



*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  
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 (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
- Marcaadores
- 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

Consultar Andamento



Incluir Documento

nte na unidade CAC


Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Win

**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

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/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, 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.

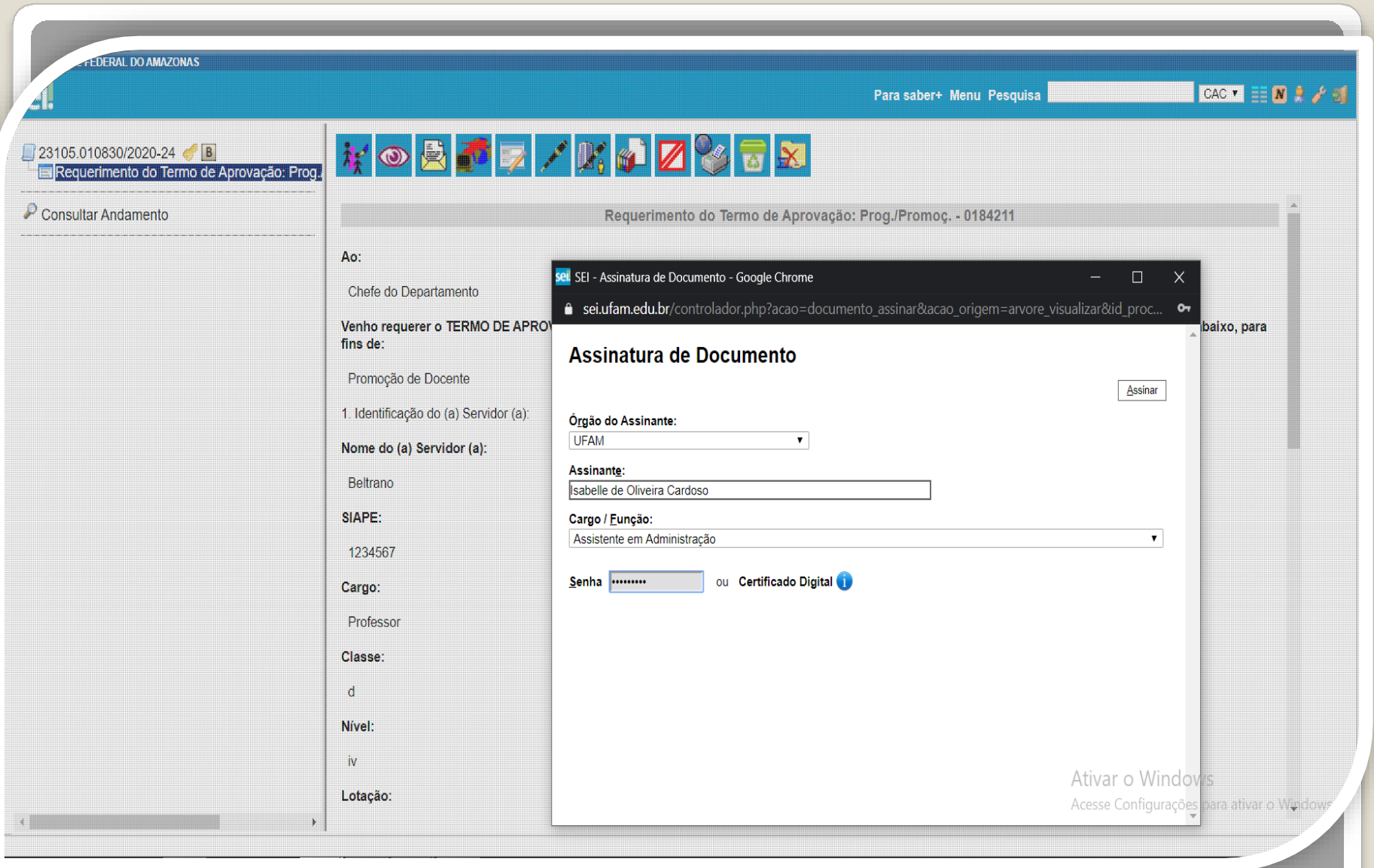


Ativar o Windows

Acesse [Configurações para Windows](#)

**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

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog...

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade CAC

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:

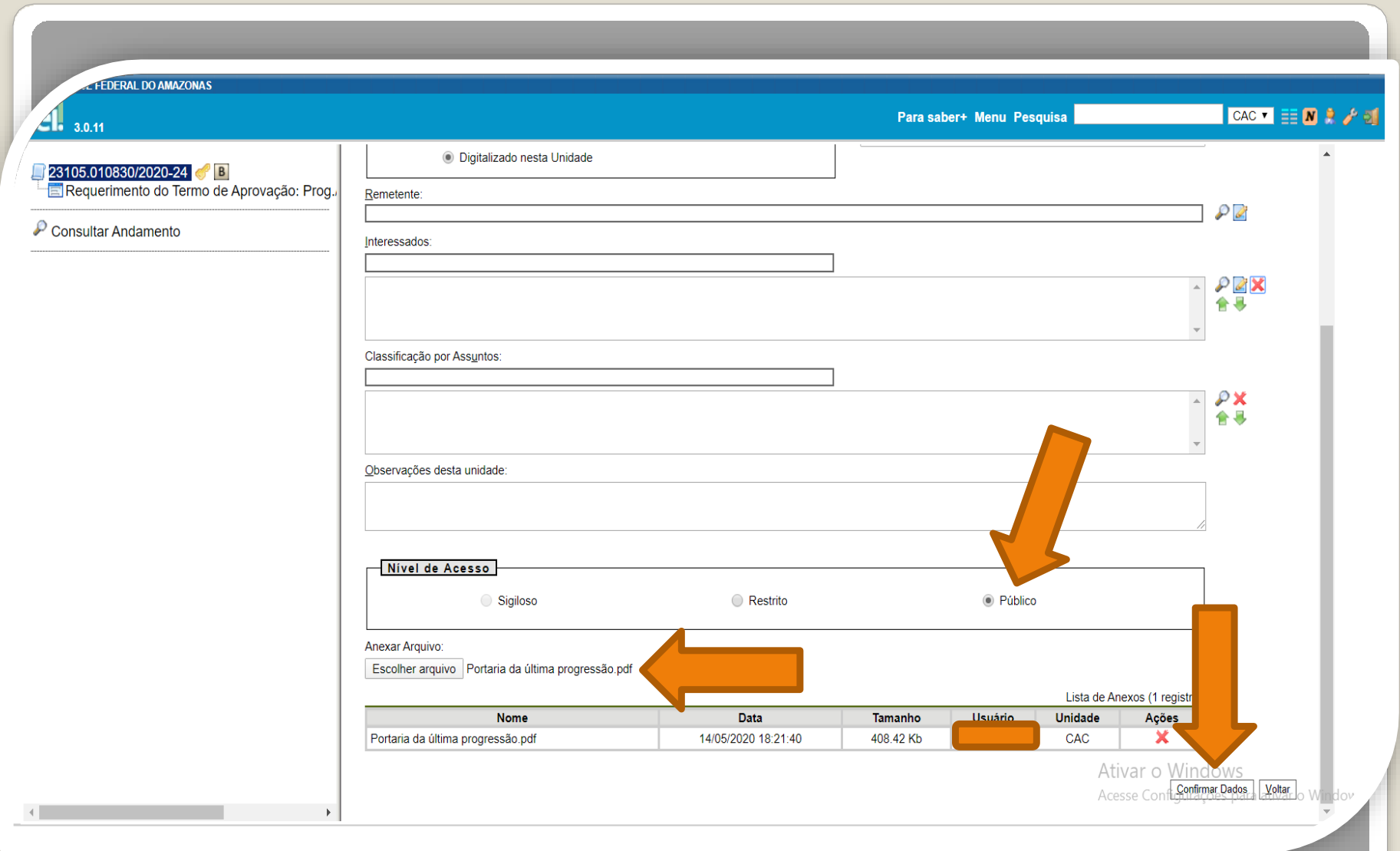
020.1 a - LEGISLAÇÃO (Normas, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Regulamentos, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral)

Observações desta unidade:



Nível de Acesso

Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o Windows

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   Requerimento do Termo de Aprovação: Prog... Portaria da última Progressão (0184311)  Consultar AndamentoClique [aqui](#) para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.

17/03/2020

Publicações Eletrônicas - Publicações Eletrônicas

Imprimir

Boletim de Serviço Eletrônico em  
12/03/2020Ministério 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.

DE FEDERAL DO AMAZONAS

el.

Para saber+ Menu Pesquisa

CAC

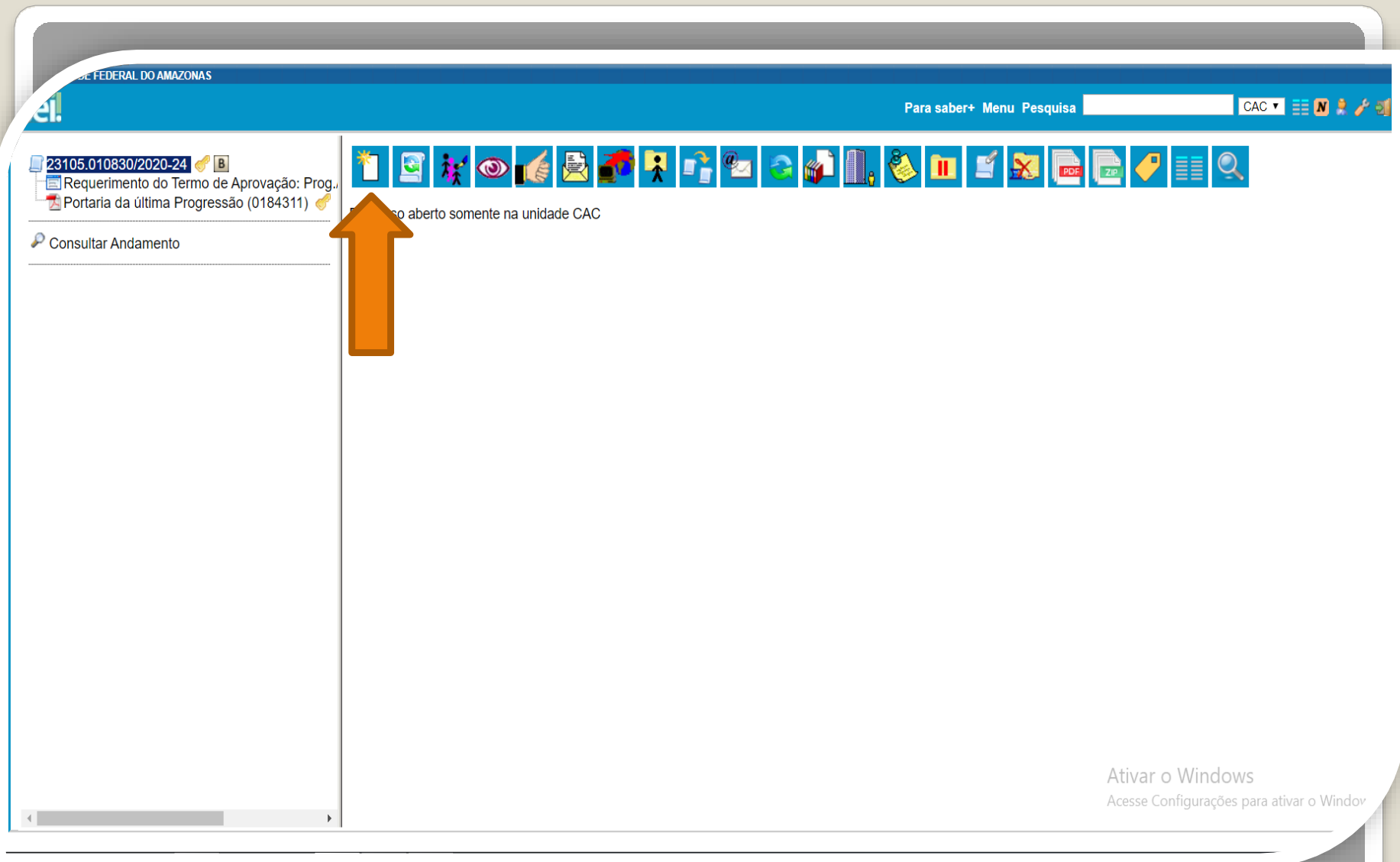
23105.010830/2020-24

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog.,

Portaria da última Progressão (0184311)




Consulta aberta somente na unidade CAC

Consultar Andamento




Ativar o Windows  
Acesse Configurações para ativar o Windows

**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**

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

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 [REDACTED]

PIT  
RIT X

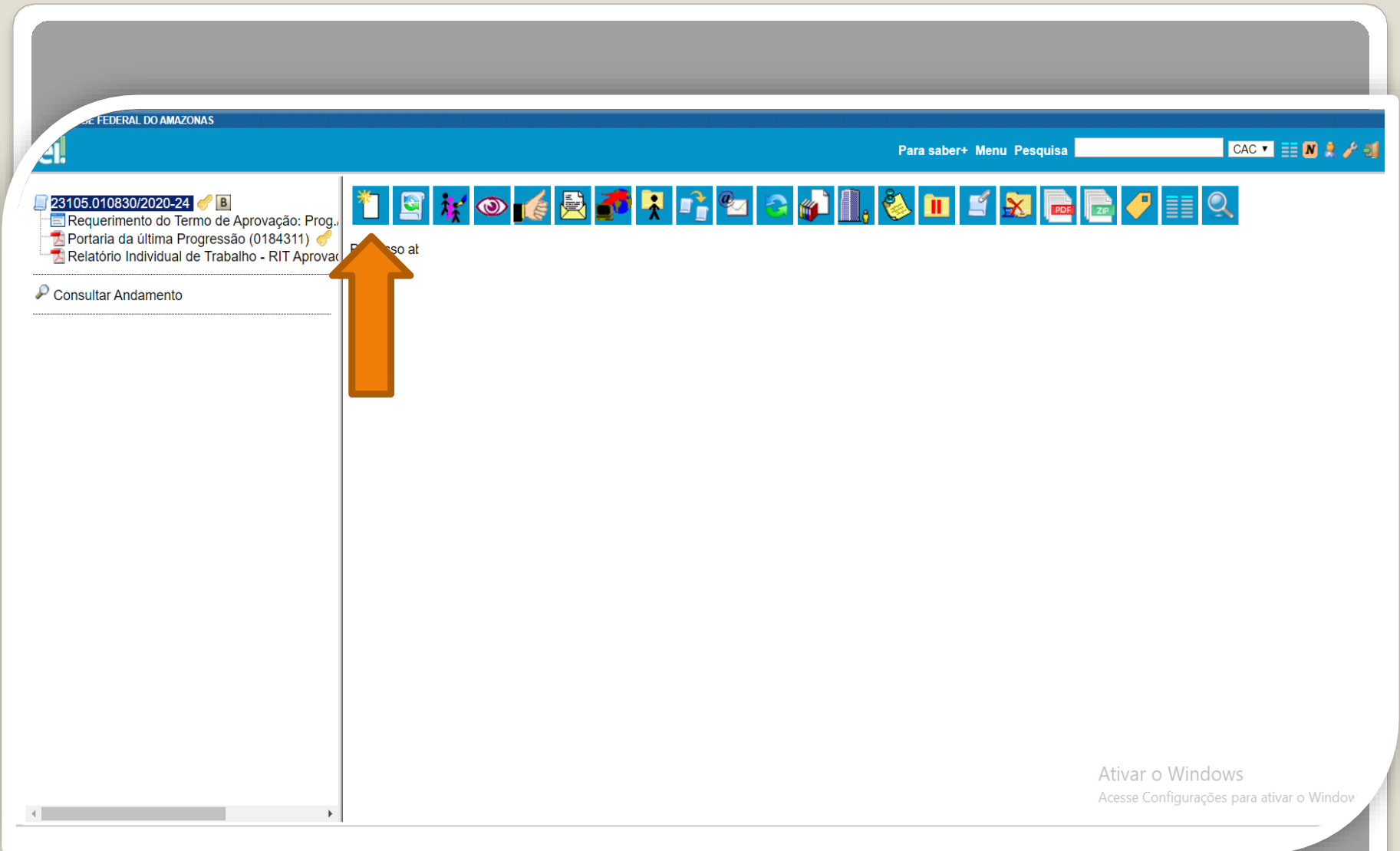
**1 - DADOS GERAIS**  
Departamento: DE PRODUÇÃO ANIMAL E VEGETAL  
Nome do professor [REDACTED]  
Ano: 2011 Semestre: 2º  
Titulação: ( ) Grad. ( ) Espec. ( ) Mestre (x) PhD/Dr. ( ) L.D.  
Classe: ( ) Aux. ( ) Assist. (x) Adj. ( ) Tit. ( ) Visit./Subst.  
Nível: ( ) I ( ) II ( ) III (x) IV ( ) ÚNICO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

**2 - ATIVIDADES DE ENSINO**  
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 Aprovac

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 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 Aprovado

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 Apropa
- 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. **OBS:** Se você for o Chefe do Departamento, então solicite o Termo de Aprovação ao Presidente do Conselho Diretor.

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

Acesse 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 Wi

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 Desempen

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

Para saber+ Menu Pesquisa CAC

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
- Termo de Aprovação: Progressão/Promoção de Doce**

Consultar Andamento

Termo de Aprovação: Progressão/Promoção de Docente - 0186726

Assinatura de Documento - Google Chrome

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

### Assinatura de Documento

Assinar

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 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.

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

- 23105.010830/2020-24  
- Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç. CAC 0184211
  - Portaria da última Progressão (0184311) 
  - Relatório Individual de Trabalho - RIT Aprovado (0184327) 
  - Relatório de Atividades para Avaliação de Desempenho (0186674) 
  - Termo de Aprovação: Progressão/Promoção de Docente CAC 01867 F
  - Parecer da CPPD (0186755)  
  - Portaria de Comissão Especial de Avaliação (0186758)  
  - Ata da Comissão Especial Aprovando o Memorial (0186762)  

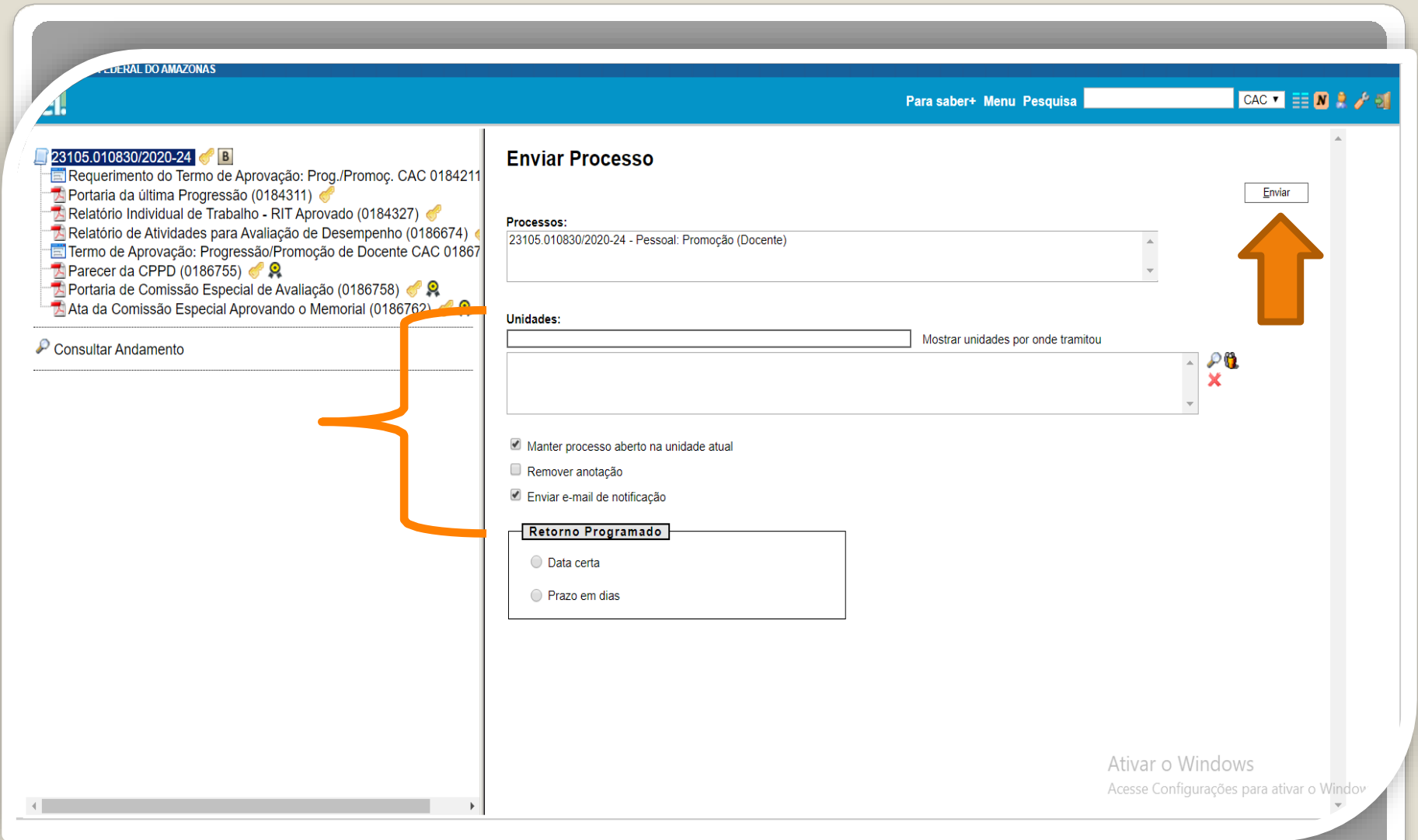
 Consultar Andamento



Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 31: Se aprovado o processo, o Diretor da Unidade encaminhará para a Coordenação de Acompanhamento da Carreira (CAC) para elaboração da Portaria, clicando em "Enviar Processo". OBS: Pedimos atenção para a autenticação dos documentos.



**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”.

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:cgrp@ufam.edu.br">cgrp@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		3305 - 1181 Ramal: 1478  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 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](mailto:cac@ufam.edu.br)

Telefone: (92) 3305-1487

