



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



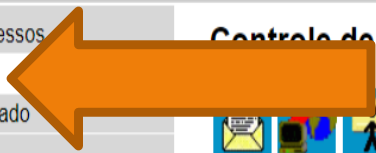
# PROMOÇÃO CLASSES B, C e D

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
- 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 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

Accesse 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 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

Salvar Voltar

**Tipo do Processo:**

Pessoal: Promoção (Docente)

**Especificação:**

Solicitação de Promoção

**Classificação por Assuntos:**

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

**Interessados:****Observações desta unidade:****Nível de Acesso** Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

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

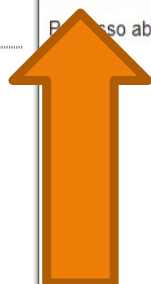
Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



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

23105.010525/2020-32

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade CAC.

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

23105.010525/2020-32

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

23105.010525/2020-32

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.

23105.010525/2020-32   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 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/CPD (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, autorizado 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 ativar o Windows

Confirmar Dados

Voltar

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



FEDERAL DO AMAZONAS

Para saber+ Menu Pesquisa CAC

23105.010525/2020-32  
Requerimento do Termo de Aprovação: Prog...

Consultar Andamento

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç. - 0183892

Ao:  
Chefe do Departamento

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:

Promoção de Docente

1. Identificação do (a) Servidor (a):

Nome do (a) Servidor (a):  
Beltrano

SIAPE:  
1234567

Cargo:  
Professor

Classe:  
b

Nível:  
iv

Lotação:

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

sei.ufam.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem...

### Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:  
UFAM

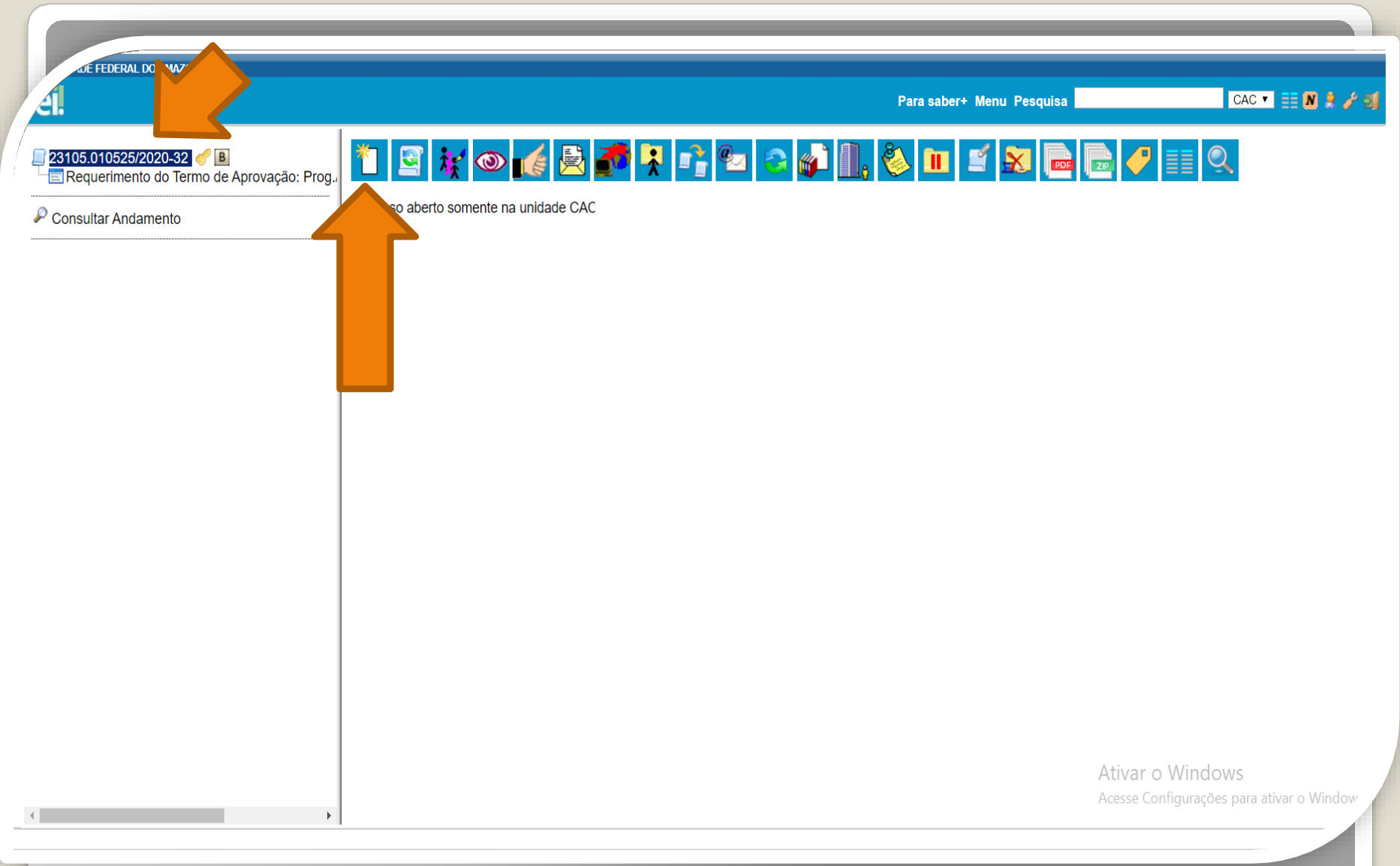
Assinante:  
Isabelle de Oliveira Cardoso

Cargo / Função:  
Assistente em Administração

Senha  ou Certificado Digital

Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o Windows

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



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

23105.010525/2020-32

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.**

23105.010525/2020-32

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog..

 Consultar Andamento

## Registrar Documento Externo

Confirmar Dados

Voltar

Tipo do Documento:

Portaria

Número / Nome na Árvore:

da última Progressão

Formato ?

- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade

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)

Inserir Reestruturações  
e Alterações Salariais.

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

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

23105.010525/2020-32

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 16:41:59	408.42 Kb		CAC	X



Ativar o Windows

Acesse Configurações para Ativar o Windows


Confirmar Dados

Voltar

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


23105.010525/2020-32  

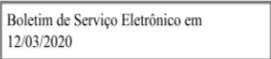
Requerimento do Termo de Aprovação: Prog.


 Portaria da última Progressão (0184023)  Consultar AndamentoClique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

17/03/2020


Publicações Eletrônicas - Publicações Eletrônicas





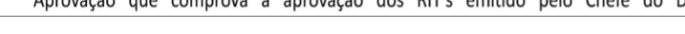




Ministério da Educação  
Universidade Federal do Amazonas  
Gabinete do Reitor

**PORTARIA Nº** 

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.  protocolado em  e o Termo de   
Aprovação que comprova a aprovação dos RN's emitido pelo Chefe do Departamento de

Modelo de Portaria anexa a um Processo de Promoção

Atenção: Se a sua Promoção for para a Classe D, você precisa anexar também o seu Diploma de Doutorado, o qual deve ser Autenticado eletronicamente por outro servidor.

FEDERAL DO AMAZONAS

3.0.11

Para saber+ Menu Pesquisa

CAC

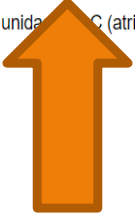
23105.010525/2020-32

Requerimento do Termo de Aprovaç

Portaria da última Progressão (0204

Consultar Andamento

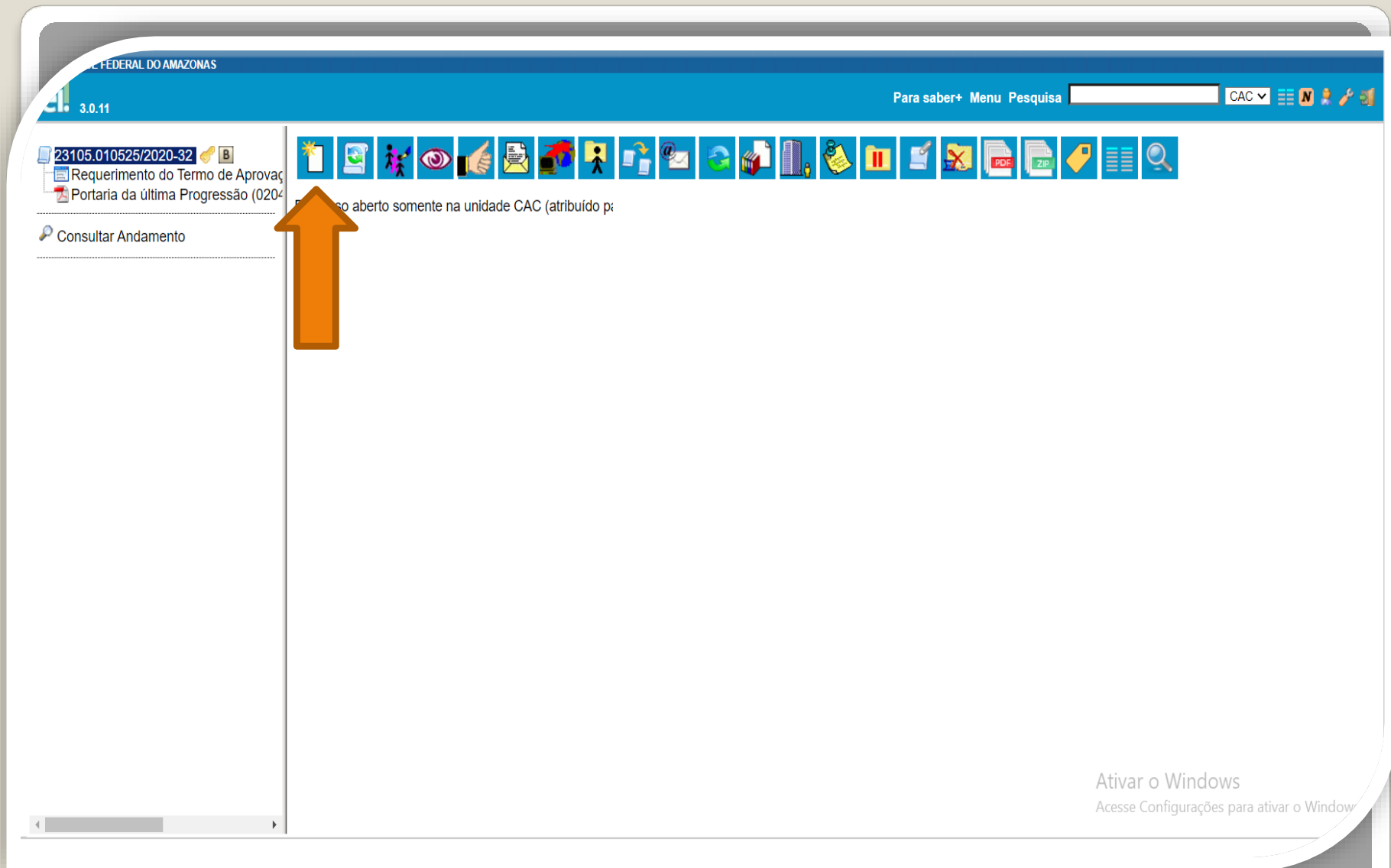
Processo aberto somente na unidade C (atribuic



Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o Window

Passo 13: A seguir, envie o seu Processo para o Chefe do Departamento ou Presidente do Conselho, clicando em "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".

FEDERAL DO AMAZONAS

3.0.11

Para saber+ Menu Pesquisa

CAC

23105.010525/2020-32

Requerimento do Termo de Aprovaç

Portaria da última Progressão (0204

Consultar Andamento

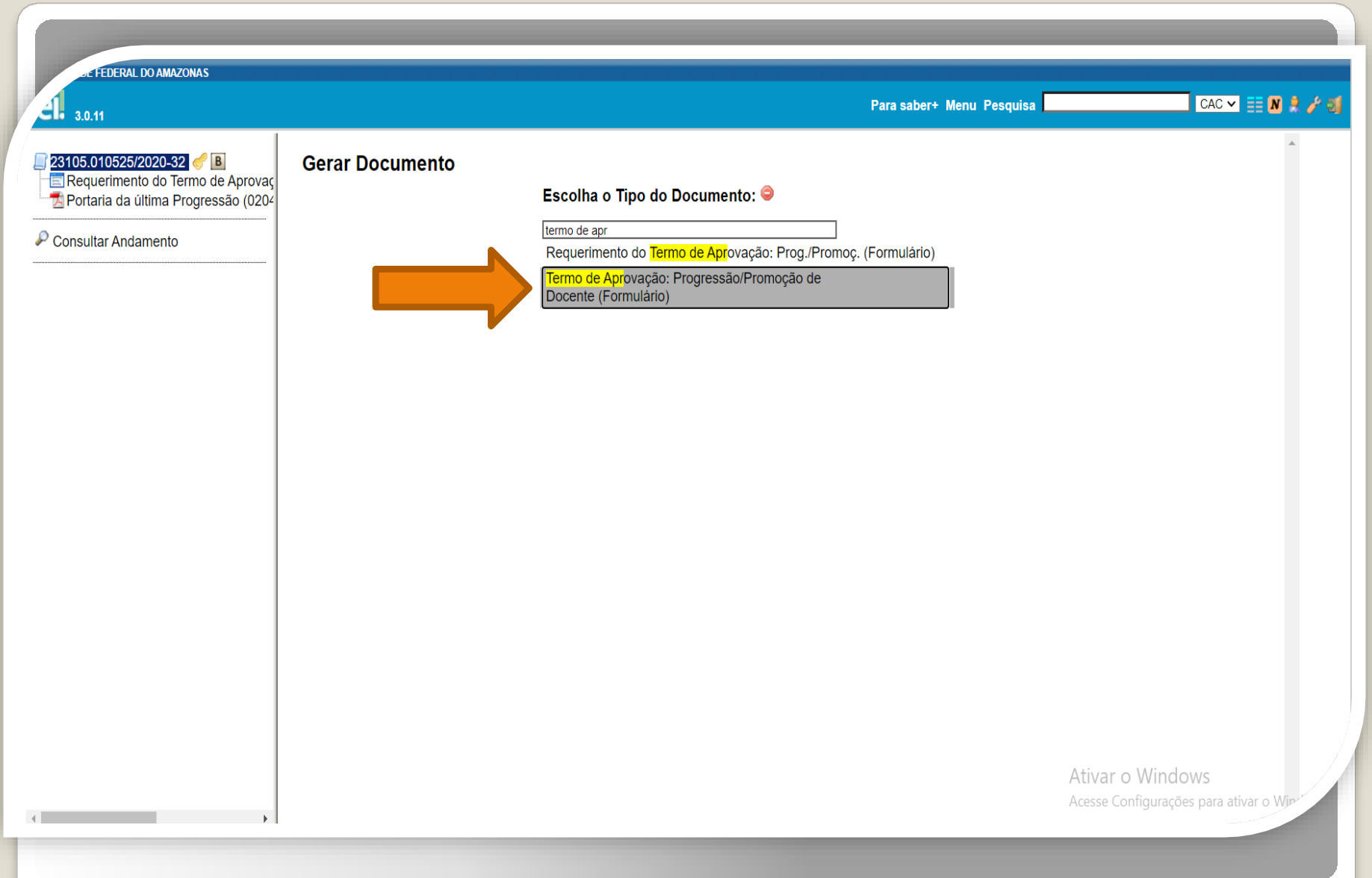
### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

termo de apr

Requerimento do **Termo de Apr**ovação: Prog./Promoç. (Formulário)

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



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

23105.010525/2020-32

Requerimento do Termo de Aprovaç

Portaria da última Progressão (020

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 Window

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

- 23105.010525/2020-32
- Requerimento do Termo de Aprovaç
- Portaria da última Progressão (0204
- Termo de Aprovação: Progressão/P

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade C (atribuído)



Ativar o Windows  
 Acesse Configurações para ativar o Windows

**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."

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

3.0.11

Para saber+ Menu Pesquisa

CAC

23105.010525/2020-32

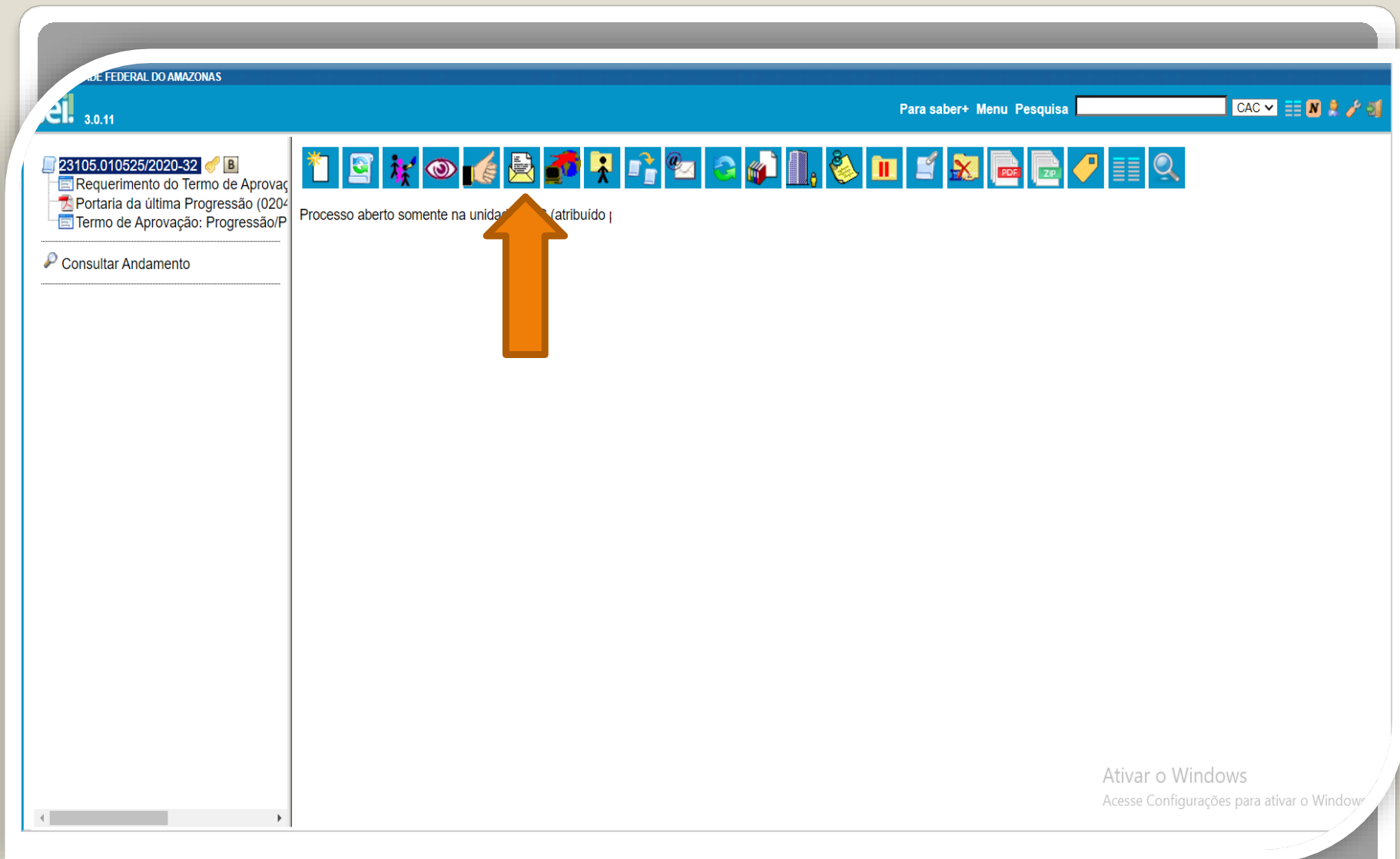
Requerimento do Termo de Aprovaç

Portaria da última Progressão (0204

Termo de Aprovação: Progressão/P

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade (atribuído |



Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o Windows

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.

23105.010525/2020-32



- Requerimento do Termo de Aprovaç
- Portaria da última Progressão (0204
- Termo de Aprovação: Progressão/P

 Consultar Andamento

## Enviar Processo

### Processos:

23105.010525/2020-32 - Pessoal: Promoção (Docente)

Enviar

### 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

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	<a href="mailto:arquivocentral@ufam.edu.br">arquivocentral@ufam.edu.br</a> 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	<a href="mailto:proplandepi@ufam.edu.br">proplandepi@ufam.edu.br</a>  3305 - 1181 Ramal: 2033	Encaminhar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nome e sigla da unidade;</li> <li>- Hierarquia na qual a unidade se insere;</li> <li>- E-mail da unidade;</li> <li>- Cópia do Ato ou Resolução que determina a criação de unidade;</li> </ul>
PROGESP	Cadastro de servidores	<a href="mailto:crcp@ufam.edu.br">crcp@ufam.edu.br</a> <a href="mailto:crmdapes@ufam.edu.br">crmdapes@ufam.edu.br</a> <a href="mailto:dapes@ufam.edu.br">dapes@ufam.edu.br</a>	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		Informar o nome do cargo ou função a ser criado, alterado ou excluído do SEI.
CTIC	Problemas de Acesso	<a href="mailto:cstic@ufam.edu.br">cstic@ufam.edu.br</a> 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 Promoção 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](mailto:cac@ufam.edu.br)

Telefone: (92) 3305-1487

