

INSTRUÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE



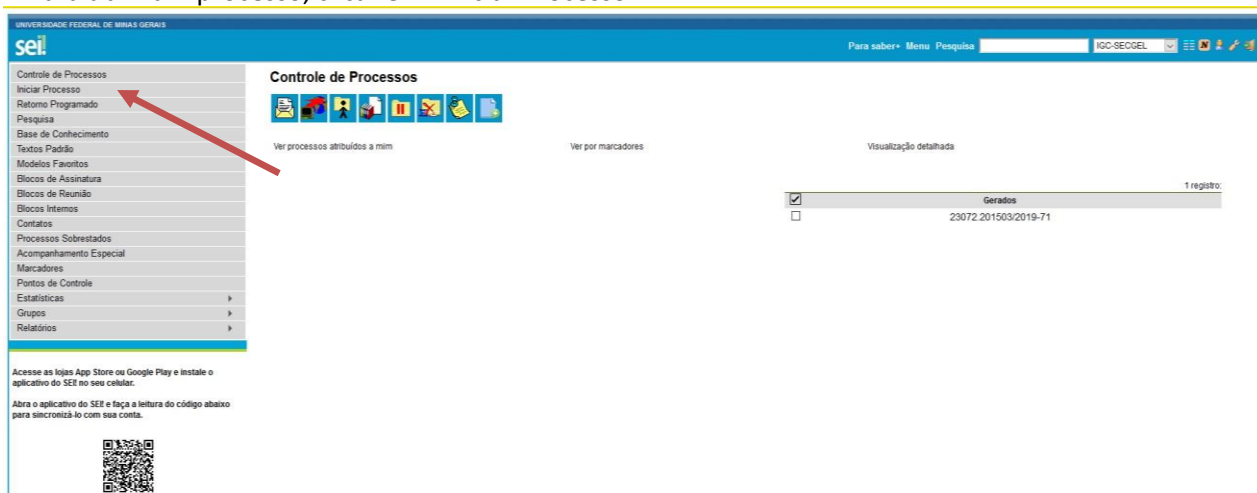
Entrar no sistema www.sei.ufmg.br (disponível também no site do IGC)

Clicar em “Acesse o SEI” → usuário minhaUFMG

DENTRO DO SISTEMA

Abertura de Processo

1. Para abrir um processo, clicar em “Iniciar Processo”.



2. Escolher tipo: “Pessoal: Progressão Funcional Docente”.

3. Preencher as informações do processo (capa do processo):

TIPO: automático

ESPECIFICAÇÃO: Título do Processo – colocar um título significativo (ex.: Processo de progressão Funcional de Associado nível I para nível II). Aceita até 100 caracteres.

ASSUNTO: está relacionado ao tipo de processo. (geralmente já está preenchido).

INTERESSADOS: nome do professor solicitante. (Caso o interessado não tenha cadastro no sistema, pode-se cadastrar uma pessoa nova. Para isso, basta colocar o nome do interessado e pressionar “Enter”).

OBSERVAÇÕES: (não é obrigatório) são recomendações para o próprio departamento do usuário. Esta recomendação só é visível no depto.

NÍVEL DE ACESSO: O nível de acesso está relacionado com o tipo de processo e já deve vir preenchido como “Restrito”.

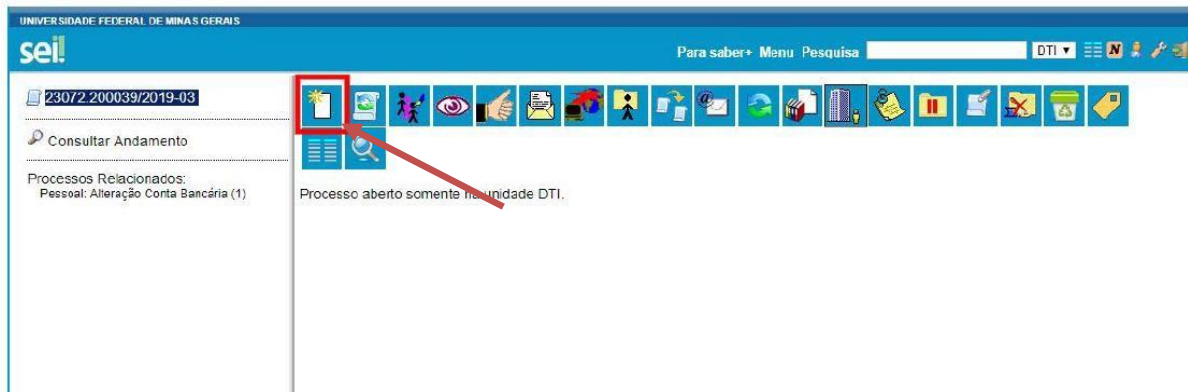
4. Clique em salvar. Você vai notar que o número do processo já aparece na coluna à esquerda.

ATENÇÃO: se não aparecer o número do processo, pode ser que seu computador esteja bloqueando pop-up. Habilite essa função antes de continuar.

Agora vamos incluir os documentos no seu processo.

Incluir documentos

5. Dentro do processo, clicar o ícone “Incluir Documento”.



6. Escolher tipo: “014 Progressão Funcional Docente Requerimento”.

7. Preencher as informações do documento (cadastro):

TEXTO INICIAL: Nenhum

DESCRIÇÃO: (ex.: processo de Progressão Funcional de professor Associado nível I para professor Associado nível II)

INTERESSADOS: (já deve vir seu nome preenchido)

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS: (já deve vir preenchido)

OBSERVAÇÕES: (não é obrigatório, mas ajuda na hora da busca no sistema.)

NÍVEL DE ACESSO: (automático – o mesmo do processo)

A screenshot of the 'Gerar Documento' (Generate Document) form in the SEI system. The form title is '014 Progressão Funcional Docente Requerimento'. It contains several input fields and radio buttons. The 'Texto Inicial' section has three radio buttons: 'Documento Modelo', 'Texto Padrão', and 'Nenhum' (which is selected). Below this is a 'Descrição' text area. The 'Interessados' section has a dropdown menu with 'Roberta Ferreira Eltrusco (robertafeltrusco)' selected. The 'Classificação por Assuntos' section has a dropdown menu with '023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação; Reajuste e Reposição Salarial; Promoc...' selected. There is an 'Observações desta unidade' text area. The 'Nível de Acesso' section has three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito' (which is selected), and 'Público'. Below this is a 'Hipótese Legal' dropdown menu with 'Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)' selected. At the bottom right of the form are two buttons: 'Confirmar Dados' and 'Voltar'.

8. Clique em “Confirmar dados”. Você vai notar que o número do documento já aparece na coluna à esquerda.

ATENÇÃO: se não aparecer o documento, pode ser que seu computador esteja bloqueando pop-up. Habilite essa função antes de continuar.

Em seguida, irá aparecer o requerimento com instruções para seguir. Veja abaixo:

INSTRUÇÕES

- Editar, salvar e assinar eletronicamente este documento.
- Incluir no processo, como documentos externos digitalizados com OCR ou nato-digitais. Se a digitalização realizada não permite a pesquisa no documento, converta-o no site <https://ocr.ufmg.br>
 - a) Cópia (PDF) dos dois últimos relatórios de atividades anuais aprovados pelo Departamento
 - b) Cópia (PDF) do curriculum vitae no modelo Lattes, atualizado até a data deste requerimento
- Incluir no processo documento do tipo 020 Declaração Acumulação de Cargos. Preencher e assinar eletronicamente
- Enviar processo para a ~~Seção de Pessoal da Unidade~~ (na verdade será enviado para o Departamento)

Explicando as instruções:

Item 1) Editar, salvar e assinar eletronicamente este documento.

Para editar, clicar em “Editar conteúdo”.

The screenshot shows the PRORH (Pró-Reitoria de Recursos Humanos) interface. At the top, there is a navigation bar with icons for various functions. A red arrow points to the 'Editar conteúdo' icon. Below the navigation bar, the header identifies the 'Universidade Federal de Minas Gerais', 'Pró-Reitoria de Recursos Humanos', and 'Departamento de Administração de Pessoal'. The main content area displays the title 'Progressão Funcional Docente - Requerimento' and a form for identification. The form includes fields for 'Nome Social (opcional, conforme Decreto 8.727/2016):' and 'Nome Civil:'. The PRORH logo is visible in the top right corner.

Irá abrir o documento para preencher e/ou alterar informações (recomendo maximizar a tela). Depois de preencher, clique em “Assinar”.

This screenshot shows the same PRORH interface as the previous one, but with the 'Assinar' button highlighted in the top navigation bar by a red arrow. The form below is partially filled out. The 'Nome Social' field is empty, while the 'Nome Civil' field contains 'Roberta Ferreira Etrusco'. The 'Cargo' field contains 'Assistente em Administração'. The PRORH logo and university information are consistent with the previous screenshot.

Abrirá a tela abaixo para preencher e digitar sua senha do minhaUFMG (essa é a assinatura).

Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:

UFMG

Assinante:

Roberta Ferreira Etrusco

Cargo / Função:

Senha ou Certificado Digital

Por fim, clique em salvar:

https://se.ufmg.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=9011&id_documento=9173&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=110001040&infra_has

Salvar Assinar

Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal

PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

Progressão Funcional Docente - Requerimento

() Magistério Superior () Magistério Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

IDENTIFICAÇÃO

Nome Social (opcional, conforme Decreto 8.727/2016):

Nome Civil:
Roberta Ferreira Etrusco

Cargo:
Assistente em Administração

Item 2) Incluir no processo outros documentos:

- Cópia (PDF) dos dois últimos relatórios de atividades anuais aprovados pelo Departamento
- Cópia (PDF) do curriculum vitae no modelo Lattes, atualizado até a data deste requerimento

Clicar no número do processo que aparece na coluna à esquerda.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

23072.201503/2019-71

014 Progressão Funcional Docente Requerimento IGC-SEC

Relatório Relatório Docente 2018 (0007732)

014 Progressão Funcional Docente Requerimento IGC-SEC

Consultar Andamento

Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal

PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

Progressão Funcional Docente - Requerimento

() Magistério Superior () Magistério Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

IDENTIFICAÇÃO

Nome Social (opcional, conforme Decreto 8.727/2016):

Você voltará à página inicial do processo. Clique em “Incluir documento”

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

sei

Para saber+ Menu Pesquisa

23072.201503/2019-71

014 Progressão Funcional Docente Requerimento IGC-SEC

Relatório Relatório Docente 2018 (0007732)

014 Progressão Funcional Docente Requerimento IGC-SEC

Consultar Andamento

Incluir documento

Processo aberto somente na unidade IGC-SEGEL

Em seguida, clique em “externo”. Abrirá o formulário abaixo:

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: [dropdown] Data do Documento: [calendar icon]

Número / Nome na Árvore: [input]

Formato (?)

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente: [input]

Interessados: [input]

Roberta Ferreira Etrusco (robertaetrusco) [dropdown]

Classificação por Assuntos: [input]

Observações desta unidade: [input]

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal: [dropdown]
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo: [Browse] No file selected.

Lista de Anexos (0 registros)

TIPO DE DOCUMENTO: Relatório

DATA DO DOCUMENTO: data em que foi gerado o documento.

NÚMERO OU NOME NA ÁRVORE (árvore é como eles chamam a coluna esquerda): se tiver número, como uma Portaria, coloque este, se não pode por o nome do documento (ex.: Atividades docente 2018).

FORMATO: se vc já possuir o Redoc (ele já é gerado em PDF pelo sistema da UFMG) então marque Nato-digital; se não tiver, faça seu relatório no Word, imprima, assine e escaneie em PDF. Nesse caso, marque Digitalizado nesta unidade. Isso abrirá uma caixa extra: TIPO DE CONFERÊNCIA (marque cópia simples).

REMETENTE: quem emitiu/assinou o documento (se for uma Portaria por exemplo, colocar o nome de quem assinou a Portaria).

INTERESSADOS: (já deve vir seu nome preenchido)

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS: (não precisa incluir de novo)

OBSERVAÇÕES: (não é obrigatório)

NÍVEL DE ACESSO: (automático – o mesmo do processo)

ANEXAR ARQUIVO: clique em “Browse...” para buscar o arquivo que você quer anexar (o nome do arquivo deve conter apenas letras – não aceita outros caracteres).

Clique em “Confirmar dados”. Você vai notar que o número do documento já aparece na coluna à esquerda.

ATENÇÃO: Como ele pede os dois últimos relatórios de atividades docentes, você deverá repetir todo o processo para anexar o próximo relatório. Caso tenha criado os relatórios dos dois anos no mesmo arquivo, lembre-se de nomear o documento com as referidas datas (ex.: Atividades docente 2018-2019).

Para anexar o Lattes, o professor deverá entrar em seu Lattes, clicar na opção “Exportar” (ícone na coluna à esquerda) e selecionar a opção RTF (o Lattes será aberto em word). Dentro do Word, vá em “Salvar como” e selecione PDF. Escolha o local onde quer salvá-lo no computador. Volte ao SEI UFMG. Repita o mesmo processo para anexar novo documento. (no formulário, em ‘FORMATO’ lembre-se de marcar Nato-digital).

Item 3) Incluir no processo o documento “020 Declaração Acumulação de Cargos”. Preencher e assinar eletronicamente

Clicar no número do processo que aparece na coluna à esquerda.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei! Para saber+ Menu Pesquisa

23072.201503/2019-71
014 Progressão Funcional Docente Requerimento IGC-SEC
Relatório Relatório Docente 2018 (0007732)
014 Progressão Funcional Docente Requerimento IGC-SEC

Consultar Andamento

Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal

PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

Progressão Funcional Docente - Requerimento

() Magistério Superior () Magistério Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

IDENTIFICAÇÃO
Nome Social (opcional, conforme Decreto 8.727/2016):

Você voltará à página inicial do processo. Clique em “Incluir documento”

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
sei! Para saber+ Menu Pesquisa

23072.201503/2019-71
014 Progressão Funcional Docente Requerimento IGC-SEC
Relatório Relatório Docente 2018 (0007732)
014 Progressão Funcional Docente Requerimento IGC-SEC

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade IGC-SECGEL

Em seguida, clique no + para procurar o formulário:

Entrada - geologiadept@gmail. x Formulários | PRORH - UFMG x +

ontrolador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_co ... Pesquisar

Aulas de Campo 2019 ... Página Inicial - Impren... Converter PDF em Wo... Contagem de Prazos -... SIGAC - Sistema de Ge... Simples Bella - Blog Canva.com

Para saber+ Menu Pesquisa

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo
014 Progressão Funcional Docente
Requerimento

Selecione a opção 020:

Para saber+ Menu Pesq

014 Progressão Funcional Docente Requerimento IGC-SEC
014 Progressão Funcional Docente Seção de Pessoal2
015 Aceleração da Promoção Docente CPPD
015 Aceleração da Promoção Docente DAP-DARQ
015 Aceleração da Promoção Docente DAP-DCAD
015 Aceleração da Promoção Docente Requerimento
015 Aceleração da Promoção Docente Seção Pessoal
017 Alteração Regime Trabalho Docente CPPD (2)
017 Alteração Regime Trabalho Docente CPPD
017 Alteração Regime Trabalho Docente Câmara Dep
017 Alteração Regime Trabalho Docente Congregação
017 Alteração Regime Trabalho Docente DAP-ASST
017 Alteração Regime Trabalho Docente DAP-DAPP
017 Alteração Regime Trabalho Docente DAP-DARQ
017 Alteração Regime Trabalho Docente DAP-DCAD
017 Alteração Regime Trabalho Docente Pessoal
017 Alteração Regime Trabalho Docente Requerimento
018 Licença à Gestante - Nascimento DAP-DARQ
018 Licença à Gestante - Nascimento DAP-DCAD
018 Licença à Gestante - Nascimento Requerimento
018 Licença à Gestante - Nascimento Seção Pessoal
020 Declaração Acumulação de Cargos
028 Nomeação/Posse TAE DAP-DARQ
028 Nomeação/Posse TAE DAP-DCAD
028 Nomeação/Posse TAE DRH-DPM Pós-Posse
028 Nomeação/Posse TAE DRH-DPM
028 Nomeação/Posse TAE Requerimento
032 Horário Esp Servidor/Familiar PCD Chefia

Preencher as informações do documento (cadastro):

Gerar Documento

020 Declaração Acumulação de Cargos

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Roberta Ferreira Etrusco (robertaetrusco)

Classificação por Assuntos:

020.5 - ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS. CADASTRO (Vida Funcional do Servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos)

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Confirmar Dados Voltar

TEXTO INICIAL: Nenhum

DESCRIÇÃO: não precisa preencher ou coloque apenas “declaração”

INTERESSADOS: (já deve vir seu nome preenchido)

CLASSIFICAÇÃO POR ASSUNTOS: (já deve vir preenchido)

OBSERVAÇÕES: (não é obrigatório)

NÍVEL DE ACESSO: (automático – o mesmo do processo)

Em seguida, clique em “Confirmar dados”. Você vai notar que o número do documento já aparece na coluna à esquerda. Para editá-lo, clicar em “Editar conteúdo”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

seil

Para saber+ Menu Pesquisa IGC-SECSEL

23072.201503/2019-71

014 Progressão Funcional Docente Requerimento IGC-SEC

Relatório Relatório Docente 2018 (0007732)

014 Progressão Funcional Docente Requerimento IGC-SEC

020 Declaração Acumulação de cargos IGC-SECSEL 0008

Consultar Andamento

Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal

PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos

IDENTIFICAÇÃO

Nome Social (opcional, conforme Decreto 8.727/2016):

Nome Civil:
Roberta Ferreira Etrusco

Cargo:
Assistente em Administração

CPF: Matricula STAPE: Matricula UFGM:

Irá abrir o documento para preencher (recomendo maximizar a tela).

Em seguida, clique em “Assinar”, preencha os dados, e depois clique em “Salvar”.

https://sei.ufmg.br/sei/controlador.php?acao=editor_montar&acao_origem=arvore_visualizar&id_procedimento=9011&id_documento=9424&infra_sistema=100001008&infra_unidade_atual=110001040&infra_hash=25

Salvar Assinar

Universidade Federal de Minas Gerais
Pró-Reitoria de Recursos Humanos
Departamento de Administração de Pessoal

PRORH
PRÓ-REITORIA
DE RECURSOS
HUMANOS

Declaração de Acumulação de Cargos, Empregos, Funções e Proventos

IDENTIFICAÇÃO

Nome Social (opcional, conforme Decreto 8.727/2016):

Nome Civil:
Roberta Ferreira Etrusco

Cargo:

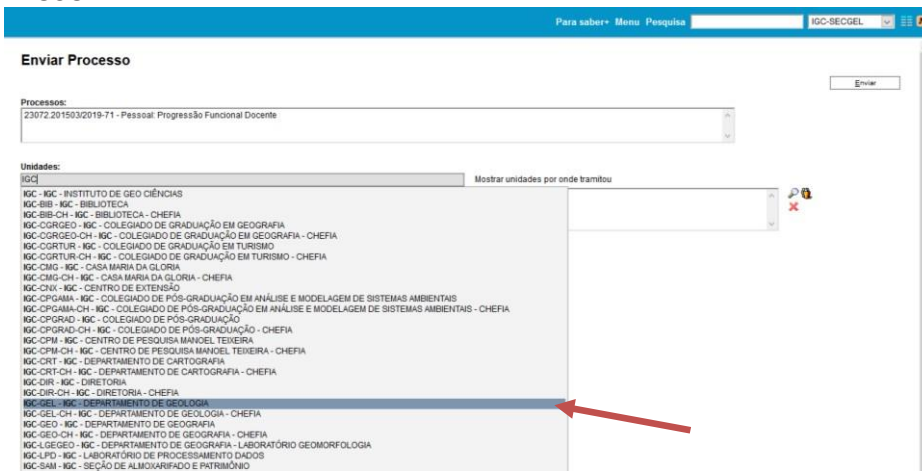
Item 4) Enviar processo para o Departamento

Clique novamente no número do processo. Em seguida clique em “Enviar processo”.



Preencher os dados de envio:

UNIDADES: FAFICH - ele mostrará a lista de setores do FAFICH - selecione “FAFICH-SECFIL- DEPARTAMENTO DE FILOSOFIA”.



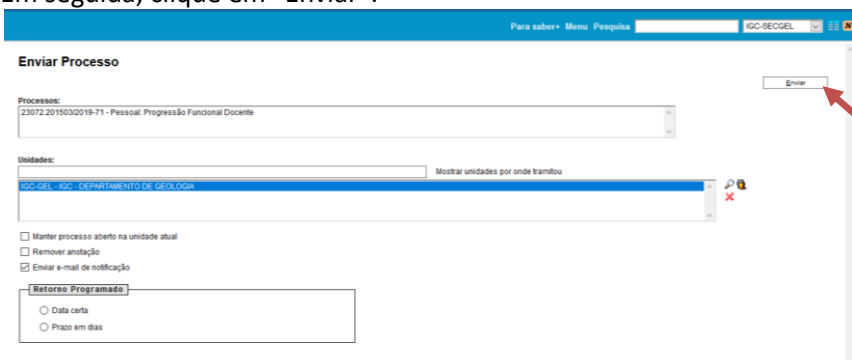
MANTER PROCESSO ABERTO NA UNIDADE ATUAL: ao selecionar essa opção, o processo fica aberto na unidade, ou seja, o usuário ainda poderá trabalhar no mesmo. Se o usuário deseja somente poder consultar o processo, não há necessidade de mantê-lo aberto. Isso pode ser feito em pesquisar processo.

REMOVER ANOTAÇÃO: ao selecionar essa opção, o sistema remove as anotações específicas da Unidade (post-it). Essas anotações são visíveis somente para unidade.

ENVIAR E-MAIL DE NOTIFICAÇÃO: se houver necessidade de comunicação adicional, selecionar esta opção para a unidade receber um e-mail. (Recomendo marcar esta opção. Assim, receberei imediatamente um email avisando do seu processo)

RETORNO PROGRAMADO: Deixar em branco.

Em seguida, clique em “Enviar”.



..... FIM