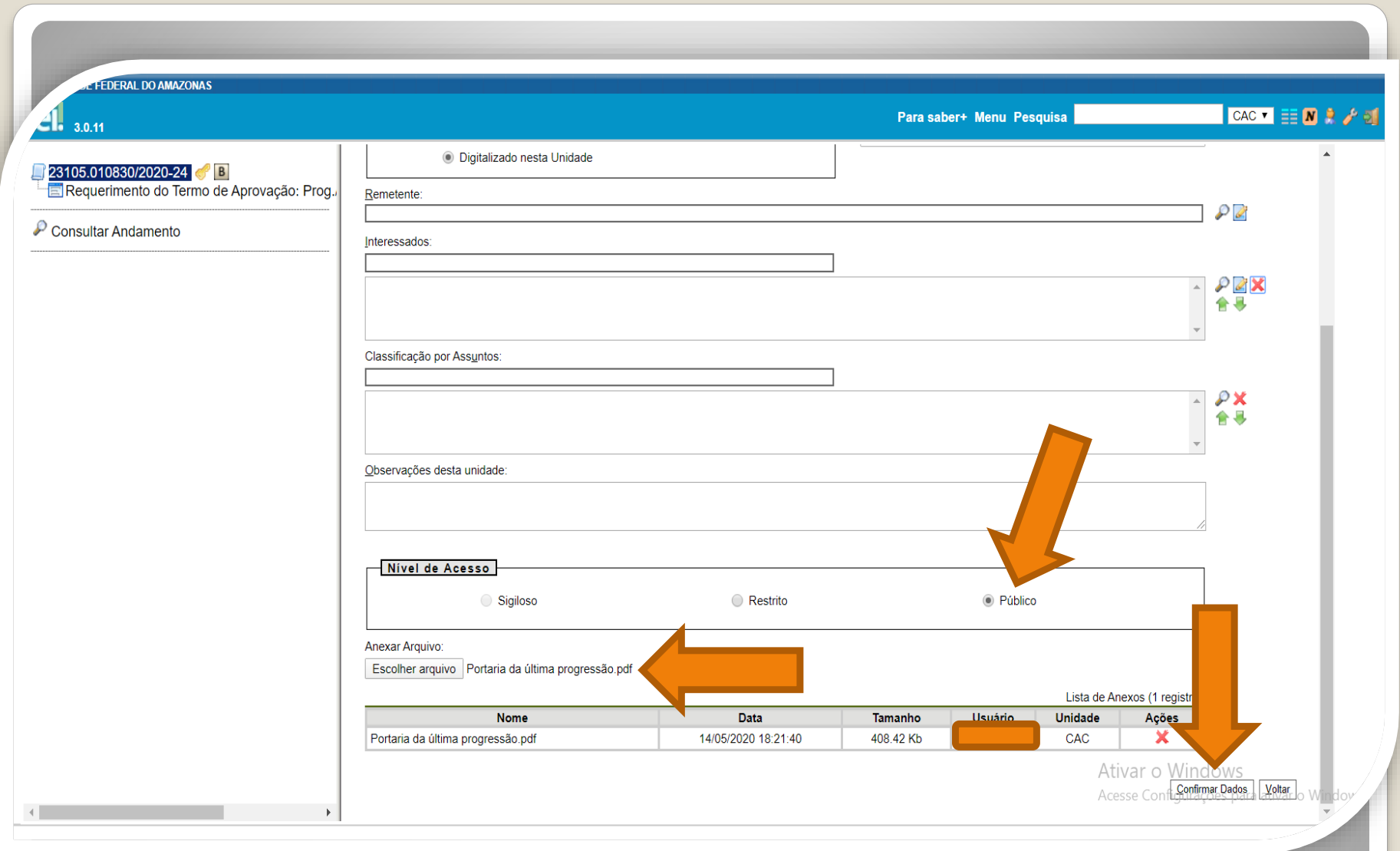
020.1 a - LEGISLAÇÃO (Normas, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Regulamentos, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral)

Observações desta unidade:



Nível de Acesso

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Wind

Passo 11: Registre o documento externo com os dados requeridos.



Passo 12: Selecione o Nível de Acesso "Público". Escolha o arquivo que você anexará. Então, clique em "Confirmar Dados".

23105.010830/2020-24  B
Requerimento do Termo de Aprovação: Prog...
Portaria da última Progressão (0184311) 

 Consultar Andamento




Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

17/03/2020

Publicações Eletrônicas - Publicações Eletrônicas

[Imprimir](#)

Boletim de Serviço Eletrônico em
12/03/2020



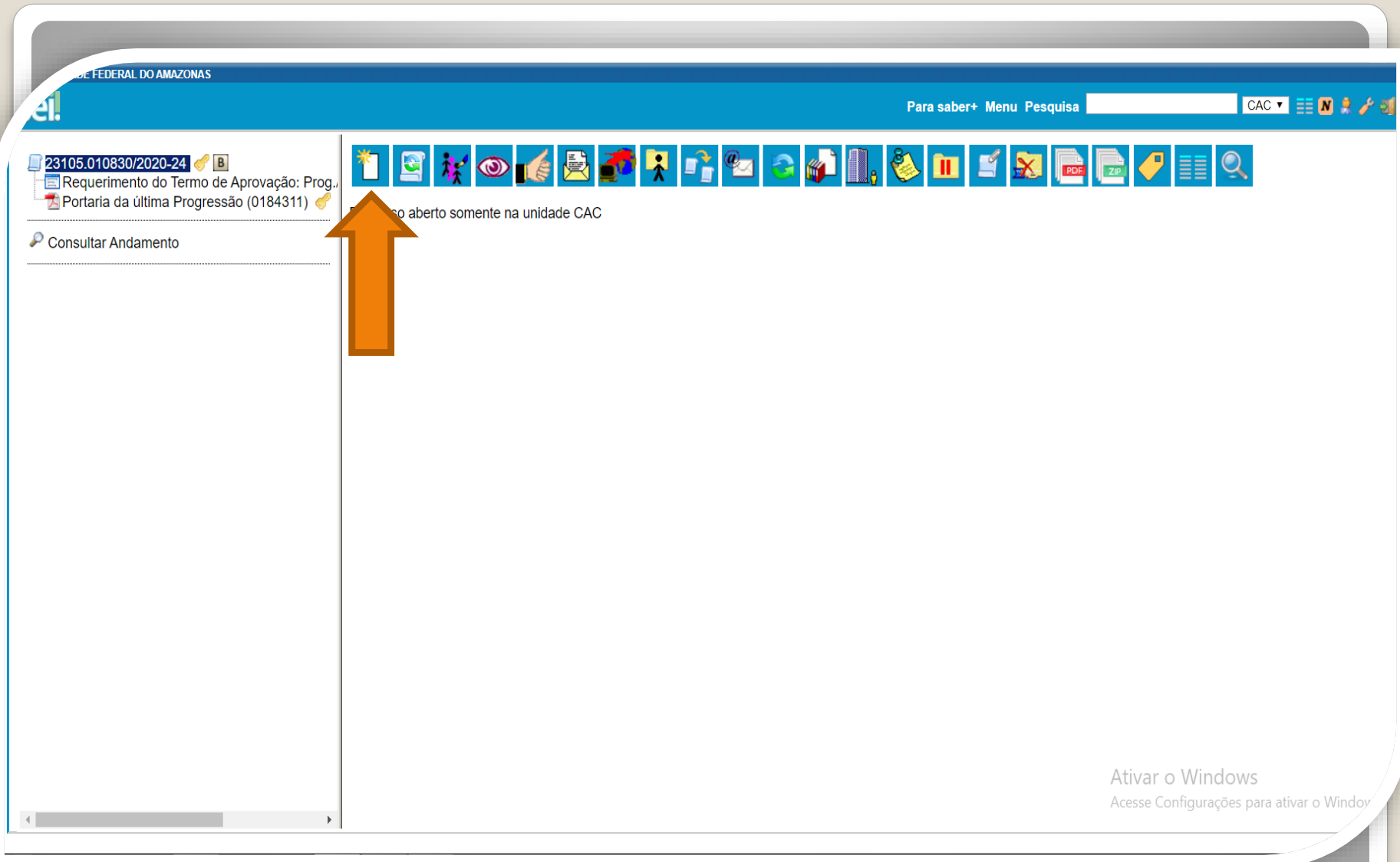
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Gabinete do Reitor

PORTARIA Nº [REDACTED] DE 2020

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições delegadas pela Portaria GR 1733/2017, datada de 31 de julho de 2017; e

CONSIDERANDO os termos do Processo n.º [REDACTED], protocolado em 30/01/2020, e o Termo de Aprovação que comprova a aprovação dos RIT's emitido pelo Chefe do Departamento de

Modelo de Portaria anexa a um Processo.



Passo 13: Após incluir a Portaria, clique no número do processo para voltar aos ícones principais. Nesse passo você incluirá **os RITs Aprovados**. Clique no ícone “Incluir Documento” para anexar.

23105.010830/2020-24 B

- Requerimento do Termo de Aprovação: Prog..
- Portaria da última Progressão (0184311)

Consultar Andamento

Gerar Documento



Escolha o Tipo do Documento: +

-
- Externo
- Anexo
- Boletim de Frequência - PROGESP
- Certificado
- Comissão de Avaliação de Estágio Probatório
- Declaração
- Despacho
- Ficha de Acompanhamento de Tutoria
- Ficha de Avaliação de Estágio Probatório
- Formulário de Contagem de Tempo de Contribuição (Formulário)
- Formulário de Incentivo à Qualificação - TAE (Formulário)
- Formulário de Progressão por Capacitação - TAE (Formulário)
- Formulário de Substituição de Função de Confiança (Formulário)
- Ofício
- Plano de Atividades do Servidor
- Portaria
- Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç. (Formulário)
- Situação Funcional - Estágio Probatório
- Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição (Formulário)
- Solicitação de Exoneração (Formulário)
- Solicitação de Material de Consumo ou Permanente
- Tabulação de Avaliação de Estágio Probatório

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Win

Passo 14: Selecione o tipo de documento "Externo" para incluir os RITs Aprovados.

23105.010830/2020-24

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog.
Portaria da última Progressão (012/16/17)

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados

Voltar

Tipo do Documento:

Relatório Individual de Trabalho - RIT

Data do Documento:

22/09/2015

A data deve ser a de emissão do documento, e não a de inclusão no Processo SEI.

Número / Nome na Árvore:

Aprovado

Formato ?

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente:

Interessados:

Nome do servidor Docente.

Classificação por Assuntos:

Inserir Reestruturações e Alterações Salariais.

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 15: Registre o Documento Externo com os dados requeridos, atentando para o "Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente", uma vez que será necessário que outro servidor autentique eletronicamente os RITs.

FEDERAL DO AMAZONAS

3.0.11

Para saber+ Menu Pesquisa CAC

23105.010830/2020-24

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog.

Portaria da última Progressão (0184311)

Consultar Andamento

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo RITS Aprovados.pdf

Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ação
RITS Aprovados.pdf	14/05/2020 18:17:30	3.67 Mb		CAC	X

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Confirmar Dados Voltar

Passo 16: Selecione o Nível de Acesso "Público". Escolha o arquivo que você anexará. Então, clique em "Confirmar Dados".

- 23105.010830/2020-24
- Requerimento do Termo de Aprovação: Prog..
- Portaria da última Progressão (0184311)
- Relatório Individual de Trabalho - RIT Aprovado**

Consultar Andamento



Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
FACULDADE DE [REDACTED]

	PIT	
	RIT	X

1 - DADOS GERAIS

Departamento: DE PRODUÇÃO ANIMAL E VEGETAL
 Nome do professor [REDACTED]
 Ano: 2011 Semestre: 2º
 Titulação: () Grad. () Espec. () Mestre (x) PhD/Dr. () L.D.
 Classe: () Aux. () Assist. (x) Adj. () Tit. () Visit./Subst.
 Nível: () I () II () III (x) IV () ÚNICO
 Regime de trabalho: (x) D.E. () 40 H () 20 H

2 - ATIVIDADES DE ENSINO

Cód.	Nome da Disciplina	Créd.	Turma	Resolução de Conselho	Assinatura
	MINISTRAÇÃO DE AULAS				

Ativar o Windows
 Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 17: Pronto! Você incluiu os RITs aprovados para Promoção de Titular.

FEDERAL DO AMAZONAS

Para saber+ Menu Pesquisa CAC

23105.010830/2020-24
Requerimento do Termo de Aprovação: Prog..
Portaria da última Progressão (0184311)
Relatório Individual de Trabalho - RIT Aprovado

Consultar Andamento

Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
FACULDADE DE AGRICULTURA

PIT
RIT X

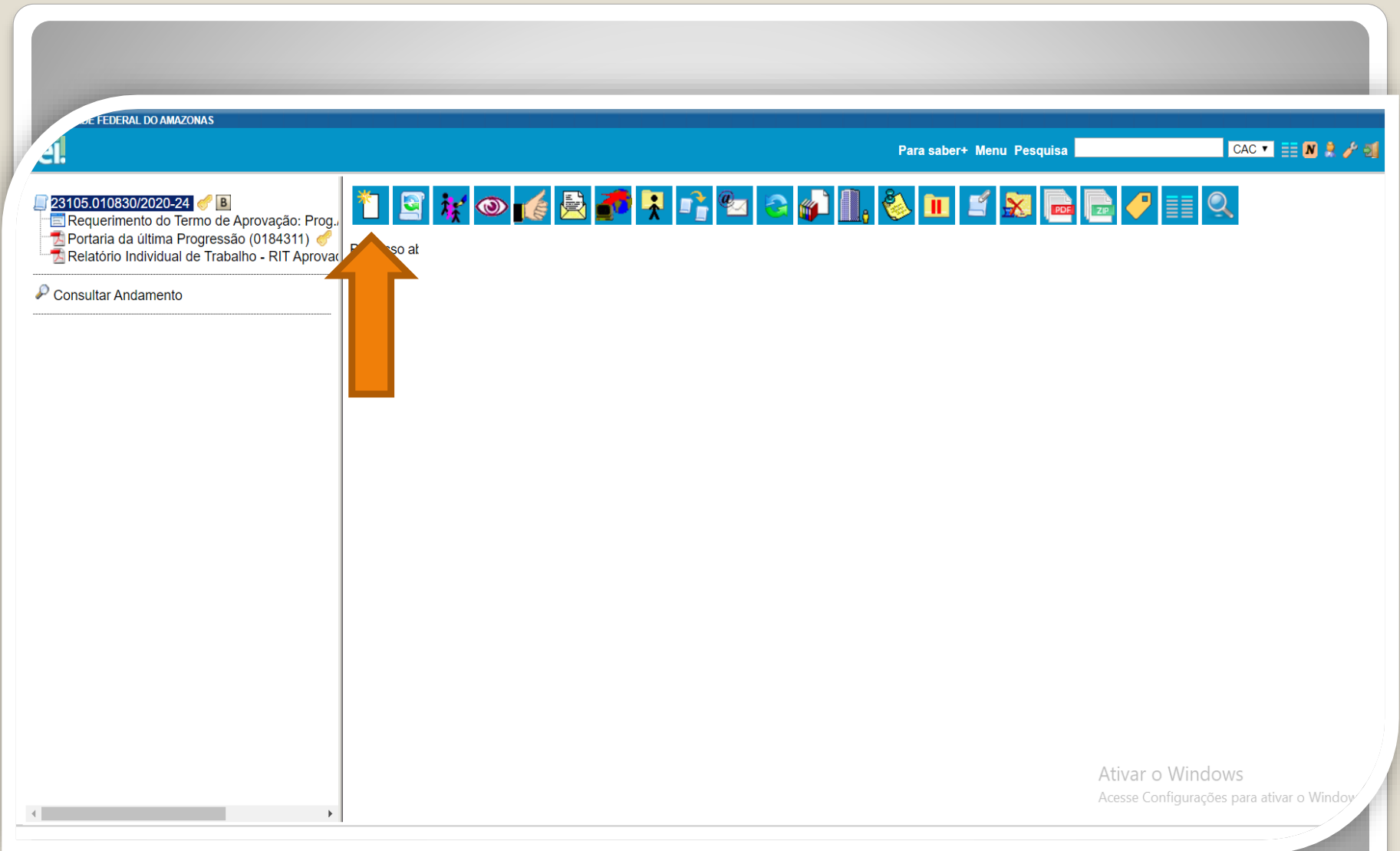
1 - DADOS GERAIS
Departamento: DE PRODUÇÃO ANIMAL E VEGETAL
Nome do professor: [REDACTED]
Ano: 2011 Semestre: 2º
Titulação: () Grad. () Espec. () Mestre (x) PhD/Dr. () L.D.
Classe: () Aux. () Assist. (x) Adj. () Tit. () Visit./Subst.
Nível: () I () II () III (x) IV () ÚNICO
Regime de trabalho: (x) D.E. () 40 H () 20 H

2 - ATIVIDADES DE ENSINO
MINISTRAÇÃO DE AULAS

Cód.	Nome da Disciplina	Créd.	Turma	Resolução de	Horas
------	--------------------	-------	-------	--------------	-------

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 18: É necessário que um servidor que não seja o interessado Autentique eletronicamente os RITs Aprovados, clicando no ícone "Autenticar Documento".



Passo 19: O próximo passo é inserir o Relatório de Atividades para Avaliação de desempenho. Clique em "Inserir Documento".

23105.010830/2020-24

- Requerimento do Termo de Aprovação: Prog.
- Portaria da última Progressão (0184311)
- Relatório Individual de Trabalho - RIT Aprovado

Consultar Andamento

Gerar Documento



Escolha o Tipo do Documento: +

- Externo**
- Anexo
- Boletim de Frequência - PROGESP
- Certificado
- Comissão de Avaliação de Estágio Probatório
- Declaração
- Despacho
- Ficha de Acompanhamento de Tutoria
- Ficha de Avaliação de Estágio Probatório
- Formulário de Contagem de Tempo de Contribuição (Formulário)
- Formulário de Incentivo à Qualificação - TAE (Formulário)
- Formulário de Progressão por Capacitação - TAE (Formulário)
- Formulário de Substituição de Função de Confiança (Formulário)
- Ofício
- Plano de Atividades do Servidor
- Portaria
- Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç. (Formulário)
- Situação Funcional - Estágio Probatório
- Solicitação de Certidão de Tempo de Contribuição (Formulário)
- Solicitação de Exoneração (Formulário)
- Solicitação de Material de Consumo ou Permanente
- Tabulação de Avaliação de Estágio Probatório

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 20: Selecione o tipo de documento "Externo".

23105.010830/2020-24

- Requerimento do Termo de Aprovação: Prog.
- Portaria da última Progressão (010/2011)
- Relatório Individual de Trabalho - RIT Aprovac

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados

Voltar

Tipo do Documento:

Relatório de Atividades

Data do Documento:

30/04/2020

Número / Nome na Árvore:

para Avaliação de Desempenho

Formato

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Cópia Autenticada Administrativamente

Remetente:

Interessados:

Nome do servidor docente.

Classificação por Assuntos:

Inserir Reestruturações e Alterações Salariais.

022.11 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO (inclusive Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplares Únicos de Exercícios, Relação de Pa

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 21: Preencha com os dados requisitados. Atenção para o Tipo de Conferência: Cópia Autenticada Administrativamente, pois o Relatório precisa ser autenticado eletronicamente.

FEDERAL DO AMAZONAS

3.0.11

Para saber+ Menu Pesquisa CAC

23105.010830/2020-24

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog...
Portaria da última Progressão (0184311)
Relatório Individual de Trabalho - RIT Aprovat

Consultar Andamento

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:
Escolher arquivo RELATÓRIO DE ATIVIDADES.pdf

Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
RELATÓRIO DE ATIVIDADES.pdf	14/05/2020 18:09:41	211.2 Kb		CAC	

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows

Confirmar Dados Voltar

Passo 22: Selecione o Nível de Acesso "Público". Por fim, clique em "Confirmar Dados".

23105.010830/2020-24

- Requerimento do Termo de Aprovação: Prog.
- Portaria da última Progressão (0184311)
- Relatório Individual de Trabalho - RIT Aproved
- Relatório de Atividades para Avaliação de Des

Consultar Andamento

Clique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD



FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO DOCENTE

1 Identificação do(a) servidor(a):

NOME COMPLETO:	
REGIME DE TRABALHO:	
CLASSE:	NÍVEL:
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	
DEPARTAMENTO/COLEGIADO:	
EMAIL:	
TELEFONE/CELULAR:	
INSTERSTÍCIO PLEITEADO:	

2 Documentos que devem integrar os processos de progressão:

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 23: Após incluir o Relatório de Atividades, outro servidor que não seja o interessado deve Autenticar Eletronicamente o documento, clicando em "Autenticar Documento".

- 23105.010830/2020-24
- Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç
 - Portaria da última Progressão (0184311)
 - Relatório Individual de Trabalho - RIT Aprovado (0184
 - Relatório de Atividades para Avaliação de Desempen

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade



Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Window

Passo 24 :A seguir, deve-se solicitar ao Chefe do Departamento ou Presidente do CONDIR que inclua no processo o **Termo de Aprovação dos RITs**. Portanto, retorne à tela principal do processo, clique no ícone “Enviar Processo” para encaminhar ao referido Chefe ou Presidente.

23105.010830/2020-24

- Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç
- Portaria da última Progressão (0184311)
- Relatório Individual de Trabalho - RIT Aprovado (0184
- Relatório de Atividades para Avaliação de Desempe

Consultar Andamento




Ativar o Windows

Accesse Configurações para ativar o Window

Passo 25 : O chefe do Departamento ou Presidente do Condir clica em "Incluir Documento".

23105.010830/2020-24  

- Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç
- Portaria da última Progressão (0184311) 
- Relatório Individual de Trabalho - RIT Aprovado (0184
- Relatório de Atividades para Avaliação de Desempenh

 Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Requerimento do **Termo** de Aprovação: Prog./Promoç. (Formulário)**Termo** de Aprovação: Progressão/Promoção de Docente (Formulário)

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Win

Passo 26: Nesse passo, o Chefe do Departamento ou Presidente do CONDIR deve selecionar o documento "Termo de Aprovação: Progressão/Promoção Docente".

23105.010830/2020-24

- Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç
- Portaria da última Progressão (0184311)
- Relatório Individual de Trabalho - RIT Aprovado (0104
- Relatório de Atividades para Avaliação e Desempent

Consultar Andamento

Gerar Formulário

Confirmar Dados

Voltar

Termo de Aprovação: Progressão/Promoção de Docente

Eu:

Chefe do Departamento de/ Presidente do Conselho Diretor da (o) Faculdade/ Instituto de:

Atesto para fins de comprovação junto ao Processo de Progressão/ Promoção Nº:

de interesse do (a) docente:

que os Relatórios Individuais de Trabalho (RITs) referentes ao interstício de:

foram avaliados pela Comissão de Avaliação de RITs e aprovados nos Conselhos e/ou Colegiado nos termos da Resolução Nº 025/2018 CONSUNI, conforme segue:

1º RIT (número)/ RIT aprovado conforme ata da reunião ordinária/extraordinária realizada em (data):

2º RIT (número)/ RIT aprovado conforme ata da reunião ordinária/extraordinária realizada em (data):

3º RIT (número)/ RIT aprovado conforme ata da reunião ordinária/extraordinária realizada em (data):

4º RIT (número)/ RIT aprovado conforme ata da reunião ordinária/extraordinária realizada em (data):

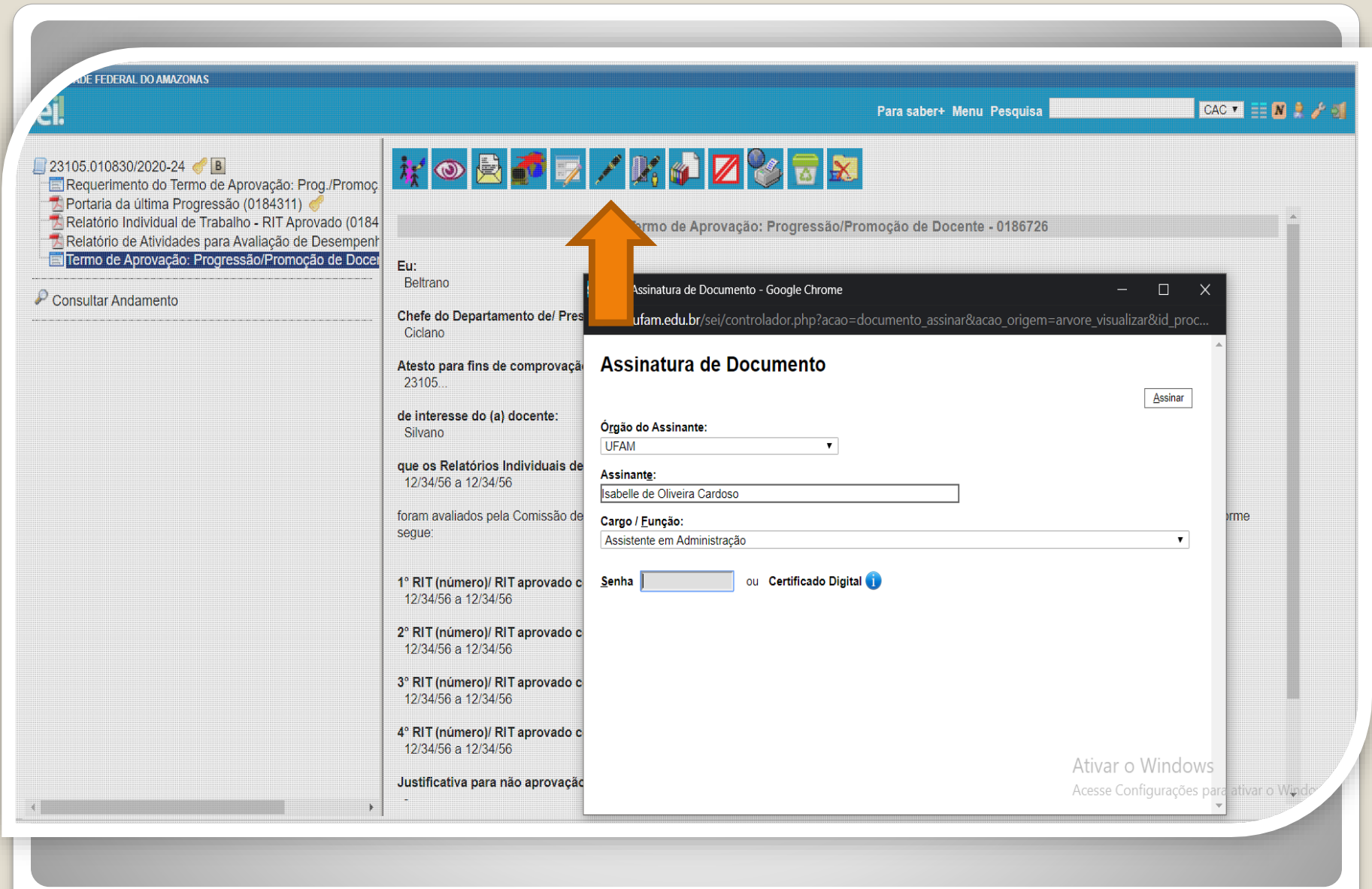
Justificativa para não aprovação do RIT:

Nesse ponto, você deve indicar qual sua função (se é Chefe do Departamento ou Presidente do CONDIR. Além disso, deve também informar qual a sua Unidade.




Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 27: O Chefe do Departamento ou o Presidente do CONDIR preenche com os dados requeridos.



Passo 28: O Termo de Aprovação deve ser assinado eletronicamente pelo Chefe do Departamento ou Presidente do CONDIR.

- 23105.010830/2020-24  
- Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç
 - Portaria da última Progressão (0184311) 
 - Relatório Individual de Trabalho - RIT Aprovado (0184
 - Relatório de Atividades para Avaliação de Desempen
 - Termo de Aprovação: Progressão/Promoção de Docer

 Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade





Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 29: A seguir, o Chefe do Departamento ou o Presidente do CONDIR devolve o processo para a unidade de lotação do servidor docente, clicando em "Enviar Processo".

23105.010830/2020-24  

- Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç
- Portaria da última Progressão (0184311) 
- Relatório Individual de Trabalho - RIT Aprovado (0184
- Relatório de Atividades para Avaliação de Desempen
- Termo de Aprovação: Progressão/Promoção de Docer

 Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade - C



Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 30:Recebido o processo de volta, você, servidor docente, deve enviar o processo para a Direção da sua unidade, para as devidas providências, clicando no ícone "Enviar Processo".

A Direção da Unidade autuará o Processo;



A Direção da Unidade submeterá o Processo à CPPD;



A CPPD avalia o desempenho acadêmico, emite parecer sobre a referida avaliação e encaminha o processo ao Diretor da Unidade;



Se o parecer da CPPD for Favorável, o Diretor da Unidade inicia o processo de Defesa Acadêmica da tese ou Memorial;



OBS: Quando o Parecer da CPPD for Desfavorável, o Diretor dá ciência ao interessado;



Procedimentos para Promoção Titular, segundo Resolução nº 029/2019.

O Diretor da unidade encaminhará o Processo à Reitoria com lista de sugestões de nomes para Compôr a Comissão Especial de Avaliação (quando aprovada pela CPPD);



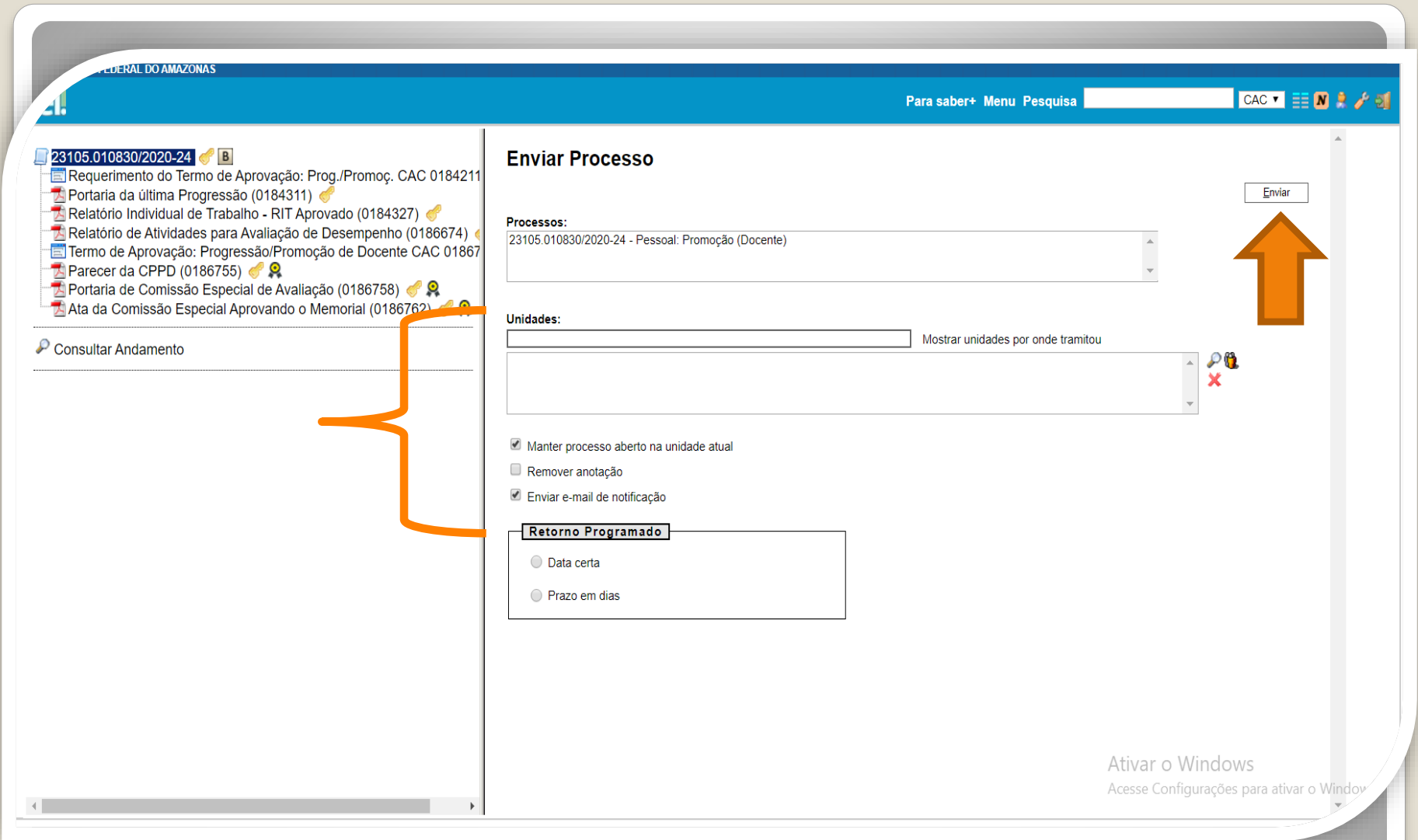
Após elaborada e publicada a Portaria de Composição de Comissão Especial de Avaliação, a Reitoria devolverá o processo à unidade do servidor docente;



A Unidade tomará as providências necessárias para a realização da Defesa;



Após a Defesa, a Unidade deverá anexar no Processo a Ata da Comissão Especial aprovando o Memorial.



Passo 32: Preencha o campo "Unidades" com o nome da Coordenação de Acompanhamento da Carreira. Marque os itens "Manter Processo aberto na unidade atual" para que você possa acompanhar o andamento. Não marque nada em Retorno Programado, pois a CAC tem seus ritos próprios de análise de processos. Por fim, clique em "Enviar".



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

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

Equipe CAC/DDP.

E-mail: cac@ufam.edu.br

Telefone: (92) 3305-1487

