ECI

Manual SEI-UFMG

Processo de progressão funcional docente

Orientações de como iniciar um processo de progressão docente no SEI-UFMG.

Secretaria Geral
Escola de Ciência da Informação - UFMG
01/01/2021

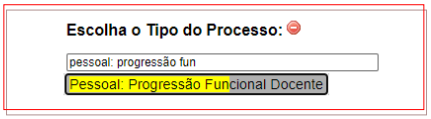
ACESSE O SEI-UFMG:

Digite o usuário: utilizar o usuário minhaUFMG
Senha: a mesma do portal minhaUFMG

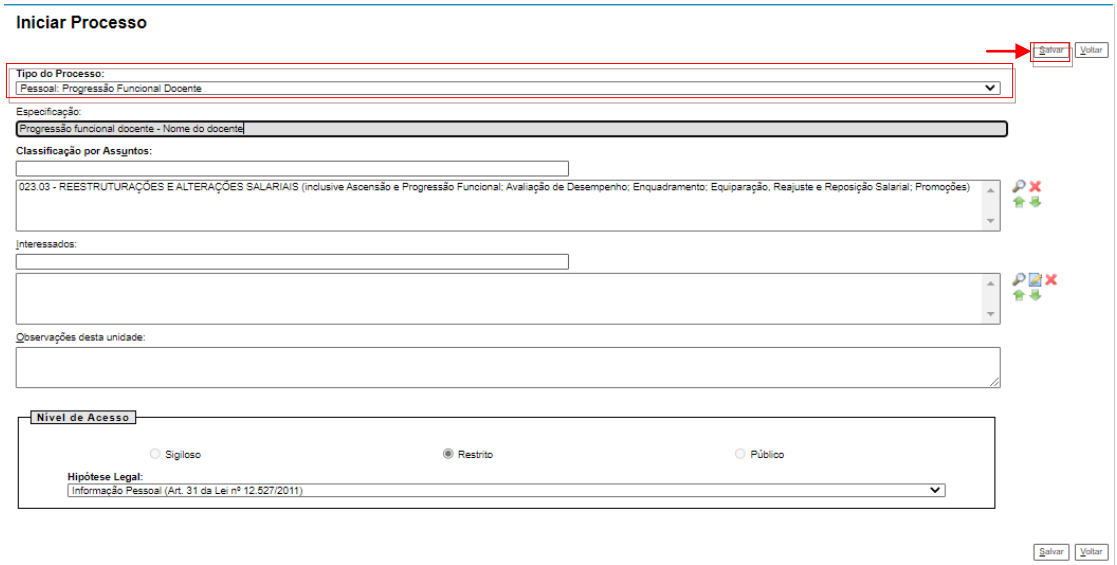
Assim que a tela do SEI-UFMG abrir, siga os seguintes passos abaixo:

1. **Clique na barra de ferramentas vertical, em "INICIAR PROCESSO":**

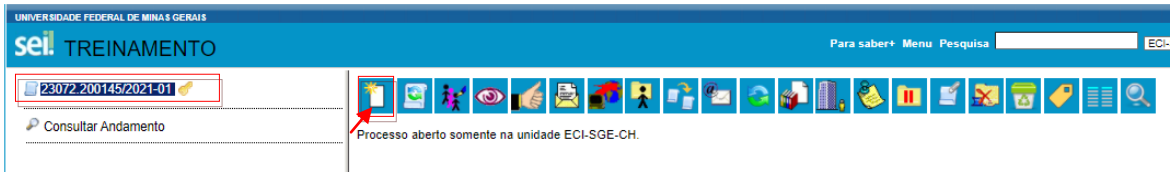
2. **Em seguida, clique no + para expandir as opções e digite "Pessoal: Progressão Funcional Docente" e selecione a opção.**



3. **EDITE AS INFORMAÇÕES:** "Especificação", "Interessados", e mantenha a opção de acesso "restrito", com a indicação de hipótese legal - informação pessoal (art.31 da lei 12.527/2011). **CLIQUE EM SALVAR.**



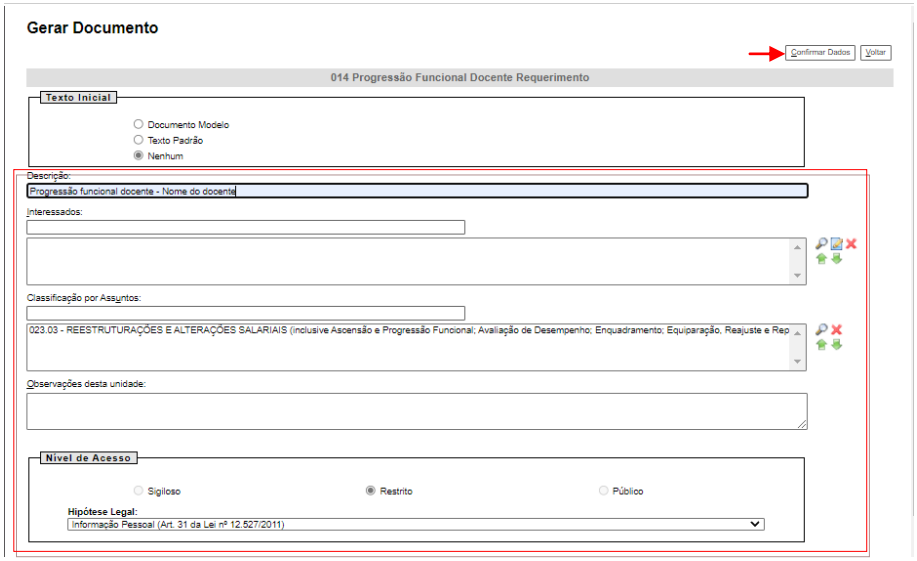
5. **Após esta etapa, pode-se verificar que o número do processo foi criado conforme o exemplo da figura abaixo:**



6. **Clique na opção "INCLUIR DOCUMENTO".**

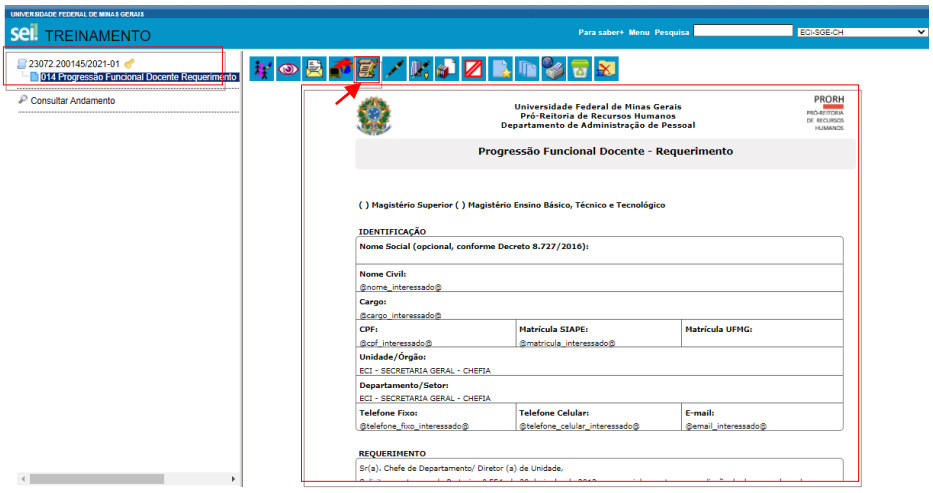
7. **Clique no ícone + para "exibir todos os tipos"** Escolha o Tipo do Documento: **e em seguida digite no campo de pesquisa "014 Progressão funcional docente requerimento".**

8. **PREENCHA TODOS OS CAMPOS: "**Descrição", "Interessados" e mantenha a opção de acesso "restrito", com a indicação de hipótese legal - informação pessoal (art.31 da lei 12.527/2011). **CLIQUE EM CORNFIRMAR DADOS.**

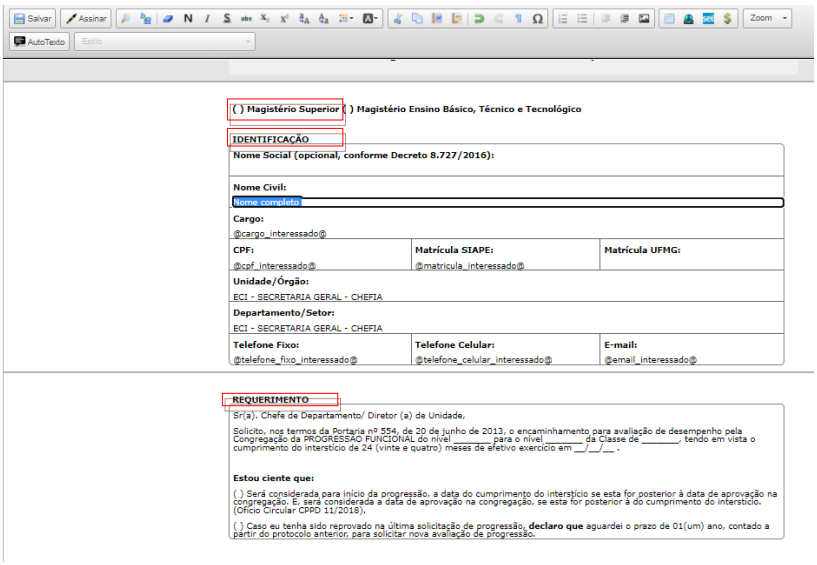


9. **Agora o formulário encontra-se dentro do processo e você deve editar as informações do mesmo, conforme solicitado.**

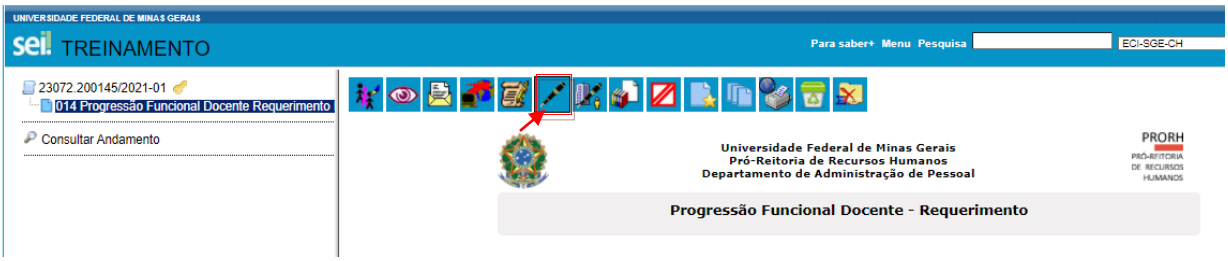
10. **Para editar o formulário, selecione a opção "Editar conteúdo" no menu horizontal, .**



Atenção aos campos obrigatórios. **Marque a opção (X) Magistério Superior**, e preencha as informações de **IDENTIFICAÇÃO** (nome civil, CPF, matrícula SIAPE, matrícula UFMG, e-mail, telefone fixo) e **REQUERIMENTO** (onde constam informações da progressão como data de interstício, nível e classe).



11. Após o preenchimento do formulário, **confira atentamente todas as informações**. **SALVE e ASSINE eletronicamente o documento** por meio da ferramenta: **"ASSINAR DOCUMENTO".**



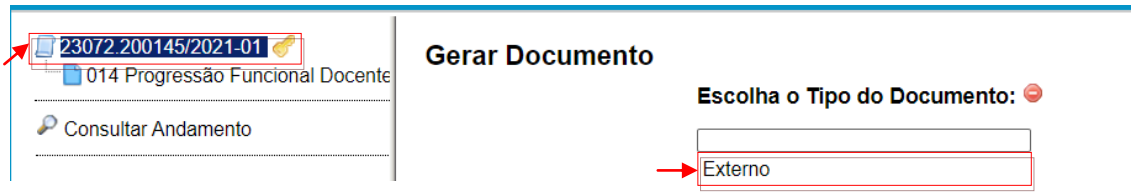
Em seguida**, será necessário INCLUIR NO PROCESSO, os seguintes DOCUMENTOS EXTERNOS** elencados abaixo:

a) **Cópia (PDF) dos dois últimos relatórios de atividades anuais aprovados pelo Departamento** (aprovados e assinados pela chefia do departamento);

b) **Cópia (PDF) do *curriculum vitae* no modelo *lattes***, atualizado até a data do requerimento;

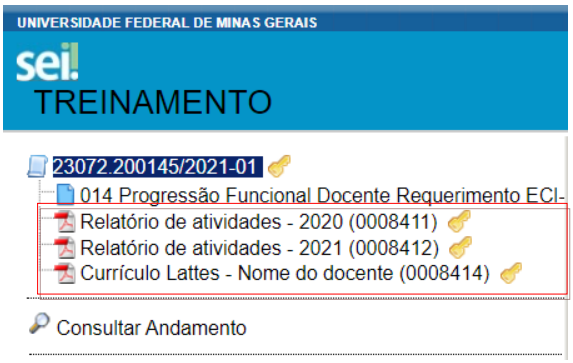
Para incluir um "documento externo" siga os seguintes passos:

- Clique no número do processo;
- Clique no ícone "**incluir documento**" ;
- Escolha o tipo de **documento externo**;

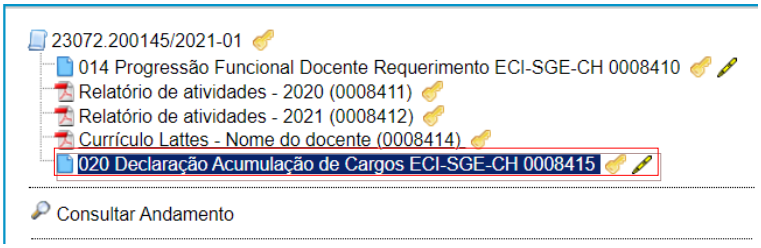


- **Preencha as informações do documento** (tipo do documento, data, nome do documento, entre outras informações), e anexe o documento solicitado (em formato PDF).

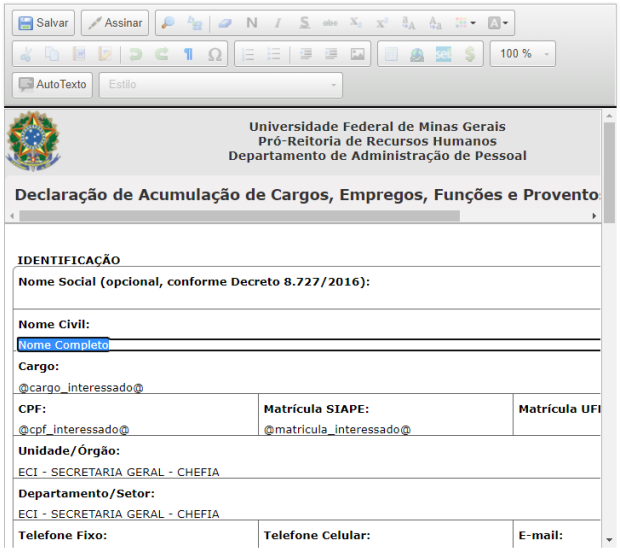
Repita os mesmos passos para a inclusão dos demais documentos externos exigidos.



12. **Clique no número do processo e inclua o documento "020 Declaração Acumulação de Cargos", por meio da ferramenta "INCLUIR DOCUMENTO" .**



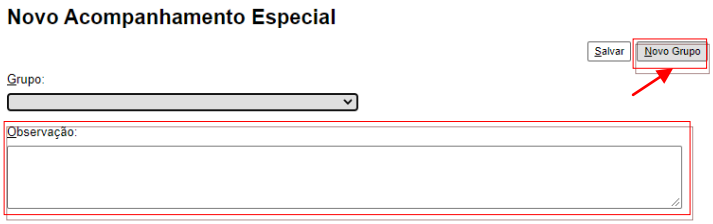
13. **Para editar o formulário, selecione a opção "EDITAR CONTEÚDO" .**



14. Após o preenchimento do formulário **confira atentamente todas as informações. SALVE e ASSINE eletronicamente o documento** por meio da ferramenta: **"ASSINAR DOCUMENTO".**

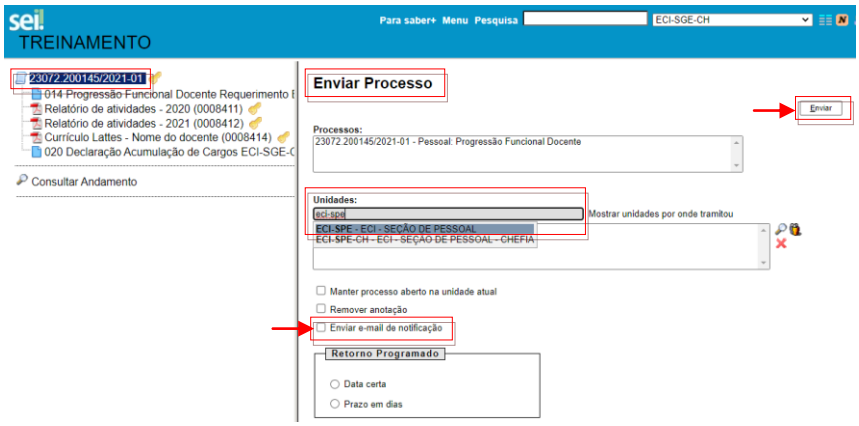
15. Após a **inclusão de todos os documentos externos** e **formulários exigidos** **ENVIE O PROCESSO para a Seção de Pessoal da Unidade (ECI-SPE)**.

16. Sugerimos que antes de enviar o processo você salve/anote o número do processo ou o salve em **"acompanhamento especial"** através da ferramenta . Crie um novo grupo com o seu nome, por exemplo. Preencha o assunto do processo e salve. Desta forma você pode acompanhar o andamento do seu processo através da ferramenta de "acompanhamento especial" (menu vertical).



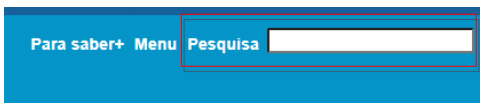
17. Para enviar o processo, clique no número do processo e selecione a opção **"ENVIAR PROCESSO"** ;

18. **Digite no campo "Unidade" a opção ECI-SPE**. Marque a opção **"enviar e-mail de notificação"** e clique em enviar. Desta forma o setor para o qual você enviou o processo irá receber uma notificação no e-mail e saberá que um novo processo foi enviado**. Atenção**: não marque retorno programado.



A **Seção de Pessoal da Unidade** irá conferir toda a documentação anexada no processo e seguirá os trâmites constantes na Base de Conhecimento (CPPD/UFMG). Se a documentação estiver completa a Seção de Pessoal enviará o processo para a Secretaria Geral da Unidade (ECI-SGE-CH) que dará prosseguimento ao processo e tomará as providências para a formação da Banca Avaliadora do processo de progressão.

Acompanhe a tramitação do seu processo pelo Sistema, através da ferramenta de pesquisa disponível no menu horizontal. É só digitar no campo o número do gerado no SEI-UFMG.



Você também pode realizar a consulta sobre o andamento do processo por meio da ferramenta de **acompanhamento especial** (menu vertical), caso a tenha utilizado no passo 15 deste manual.

Check-List de documentos necessários
1. Formulário **014 Progressão funcional docente requerimento;**
2. Formulário **020 Declaração Acumulação de Cargos;**
3. **Relatórios de atividades aprovados referentes aos 02 (dois) últimos anos** (aprovado e assinado pelo Chefe do Departamento) – documentos externos em formato PDF;
4. **Curriculum vitae, no modelo lattes**, atualizado até a data da solicitação (anexado pelo requerente) – documento externo em formato PDF;

Em caso de dúvidas, consulte o **Manual Resumido do SEI-UFMG** ou o **Manual Completo do SEI-UFMG.**