

Tutorial para abertura de processo de Progressão Funcional no SEI

O Primeiro passo é preencher o **Formulário de Solicitação para Progressão Funcional**.

Para acessar o formulário, o docente deve efetuar seu login na intranet e acessar:

MENU / UNIFESP / Comissões e Entidades / CPPD (o ícone do formulário é uma caneta tinteiro nas cores preta e dourada).

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

Elaboração do processo de Progressão Funcional do SEI:

1. Entrar no SEI pelo site da Unifesp

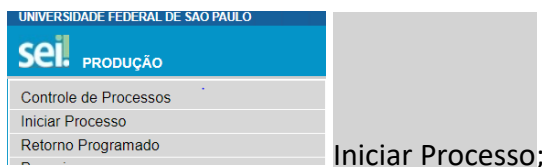


2. Incluir o usuário e a senha (o mesmo que é utilizado para acessar a intranet) e clicar em Acessar




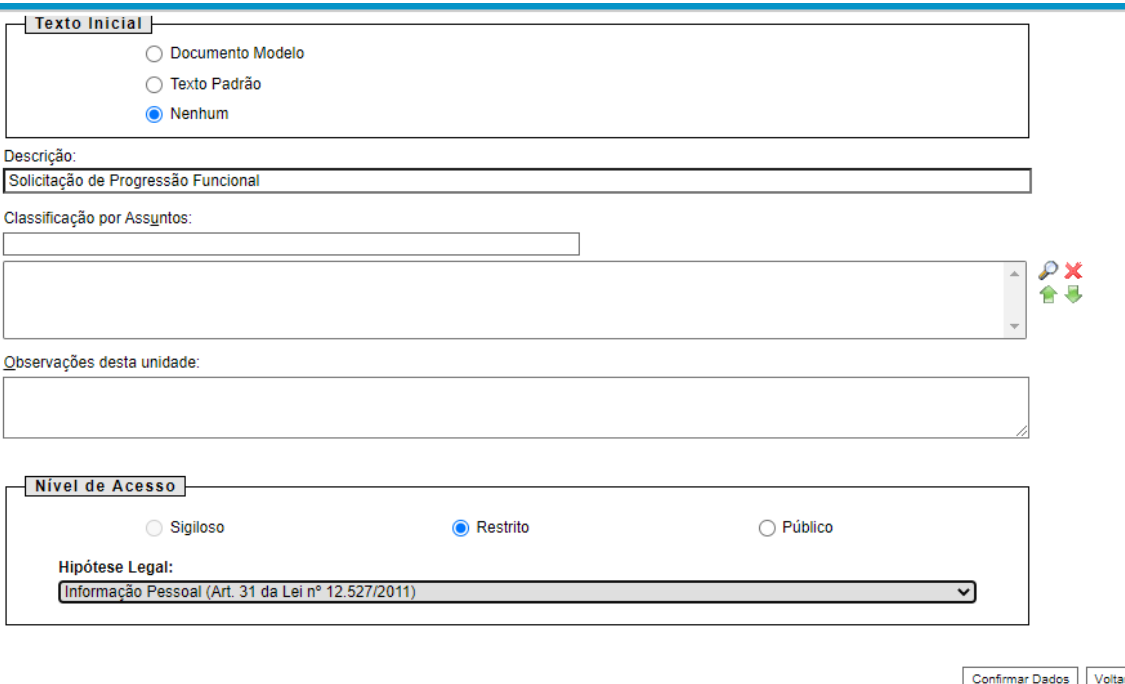
OBS: Caso você tenha acesso ao SEI de mais de uma unidade/setor/comissão etc., escolha o SEI do seu Departamento de Lotação.

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: Progressão para Professor Adjunto C III;

6. No campo Interessados, inserir o nome do requerente e aguardar que o sistema localize o nome;
7. No local de “Nível de Acesso” escolha o Restrito e na Hipótese Legal selecione Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011) em seguida clicar em Salvar;
8. O SEI criou o processo e aparecerá o número na lateral esquerda e, em frente, a barra de ferramentas. Esse número de processo deverá ser guardado para utilizar o mesmo processo para as próximas 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.
11. Abrirá a seguinte tela:



A captura de tela mostra a interface de geração de documentos. No topo, há um campo "Texto Inicial" com três opções de radio button: "Documento Modelo", "Texto Padrão" e "Nenhum" (selecionado). Abaixo, há um campo "Descrição:" com o texto "Solicitação de Progressão Funcional". Segue um campo "Classificação por Assuntos:" com uma barra de busca e ícones de lupa, fechar e salvar. Abaixo disso, há um campo "Observações desta unidade:" com uma área de texto vazia. Na parte inferior, há um campo "Nível de Acesso" com três opções de radio button: "Sigiloso", "Restrito" (selecionado) e "Público". Abaixo disso, há um campo "Hipótese Legal:" com um menu suspenso selecionando "Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)". No canto inferior direito, há dois botões: "Confirmar Dados" e "Voltar".

12. No campo Texto Inicial escolha Nenhum, na Descrição digite Solicitação de Progressão Funcional e em seguida clique em Confirmar Dados;


13. No local de **Nível de Acesso** escolha o **Restrito** e na **Hipótese Legal** selecione **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)** e em seguida clique em **Confirmar Dados**;
14. O **CPPD - REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE** abrirá na tela para preenchimento. Selecione o ícone  "Editar Conteúdo" e preencha os campos em branco e salve;
15. Após preencher todos os campos selecione o ícone  "assinar";
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 no 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 Formulário de Progressão Funcional preenchido na Intranet.
19. Selecione na barra o primeiro 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:

22. No campo **Tipo de Documento** escolher **Formulário**;

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: FORMULÁRIO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL;

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:

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):


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

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

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 **Hipótese 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;
31. Após a realização das etapas acima, o requerente deverá atribuir o processo para a Chefia de Departamento, para que o mesmo assine o **CPPD-REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE** e dê ciência no **FORMULÁRIO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL** anexado.
32. Para isso, clique no ícone  “atribuir processo” e escolha o nome do Chefe de Departamento e depois clique em salvar.
33. Assim que o requerimento estiver assinado e o formulário estiver com a ciência da Chefia, o processo deve ser enviado **unicamente** à Divisão de RH do campus de lotação do requerente para a inclusão da folha de dados funcionais do mesmo.
34. Depois que a Divisão de RH incluir a folha de dados, deverá encaminhar o processo **unicamente** à CPPD.
35. A CPPD receberá o processo para análise e, após a reunião mensal da CPPD, o parecer da comissão será incluído ao processo que será direcionado ao requerente para sua ciência e devolvido à CPPD que 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, QUE SEMPRE OCORRE NA SEGUNDA TERÇA-FEIRA DO MÊS, ELE DEVE SER ENVIADO À CPPD, COM TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS, ATÉ A PRIMEIRA TERÇA-FÉRIA DO MÊS.

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