



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



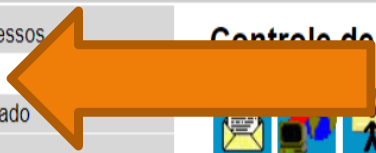
PROGRESSÃO CLASSES A, B, C e D

Passo a passo - SEI

Manaus-AM
Março de 2021



- 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
- Relatórios



Controle de Processos



Ver processos atribuídos a mim

Ver por marcadores

Visualização detalhada

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"

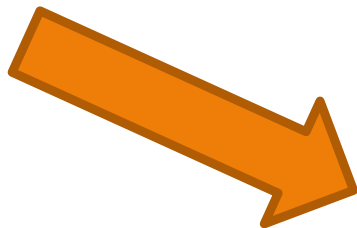
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos

Iniciar Processo

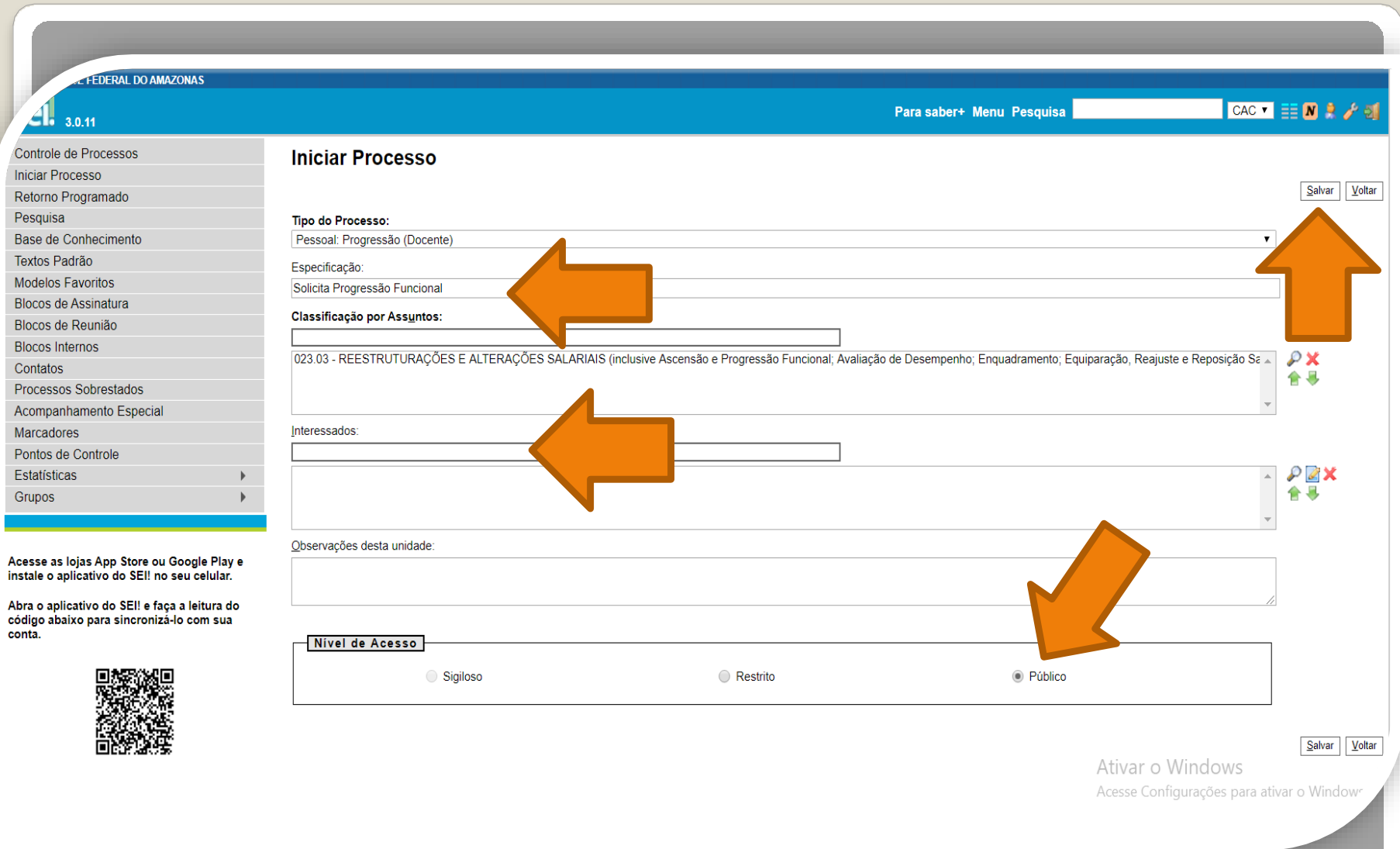
Escolha o Tipo do Processo:

Administração Geral: Acordos
Administração Geral: Agradecimentos, Convites, Felicitações, Pêsames
Administração Geral: Ajustes
Administração Geral: Apresentação, Recomendação
Administração Geral: Associações: Culturais, de Amigos e de Servidores

Pessoal: Normas
Pessoal: Obrigações Trabalhistas e Estatutárias
Pessoal: Ocupação de Próprios da União
Pessoal: Outras Gratificações
Pessoal: Outros Adicionais
Pessoal: Outros Descontos
Pessoal: Outros Reembolsos
Pessoal: Outros Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações
Pessoal: Penalidades Disciplinares
Pessoal: Pensão Provisória e Temporária
Pessoal: Pensão Vitalícia
Pessoal: Pensões Alimentícias
Pessoal: Permuta
Pessoal: Prestação de Serviços Terceirizados (Inclusive Licitações)
Pessoal: Prestações de Contas e Relatórios de Viagens no Brasil
Pessoal: Prestações de Contas e Relatórios de Viagens no Exterior
Pessoal: Previdência Privada
Pessoal: Processo Seletivo para Professor Substituto
Pessoal: Programa de Auxílio à Qualificação
Pessoal: Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)
Pessoal: Programa de Integração Social (PIS)
Pessoal: Progressão (Docente)



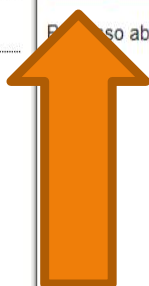
Passo 2: Selecione o tipo de processo "Pessoal: Progressão (Docente)"



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

23105.010503/2020-72

Consultar Andamento




Processo aberto somente na unidade CAC.

Passo 4: Clique no ícone "Incluir Documento" e inclua o Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç.

23105.010503/2020-72

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
- Termo de Aprovação: Progressão/Promoção de Docente (Formulário)



Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Wind

Passo 5: Selecione o "Requerimento do Termo de Aprovação".

23105.010503/2020-72

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:

E-mail:

Telefone/Celular:

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 6: Preencha o Requerimento com os dados requisitados.

23105.010503/2020-72

Consultar Andamento

Nome da Classe pleiteada:

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 estruture 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/CPPD (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, revalidado por este Conselho 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 Config

Confirmar Dados

Voltar

Close Window

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

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome
sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore_visuali...
Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:
UFAM

Assinante:
Isabelle de Oliveira Cardoso

Cargo / Função:
Assistente em Administração

Senha ou Certificado Digital ⓘ

baixo, para fins de:

Passo 8: Assine eletronicamente o seu requerimento clicando em “Assinar Documento”. Se o requerimento não for assinado não será possível sua visualização e o processo será devolvido.

Atenção: Você só incluirá a Portaria da última Progressão se você já progrediu alguma vez. No entanto, se essa é a sua primeira progressão, a Portaria é dispensada. Se este for o caso, pule para o Passo 13.

23105.010503/2020-72

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promo

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
- Termo de Aprovação: Progressão/Promoção de Docente (Formulário)

Ativar o Windows

Passo 10: Selecione o tipo de documento "Externo" para incluir a Portaria da sua última progressão.

23105.010503/2020-72

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog.

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados

Voltar

Tipo do Documento:

Portaria

Data do Documento:

20/09/2015

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:

Inserir Reestruturações
e Alterações Salariais.

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

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito
- Público

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

Nome do servidor
Docente.

Inserir Reestruturações
e Alterações Salariais.

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

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

23105.010503/2020-72

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog.

Consultar Andamento

 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:

Escolher arquivo Portaria da última progressão.pdf

Lista de Anexos (1 registro)

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Portaria da última progressão.pdf	14/05/2020 16:27:12	408.42 Kb		CAC	X

Ativar o Windows

Acesse Configurações para atualizar o Windows

Confirmar Dados

Voltar

Passo 12: Selecione o Nível de Acesso "Público"; escolha o Arquivo que você anexará. Por fim, clique em "Confirmar Dados".

23105.010503/2020-72
Requerimento do Termo de Aprovação: Prog...
Portaria da última Progressão (0183753)

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 [REDACTED] 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 [REDACTED] Termo de Aprovação que comprova a aprovação dos NTS emitido pelo Conselho de Administração e Planejamento da Faculdade de Educação - FACED/UFAM em [REDACTED]

CONSIDERANDO a decisão judicial proferida pela MM. Juíza Jaíza Maria Pinto Fraxe, proferida nos autos do Processo N.º [REDACTED] Vara Federal do TRE-1 - Seção

Modelo de Portaria anexa a um Processo de Progressão

23105.010503/2020-72
Requerimento do Termo de Apro
Portaria da última Progressão (0
Consultar Andamento



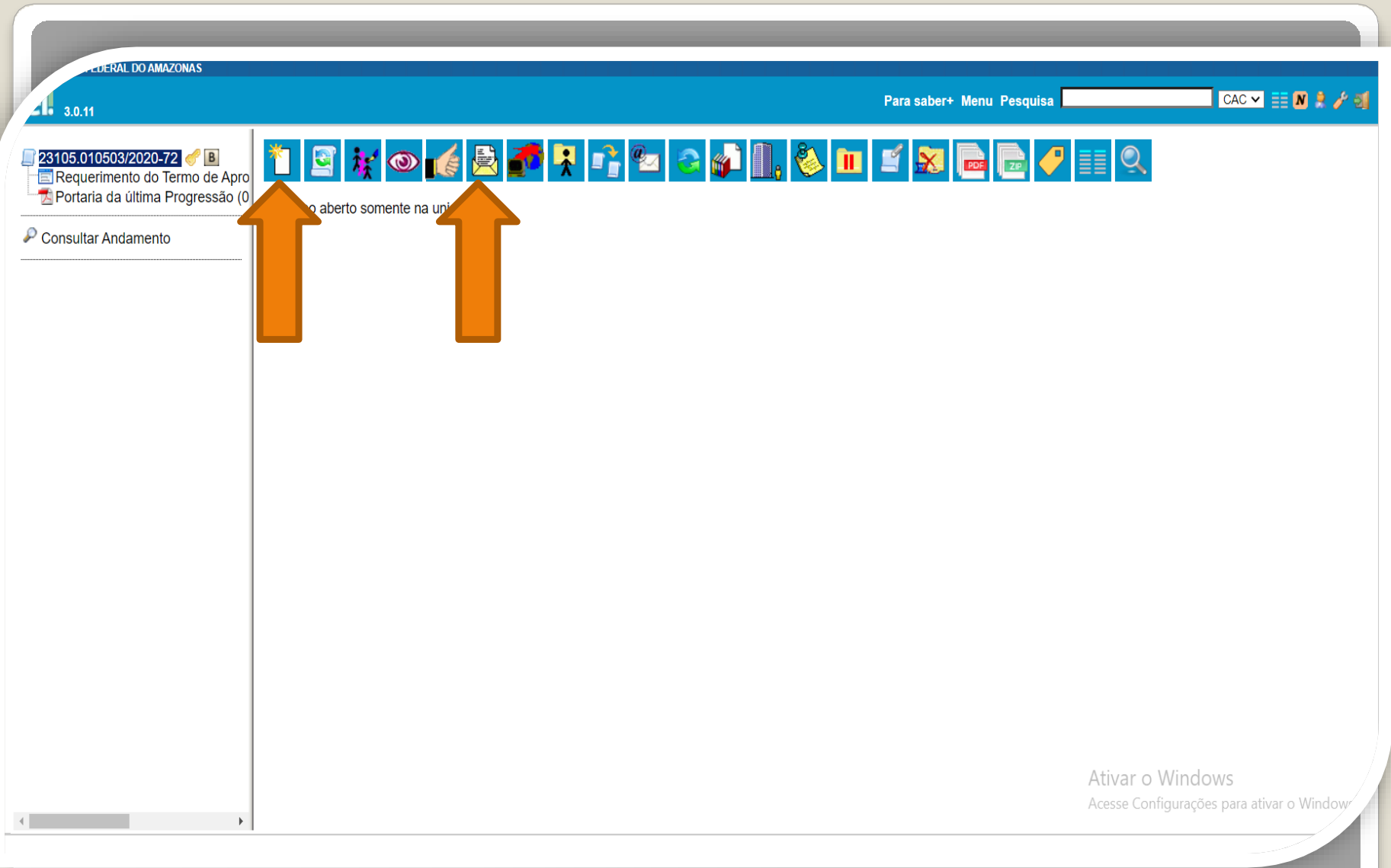
Processo aberto somente na uni



Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 13: A seguir, envie o seu Processo para o Chefe do Departamento ou Presidente do Conselho, clicando no ícone "Enviar Processo". **OBS:** Se você for o Chefe do Departamento, então solicite o Termo de Aprovação ao Presidente do Conselho Diretor.



Passo 14: Uma vez recebido o processo pelo Chefe do Departamento ou pelo Presidente do Conselho, deve-se incluir o Termo de Aprovação no processo do docente. O Chefe ou o Presidente incluirá e preencherá o referido Termo (documento presente nos "Tipos de Documentos SEI"), clicando em "Incluir Documento".

23105.010503/2020-72

Requerimento do Termo de Apro

Portaria da última Progressão (0

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

termo de apr

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

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Wi

Passo 15: O chefe do departamento ou presidente do CONDIR deve selecionar o "Termo de Aprovação: Progressão/Promoção Docente (Formulário)"

23105.010503/2020-72
Requerimento do Termo de Apro
Portaria da última Progressão (0

Consultar Andamento

Gerar Formulário

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

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):

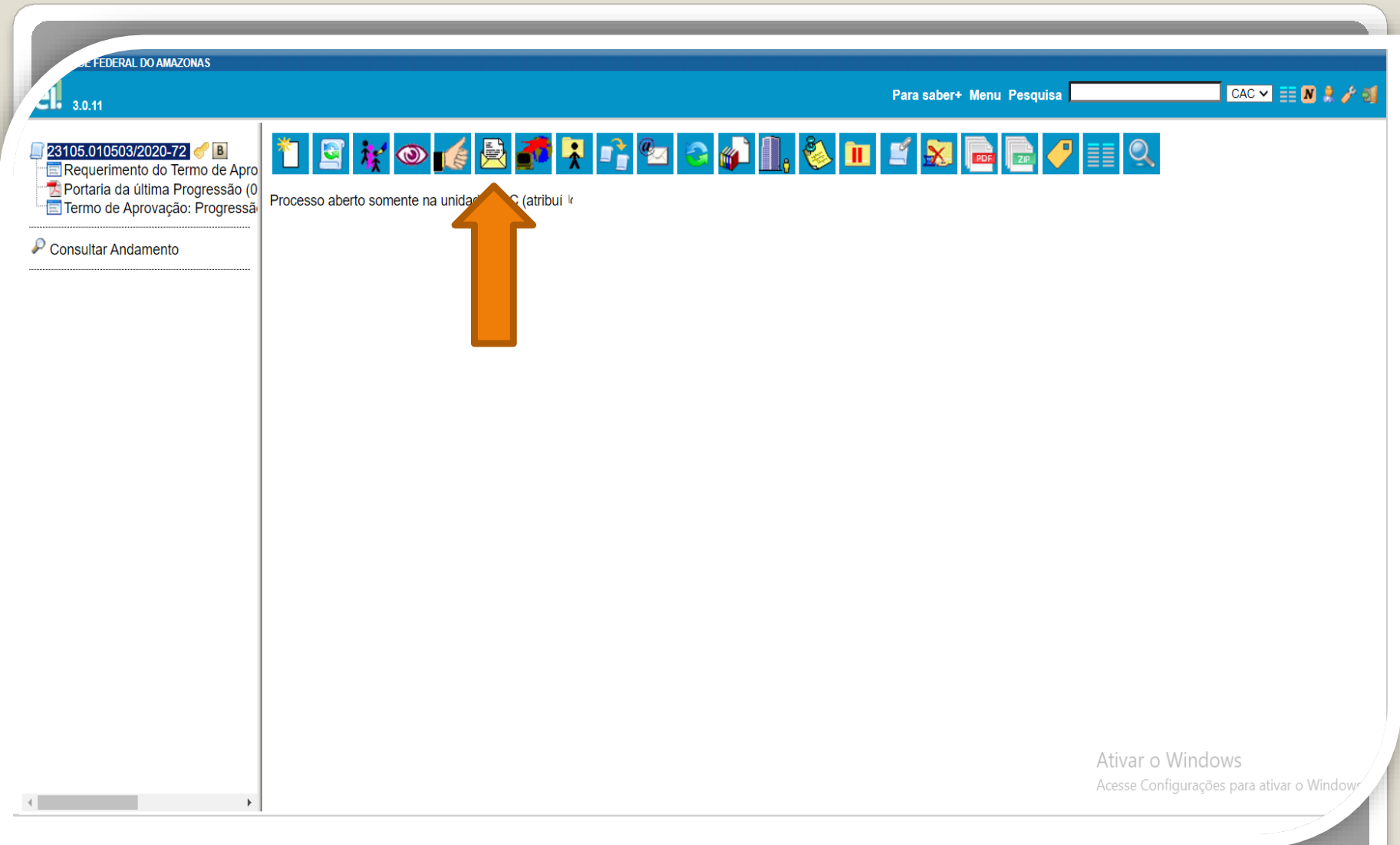
Justificativa para não aprovação do RIT:

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 Window

Passo 16: O Termo de Aprovação deve ser preenchido com as informações requeridas. Ao fim, deve-se clicar em "Confirmar dados"



Passo 17: Após incluir, preencher e assinar o Termo de Aprovação, o Chefe do Departamento ou o Presidente do Conselho deverá devolver o processo ao docente, clicando em “Enviar Processo.”



Passo 18: Por fim, com o processo completo, o docente encaminha à Coordenação de Acompanhamento da Carreira (CAC) para fins de análise e elaboração da Portaria de Progressão.

- 23105.010503/2020-72
- Requerimento do Termo de Apro
- Portaria da última Progressão (0
- Termo de Aprovação: Progressã

Consultar Andamento

Enviar Processo

Processos:

23105.010503/2020-72 - Pessoal: Progressão (Docente)

Unidades:

Mostrar unidades por onde tramitou

- Manter processo aberto na unidade atual
- Remover anotação
- Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

- Data certa
- Prazo em dias



Enviar

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 19: Preencha o campo “Unidades” com o nome da Coordenação de Acompanhamento da Carreira. Marque o item “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”.

Para demandas relacionadas
ao acesso ao SEI, confira:

UNIDADE RESPONSÁVEL	TIPO DE DEMANDA	CANAL DE ATENDIMENTO	
Arquivo Central (AC)	Tipos de Processos e Documentos	arquivocentral@ufam.edu.br 3305 - 1181 Ramal: 2760	Encaminhar dúvida ou descrição da necessidade da criação, alteração ou exclusão de modelos de documento ou tipos de processos.
	Nível de Acesso Restrito e Sigiloso		Explicar a situação para qual o processo sigiloso ou restrito está sendo utilizado e a dúvida a respeito de processos sigilosos ou restritos.
	Desanexação de Processos		Encaminhar o número do processo principal e o número do processo anexado.
	Funcionalidade "Assinatura Externa"		Encaminhar dúvida.
PROPLAN	Estrutura Organizacional	proplandepi@ufam.edu.br 3305 - 1181 Ramal: 2033	Encaminhar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> - Nome e sigla da unidade; - Hierarquia na qual a unidade se insere; - E-mail da unidade; - Cópia do Ato ou Resolução que determina a criação de unidade;
PROGESP	Cadastro de servidores	cgrp@ufam.edu.br crmdapes@ufam.edu.br dapes@ufam.edu.br	Informar o nome completo, CPF, e-mail institucional, matrícula do servidor ou colaborador, sigla da unidade do SEI que deverá ser habilitada ou desabilitada do seu perfil.
	Cadastro de Coordenador de Unidade		3305 - 1181 Ramal: 1478 Informar o nome do cargo ou função a ser criado, alterado ou excluído do SEI.
CTIC	Problemas de Acesso	cstic@ufam.edu.br 3305 - 1181 Ramal: 1196	Informar nome completo, CPF e e-mail.

Ativar o V
Acesse Confi

Fonte: <https://portalsei.ufam.edu.br/2013-10-27-00-11-8>



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

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

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

