

Tutorial para abertura de processo de Progressão Funcional no SEI

O Primeiro passo é preencher o **Memorial Descritivo**, disponível na página da CPPD.

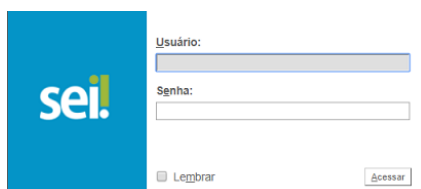
Após preencher o memorial com as informações do período de 02(dois) anos da última progressão/promoção ou do período que estiver sob avaliação, é necessário gerar o PDF do memorial para anexá-lo no processo SEI.

Elaboração do processo de Progressão Funcional do SEI:

1. Entrar no SEI pelo site da Unifesp



2. Incluir o usuário e a senha (o mesmo que é utilizado para acessar a intranet) e clicar em Acessar



The image shows the SEI login form. It has a blue header with the 'sei!' logo. Below the logo, there are two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. There is a 'Lembrar' checkbox and an 'Acessar' button.

OBS: Caso você tenha acesso ao SEI de mais de uma unidade/setor/comissão etc., escolha o SEI do seu Departamento de Lotação.

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




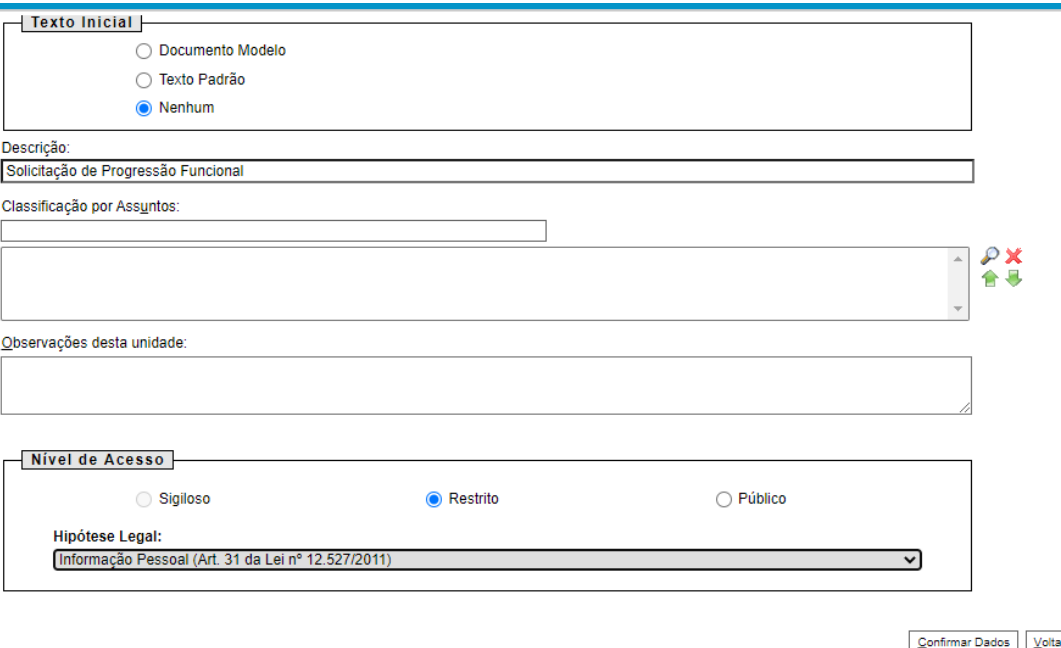
4. Escolher o tipo de processo: **Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo);**

5. No campo **Especificação**, inserir a solicitação. Ex: Solicitação de Progressão Funcional na Carreira do Magistério Superior;

6. No campo **Interessados**, inserir o nome do requerente e aguardar que o sistema o localize;
7. No campo **Nível de Acesso**, escolha **Restrito** e, na **Hipótese Legal**, selecione **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**. Em seguida clique em **Salvar**;
8. O SEI criou o processo e aparecerá o número na lateral esquerda e, em frente, a barra de ferramentas.

Obs: Esse número de processo deverá ser guardado para utilizar o mesmo processo nas futuras progressões.

9. Selecione na barra de ferramentas o primeiro ícone  **Incluir Documento**;
10. Na tela **Gerar Documento**, clique no sinal de + localizado na frente do campo **Escolha o Tipo de documento** e em seguida clique em **CPPD - REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE**.



Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Solicitação de Progressão Funcional

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:


Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

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

Confirmar Dados Voltar

11. Abrirá a seguinte tela:
12. No campo **Texto Inicial** escolha **Nenhum**, na **Descrição** digite **Solicitação de Progressão Funcional**;
13. No campo **Nível de Acesso** escolha o **Restrito** e na **Hipótese Legal** selecione **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**. Em seguida, clique em **Confirmar Dados**;
14. O **CPPD - REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE** abrirá na tela


para preenchimento. Selecione o ícone  **Editar Conteúdo**, preencha os campos em branco e salve;

15. Após preencher todos os campos selecione o ícone  **Assinar Documento**;

16. Abrirá uma tela de assinatura do documento na qual deverá ser incluída a senha do requerente e depois clicar em **Enter**;

17. Assim que o documento for assinado ele já estará incluído ao processo. Para dar prosseguimento, é necessário clicar sobre o número do processo na lateral esquerda da tela. Feito isso, a barra de ferramentas superior aparecerá;

18. Em seguida, o requerente deverá anexar o arquivo em PDF do **Memorial Descritivo**.

19. Selecione na barra o ícone **Incluir Documento**; 


20. Na tela **Gerar Documento** escolher o tipo de documento **Externo**;

21. Após a escolha de **Externo**, abrirá a tela Registro de Documento Externo;

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato 

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Remetente:

Interessados:

22. No campo **Tipo de Documento** escolher **Memorial Descritivo**;

23. No campo **Data do Documento** incluir a data do documento que está sendo anexado;

24. No campo **Número/Nome na árvore** digitar o nome correto do documento: MEMORIAL DESCRITIVO;






25. No campo **Formato** escolher a opção **Digitalizado nesta Unidade** e no campo **Tipo**

de Conferência escolher Documento Original;






26. No campo Remetente inserir o nome do requerente;

Continuação da Tela

Interessados:

COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - CPPD (COMISSÃO PERM PESS DOC - CPPD)   
 

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Anexar Arquivo:
 Nenhum arquivo selecionado


Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

27. No campo Interessados, digitar CPPD e aguardar o sistema localizar e em seguida clicar em cima do nome da comissão para selecionar;


28. No campo Nível de Acesso definir como Restrito e na Hipotese Legal selecione Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011);

29. No final da tela na parte Anexar Arquivo, clicar no campo Escolher arquivo, abrirá uma tela de busca de documento no computador, após encontrar o documento o mesmo deve ser selecionado e anexado. Assim que o arquivo for anexado seus dados aparecerão na tabela;

30. Em seguida clique em Confirmar dados. Com isso, aparecerá na tela o documento anexado. Em seguida, clique em ciência .

31. Para Anexar os comprovantes solicitados no Memorial Descritivo é necessário seguir os passos dos itens 19 ao 30.

Obs: Todos os documentos/comprovantes devem ser anexados no processo apenas em formato PDF e deverão ter a ciência do requerente, já que não é possível assinar PDFs no SEI.

32. Após a realização das etapas acima, o requerente deverá atribuir o processo para a Chefia de Departamento, para que o ela assine o **CPPD-REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE** e dê ciência no **MEMORIAL DESCRITIVO** anexo.
33. Para isso, clique no ícone  atribuir processo, escolha o nome do Chefe de Departamento e depois clique em **salvar**.
34. Assim que o requerimento estiver assinado e o formulário estiver com a ciência da Chefia, o processo deve ser enviado **unicamente** à Divisão de Gestão com Pessoas do campus de lotação do requerente para a inclusão da folha de dados funcionais.
35. Depois que a Divisão de Gestão com Pessoas incluir a folha de dados funcionais, deverá encaminhar o processo **unicamente** à CPPD.
36. A CPPD receberá o processo para análise e, após a reunião mensal, o parecer da comissão será incluído ao processo e será direcionado ao requerente para sua ciência. Em seguida, a CPPD enviará o processo ao DRH-Central para as providências funcionais e financeiras referente à progressão funcional.

ATENÇÃO AOS PRAZOS

Informamos que para o processo ser avaliado pela CPPD na reunião ordinária mensal, conforme datas publicadas na página da comissão, ele deve ser enviado à CPPD, com todos os documentos necessários, com até uma semana de antecedência da data da reunião. Processos que chegarem após essa data só serão avaliados na reunião seguinte.

Lembramos que a CPPD recebe os pedidos de progressão funcional todos os dias e que as instruções e prazos devem ser seguidas de modo a evitar prejuízos na carreira do docente ou sobrecarregar a secretaria da CPPD.

Contamos com a compreensão e colaboração de todos.

Estamos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD