

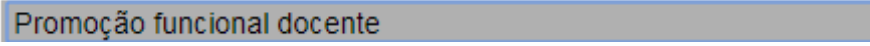



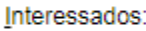

# TUTORIAL PARA ELABORAÇÃO DE PROCESSO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO - CLASSES A, B, C E D


1. Entrar no site: [www.sei.ufrgs.br](http://www.sei.ufrgs.br);


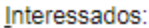
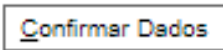
2. Incluir nº usuário e senha (a mesma do Portal do Servidor, com todos os zeros) e clicar em  ;


3. Ir na barra de menu na lateral esquerda e escolher a opção  ;


4. Escolher o tipo de processo: "**Progressão Funcional Docente OU Promoção Funcional Docente**";  ou 


5. No campo   , inserir o nome do requerente. Aguardar que o sistema localize o nome e em seguida clicar em  ;

6. Após, selecionar na barra superior o primeiro ícone  "Incluir Documento";

7. Na tela "gerar documento", selecione **Escolha o Tipo do Documento:**  e em seguida clique em "**Requerimento de progressão OU de promoção funcional docente**". No campo   , digite seu nome completo e em seguida clique em  ;

8. O requerimento da progressão/promoção vai abrir na tela para preenchimento. Selecionar o ícone  "Editar Conteúdo" , preencher os campos em branco e salvar;

9. Após preencher todos os campos selecionar o ícone  "assinar";

10. Abrirá uma tela de assinatura do documento que deverá ser incluída a senha do requerente. Após, teclar "enter" .


11. Em seguida, o requerente deverá inserir a documentação necessária indicada no menu "Elaboração de Processos" página da CPPD (RAD, relatório de avaliação do docente pelo discente, Portaria da última progressão - caso não conste na Portaria o interstício da progressão/promoção anterior, deverá ser inserido o Parecer da CPPD referente à última alteração funcional);

12. Selecionar na barra superior o primeiro ícone  "Incluir Documento";

13. Na tela "gerar documento", escolher o tipo de documento "externo".

14. Escolher o tipo de documento que mais se encaixa ao item inserido (Relatório de atividades docentes, Portaria, Parecer...). Após, escolher o nome do documento (ex: Portaria anterior);

15. Definir se o documento é "nato-digital" ou se o mesmo foi "digitalizado nesta unidade". Em seguida, o usuário deverá fazer o *upload* do documento para o SEI, clicando em "escolher arquivo". Irá abrir uma tela para buscar do documento no computador. Em seguida, clique em "confirmar dados".

16. Após todas as etapas acima, o requerente deverá atribuir o processo para o Chefe de Departamento. Para tanto, clique no ícone  "atribuir processo" e escolha o nome do Chefe de Departamento e, após, clique em salvar.