



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
Maio de 2020



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:

☒	Recebidos	
☐	23105.000626/2019-61	
☐	23105.000561/2019-54	
☐	 23105.000548/2019-03	
☐	23105.000447/2019-24	
☐	 23105.000504/2019-75	
☐	 23105.000477/2019-31	(usuario20)
☐	23105.000460/2019-83	(usuario1)
☐	23105.000445/2019-35	
☐	 23105.000443/2019-46	
☐	 23105.000378/2019-59	
☐	 23105.000322/2019-02	(usuario9)

7 registros:

☒	Gerados	
☐	23105.000659/2019-10	(usuario9)
☐	23105.000580/2019-81	
☐	23105.000366/2019-24	
☐	23105.000514/2019-19	
☐	23105.000512/2019-11	
☐	23105.000468/2019-40	
☐	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"

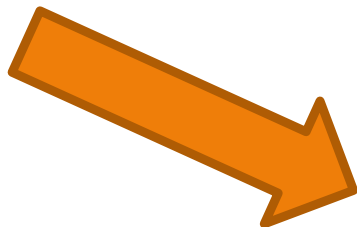
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos

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)"

SEI 3.0.11

Para saber+ Menu Pesquisa

CAC

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

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.



Iniciar Processo

Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Pessoal: Progressão (Docente)

Especificação:
Solicita Progressão Funcional

Classificação por Assuntos:
022.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Reajuste e Reposição S

Interessados:

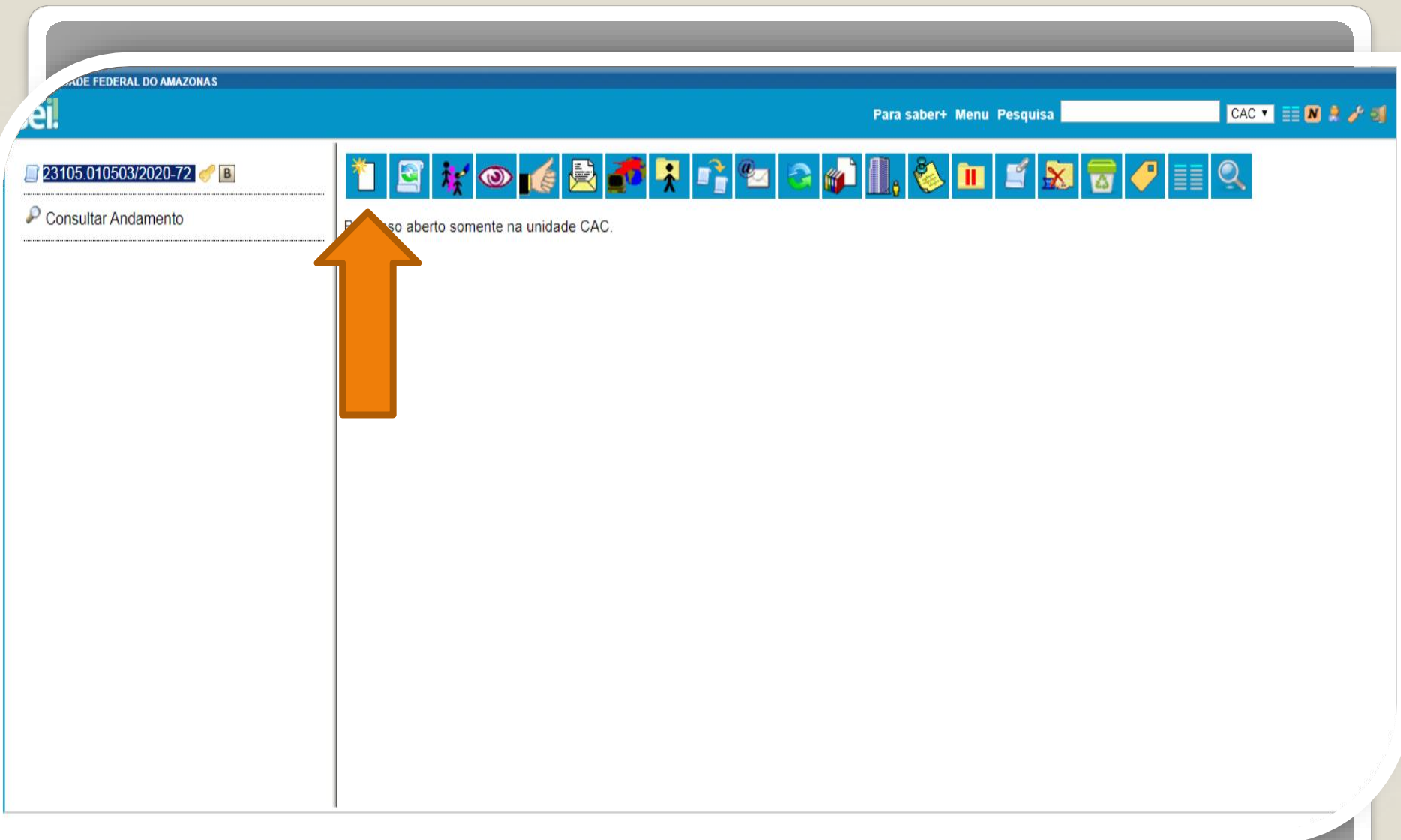
Observações desta unidade:

Nível de Acesso
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar Voltar

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows

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



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

GERAL DO AMAZONAS

Para saber+ Menu Pesquisa CAC   

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 Windows

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

GERAL DO AMAZONAS

Para saber+ Menu Pesquisa CAC

23105.010503/2020-72

Consultar Andamento

Gerar Formulário

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.

FEDERAL DO AMAZONAS

Para saber+ Menu PesquisaCAC

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 órgão 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

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

SEI - Assinatura de Documento - Google Chrome

sef.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**

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows

23105.010503/2020-72
Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç.

Consultar Andamento

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoç. - 0183697

Ao:
Chefe do Departamento

Venho requerer o TERMO DE
Progressão de Docente

1. Identificação do (a) Servidor (a):

Nome do (a) Servidor (a):
Beltrano

SIAPÉ:
1234567

Cargo:
Professor

Classe:
b

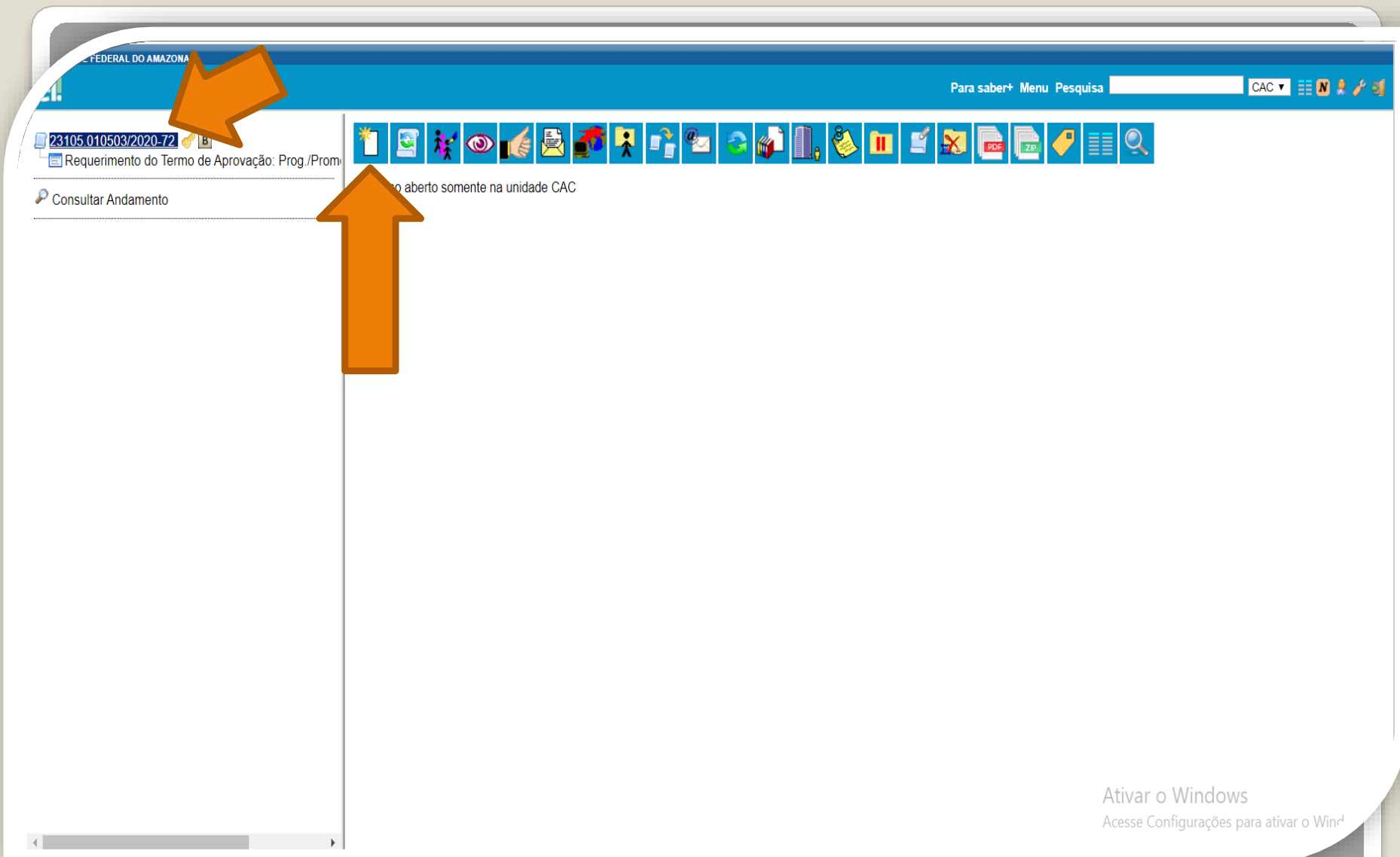
Nível:
ii

Lotação:
FES

E-mail:
beltrano@beltra.com

Telefone/Celular:
(00)000000000000

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.



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. **Nesse passo você incluirá a Portaria da sua Última Progressão.**

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.

FEDERAL DO AMAZONAS

Para saber+ Menu Pesquisa CAC

23105.010503/2020-72
Requerimento do Termo de Aprovação: Prog./Promoção

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./Promoção. (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

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:

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

Ativar o Windows

Acesse as Configurações para ativar o Windows

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

FEDERAL DO AMAZONAS

3.0.11

Para saber+ Menu Pesquisa

CAC

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	

Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Confirmar Dados Voltar

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

Para saber+ Menu Pesquisa

CAC

23105.010503/2020-72

Requerimento do Termo de Aprovação: Prog..

Portaria da última Progressão (0183753)

Consultar Andamento

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

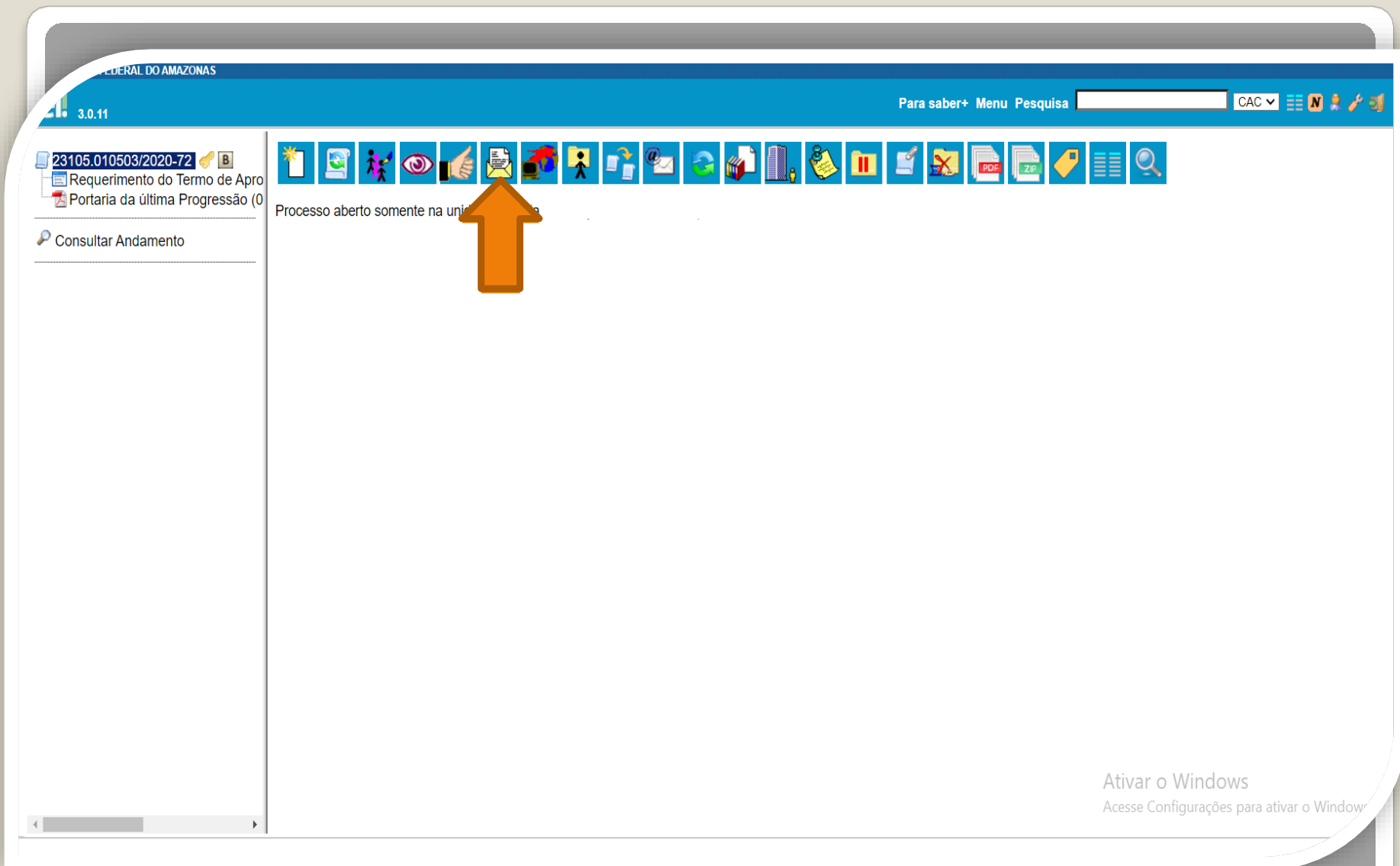
PORTARIA [REDACTED] **2020**

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

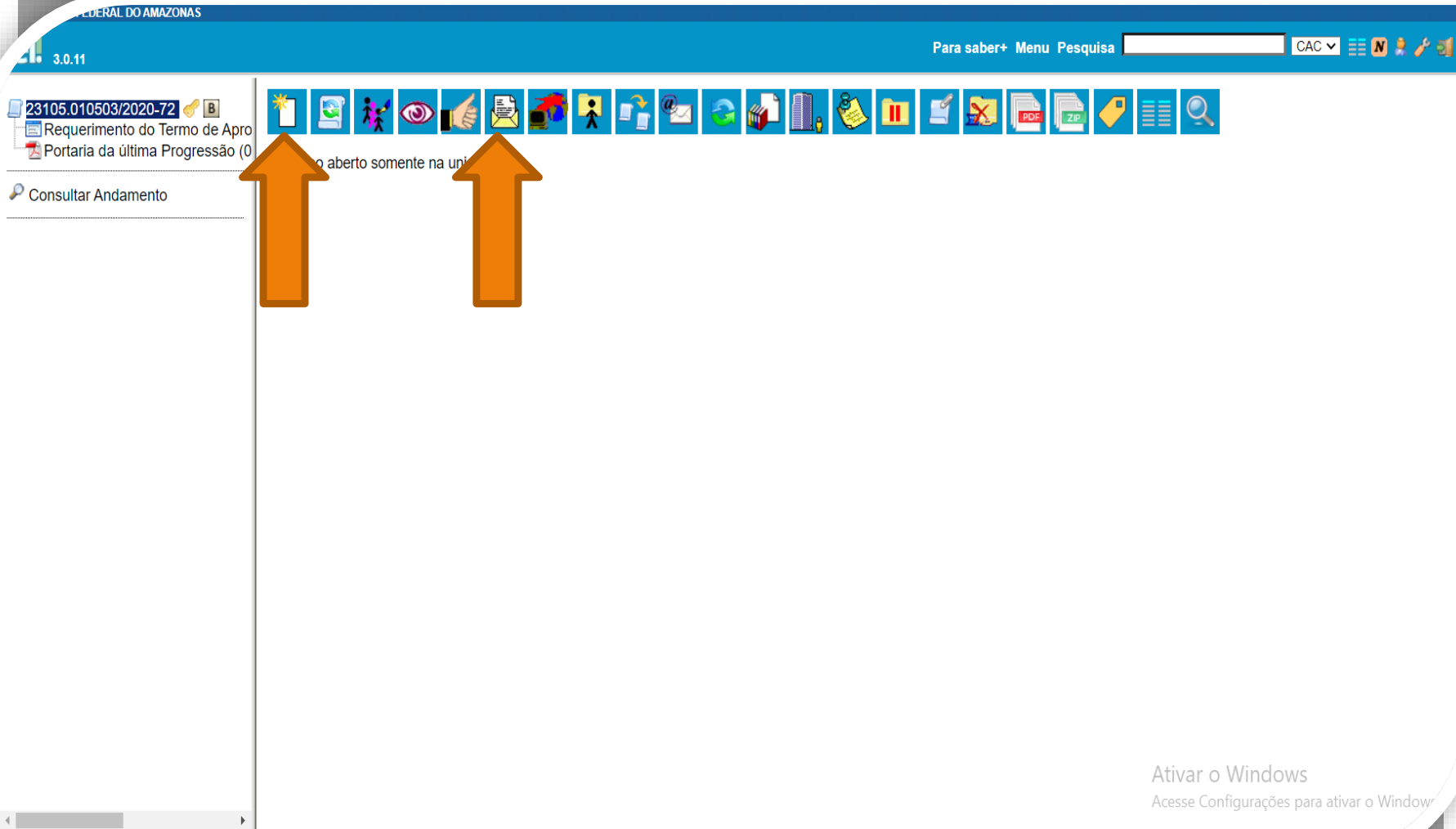
CONSIDERANDO os termos do Processo n.º [REDACTED] protocolado em [REDACTED] Termo de Aprovação que comprova a aprovação dos NIVs emitido pelo Conselho de Administração e Planejamento da Faculdade de Educação - FACED/UFAM em [REDACTED]

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

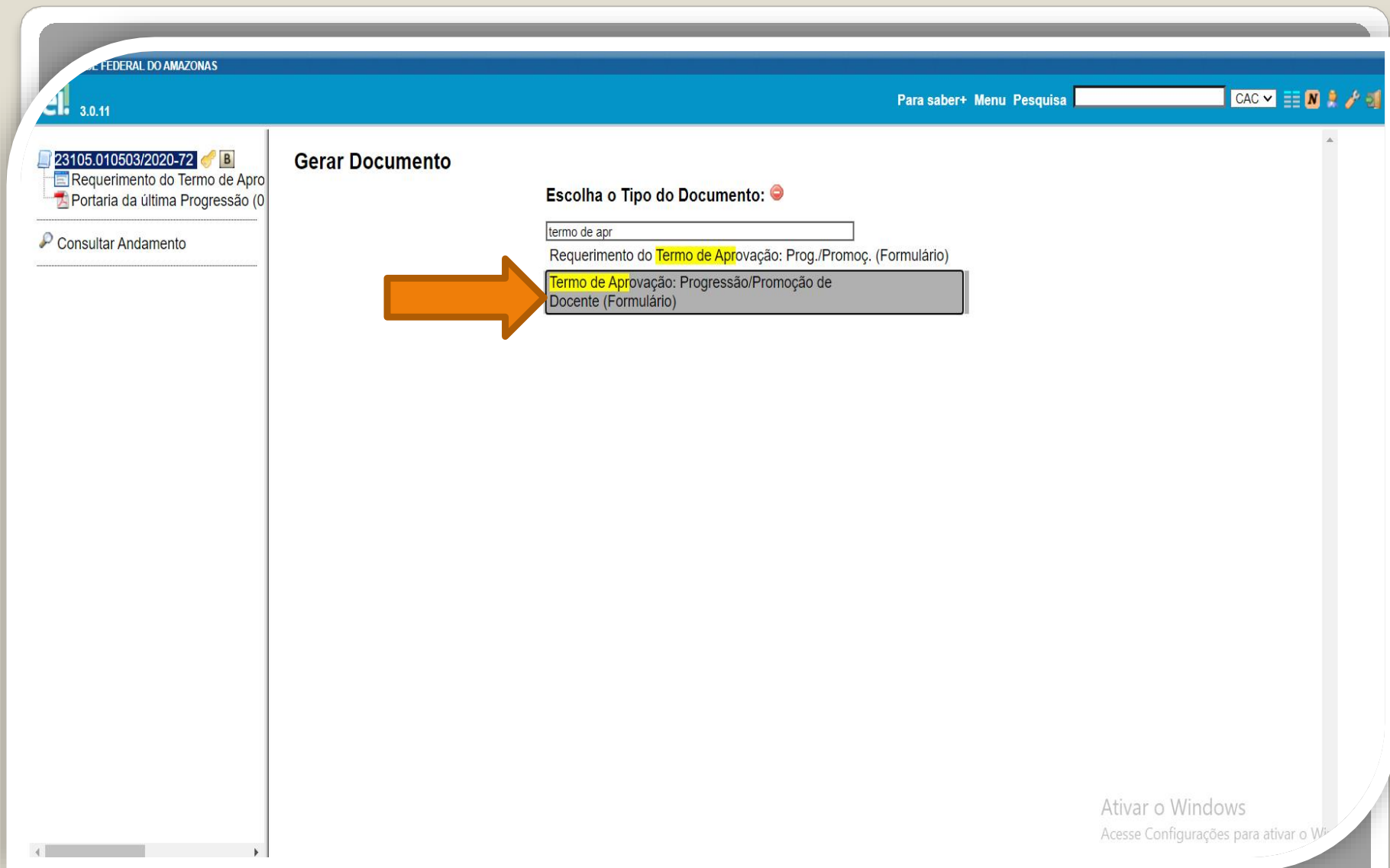
Modelo de Portaria anexa a um Processo de Progressão



Passo 13: A seguir, envie o seu Processo para o Chefe do Departamento ou Presidente do Conselho, clicando no ícone "Enviar Processo".



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".



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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS

3.0.11

Para saber+ Menu Pesquisa

CAC

23105.010503/2020-72

Requerimento do Termo de Aprovação

Portaria da última Progressão (0)

Consultar Andamento

Gerar Formulário

Termo de Aprovação, Progressão, Promoção de Docente

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 N°:

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 N° 025/2018 CONSUNI, conforme segue:

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

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

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

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

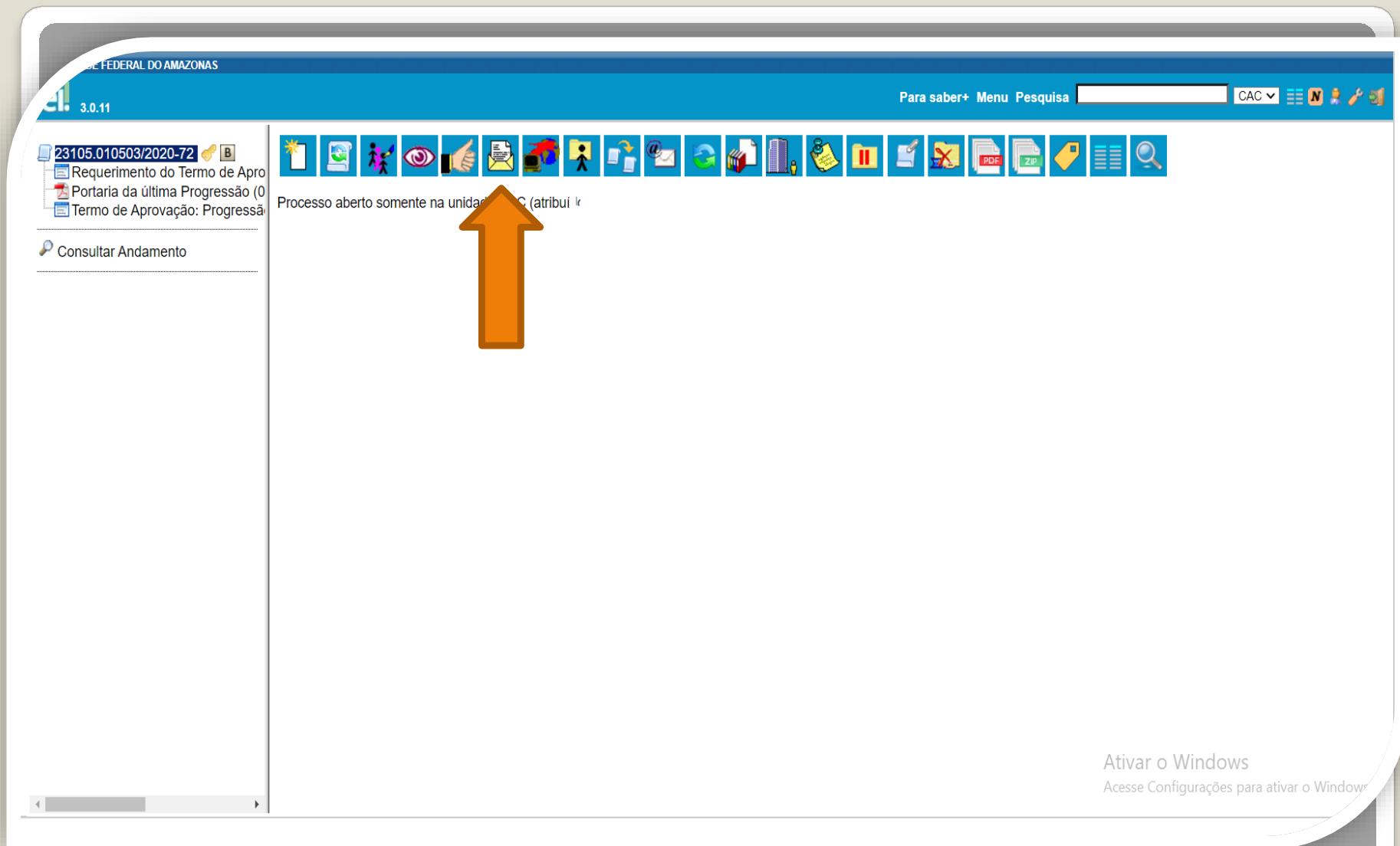
Justificativa para não aprovação do RIT:

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.

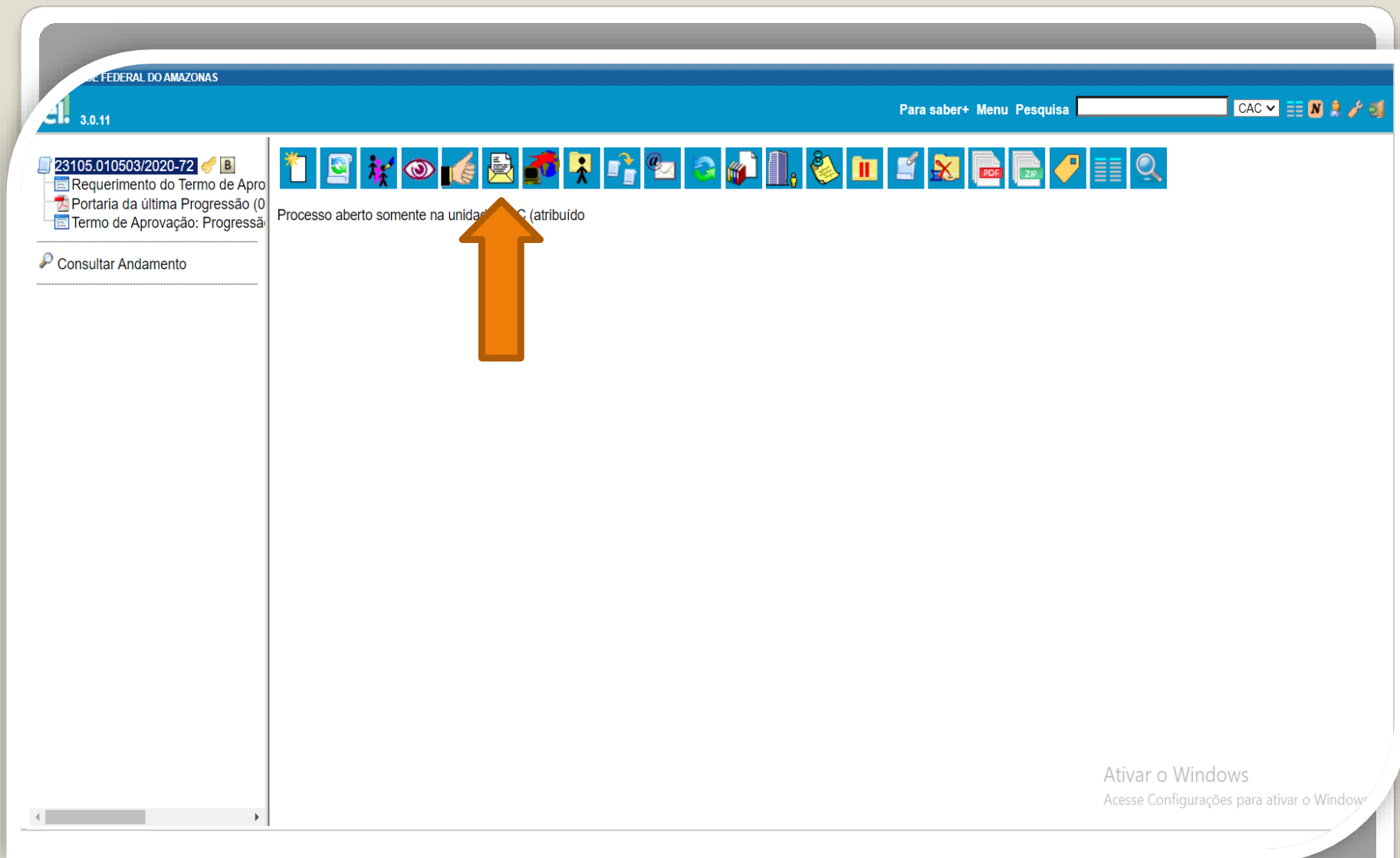
Ativar o Windows

Acesse Configurações para ativar o Windows

Passo 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.

GOV. DO ESTADO DO AMAPÁ GOV. FEDERAL DO AMAZONAS

3.0.11

Para saber+ Menu Pesquisa CAC

23105.010503/2020-72

Requerimento do Termo de Aprovação

Portaria da última Progressão (0)

Termo de Aprovação: Progressão

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: - 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	ccrp@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 Confir

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

