



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

## PROGRESSÃO FUNCIONAL DE DOCENTE

**PASSO 1:** Na tela inicial do SEI, após o login, clicar em **Iniciar Processo**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE


**sei!** SEI - Universidade  
Federal de Ciências da Saúde  
de Porto Alegre

- 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 ▶



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

A seguinte tela aparecerá:

OBS: Caso o tipo de processo não apareça nesta tela, clicar no ícone .

### Escolha o Tipo do Processo:

Processo de aceleração de promoção

Processo de afastamento para participação em eventos no País

Escolher o tipo de Processo: **Processo de progressão funcional docente.**

### Escolha o Tipo do Processo:

docente

Processo de progressão funcional **docente**

Processo de promoção funcional **docente**

Processo de seleção e homologação de concurso público para técnicos administrativos e **docentes**

Você pode digitar aqui palavras-chave como por exemplo “progressão” ou “funcional”;

Após a seleção, a seguinte tela será mostrada:

### Iniciar Processo

Salvar Voltar

#### Tipo do Processo:

Processo de progressão funcional docente

#### Especificação:

#### Classificação por Assuntos:

023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional); Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Reajuste e Reposição Sal

#### Interessados:

Evelise Fraga de Souza Santos (evefraga)

#### Observações desta unidade:

#### Nível de Acesso

Sigiloso

Restrito

Público

#### Hipótese Legal:

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

Salvar Voltar



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

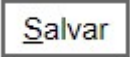
Preencher no campo **Especificação**, informação que corresponderá ao título do processo.

- Exemplo de preenchimento:

Especificação:  
Professor Adjunto II para Professor Adjunto III

Selecionar no campo Interessados, o seu nome, podendo buscá-lo preenchendo um pedaço do nome ou digitando no campo o seu login:

Interessados:  
arie  
**Ariel Castro Bacchieri Farias (ariel)**

Clicar em 

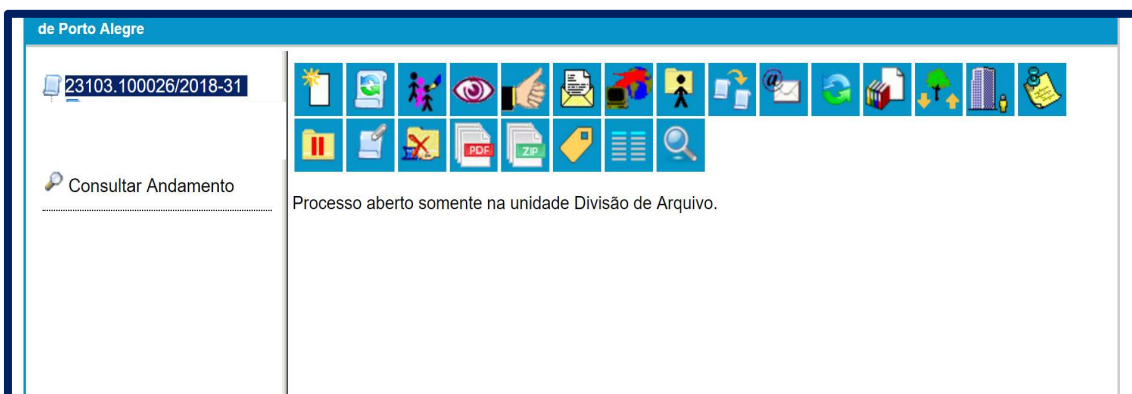
Neste momento, o seu processo estará aberto, e o número do mesmo será mostrado na coluna da esquerda, conforme tela abaixo:

de Porto Alegre

23103.100026/2018-31

Consultar Andamento

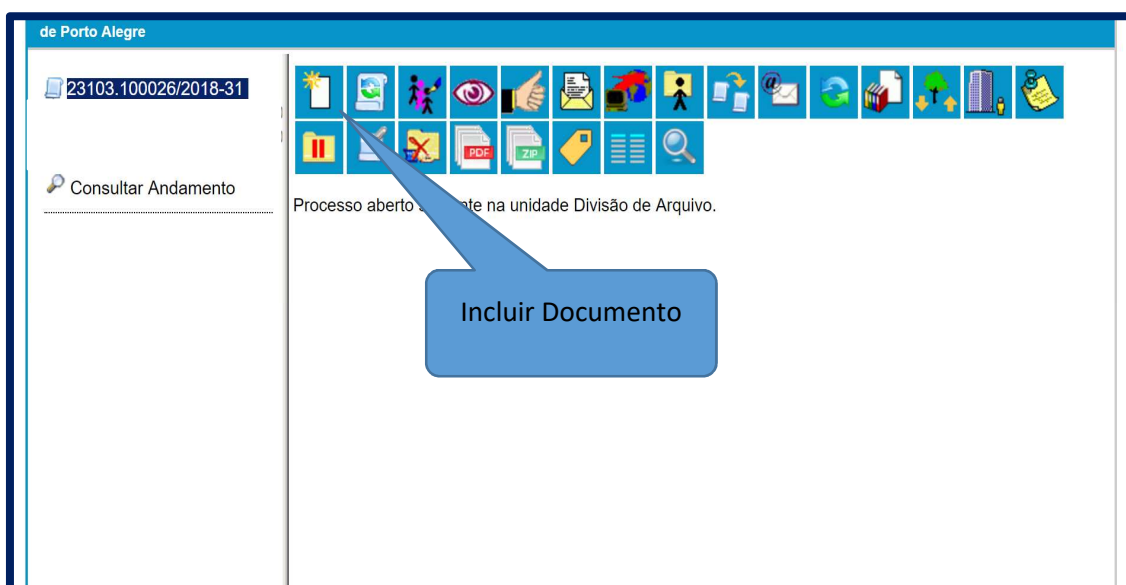
Processo aberto somente na unidade Divisão de Arquivo.



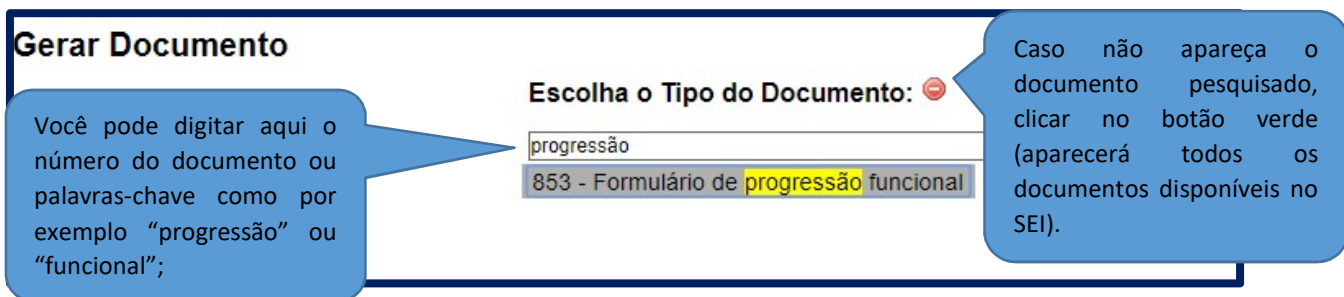


Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

**PASSO 2:** Clicar em Incluir Documento:



Na tela Gerar Documento, escolher o tipo de documento: **853 - Formulário de progressão funcional**



Escolhido o documento, a seguinte tela aparecerá:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

### Gerar Documento

902 - Grade de horário

**Texto Inicial**

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

- Sigiloso
- Restrito
- Público

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

Clicar em

Será gerado o documento **853 – Formulário de progressão funcional**, conforme modelo abaixo:




## Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface. At the top, there is a blue header with the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE' and 'sei - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre'. A search bar and navigation menu are also visible. Below the header, there is a sidebar with a document icon and the text '23103.100068/2019-53' and '853 - Formulário de progressão'. The main content area displays the university logo and the title 'Formulário para progressão funcional docente'. Below this, there is a form with the following fields:

Nome do Docente: Ariel Castro Bacchieri Farias
Nº matrícula SIAPE: 1525681
Departamento de lotação: Divisão de Protocolo
Regime de trabalho: 20h ( ) 40h ( ) 40h-DE( )

Caso o seu browser da internet não possua um bloqueador de pop-ups, será aberta automaticamente uma nova janela para a edição do documento. Caso contrário

clicar em  para a edição do mesmo. Clicando no botão de editar, será aberta uma nova janela, conforme abaixo:

The screenshot shows the SEI system interface in a new browser window. The address bar shows the URL: 'testesei.ufcspa.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&id\_procedimento=982&id\_documento=983&infra\_sistema=10000100&infra\_unidade\_atual=110000206&infra\_h...'. The interface is similar to the previous screenshot, but the form is more detailed:

Nome do Docente:
Nº matrícula SIAPE:
Departamento de lotação: Divisão de Protocolo
Regime de trabalho: 20h ( ) 40h ( ) 40h-DE( )
Data de entrada em exercício: / /      Data de término do estágio probatório: / /
Data da última progressão e/ou promoção funcional: / /

Preencher todo o formulário com as informações necessárias e conforme instruções constantes na [Base de Conhecimento](#) do Processo:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Nome do Docente: @nome\_interessado@

Nº matrícula SIAPE: @matricula\_interessado@

Departamento de lotação: Divisão de Arquivo

Regime de trabalho: 20h ( ) 40h ( ) 40h-DE( )

Data de entrada em exercício: // / Data de término do estágio probatório: // /

Data da última progressão e/ou promoção funcional: // /

**ATIVIDADES DO DOCENTE (considerar sempre o último biênio)**

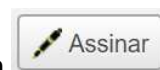
**1. ENSINO**

Nome da Atividade	Semestre/Ano	CH Total da disciplina	CH do docente na atividade*	Tipo de documento	Nº do documento (inclusão em formato PDF)	Pontuação
Curso de atividade nutricional para	1º / 2017	40	30	Atestado	01	
Curso de economia básica	2º / 2018	20	20	Comprovante	02	

Preencher com os tipos de documentos externos incluídos e o nº de documento, o qual deve ser idêntico ao Nome/Número da Árvore inserido.



Após o preenchimento completo do formulário, clicar em



Após o documento estar salvo, clicar em para assinar o documento.

A seguinte janela irá abrir:

SEI - UFCSPA - Assinatura de Documento - Google Chrome

Não seguro | testesei.ufcspa.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=e...

### Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:  
UFCSPA

Assinante:  
Fulano de Tal

Cargo / Função:  
Assistente em Administração

Senha  ou Certificado Digital



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Escolher o Cargo / Função que será usado para assinar o documento:

**Cargo / Função:**

Assistente em Administração

Assistente em Administração  
Coordenador da Divisão de Protocolo  
Coordenadora da Divisão de Protocolo Substituta  
**Secretária V da Divisão de Protocolo**

Assinar

Digitar a senha no campo **Senha** e clicar em

O sistema retornará para a janela principal:

sei! SEI - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Para saber+ Menu Pesquisa

DIPROT

23103.100068/2019-53

853 - Formulário de progressão

Consultar Andamento

Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Formulário para progressão funcional docente

Nome do Docente: Fulano de Tal

Nº matrícula SIAPE: 22222222

Departamento de lotação: Departamento X

Regime de trabalho: 20h ( ) 40h ( ) 40h-DE( )

**PASSO 3:** Clicar em cima do número do processo, no canto esquerdo da tela:

23103.100068/2019-53

853 - Formulário de progressão

Processo de progressão funcio

Consultar Andamento

Clicar aqui sempre que precisar retornar a tela inicial do processo.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA



Na tela inicial do processo, clicar em **Incluir Documento**.

Na tela Gerar Documento, selecionar o Documento **941 - Ateste de Carga Horária**, exatamente da mesma forma que o documento anterior, pesquisando na lista de documentos, ou preenchendo pedaço do texto no campo preenchível abaixo do título **Escolha o Tipo de Documento**:

**Gerar Documento**

**Escolha o Tipo de Documento:**

ateste

842 - Ateste de Nota Fiscal

941 - Formulário de ateste de carga horária

A seguinte tela será mostrada:

**Gerar Documento**

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

941 - Formulário de ateste de carga horária

**Texto Inicial**

Documento Modelo

Texto Padrão

Nenhum

Descrição:

Interessados:

Ariel Castro Bacchieri Farias (ariel)


Destinatários:

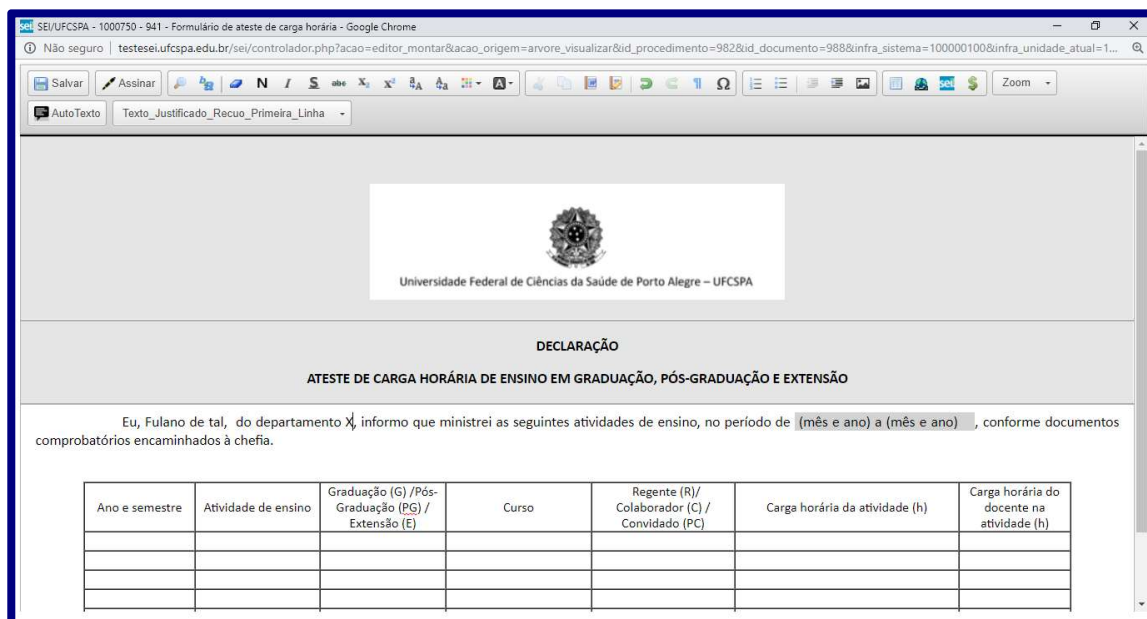
Clicar em [Confirmar Dados](#).

Caso o seu browser da internet não possua um bloqueador de pop-ups, será aberta automaticamente uma nova janela para a edição do documento. Caso contrário



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

clicar em  para a edição do mesmo. Das duas formas, será aberta uma nova janela, conforme abaixo:



SEI/UFCSPA - 1000750 - 941 - Formulário de ateste de carga horária - Google Chrome

Não seguro | testesefcspa.edu.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=982&id\_documento=988&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=1...

Salvar Assinar

AutoTexto Texto\_Justificado\_Recuo\_Primeira\_Linha


Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

**DECLARAÇÃO**

**ATESTA DE CARGA HORÁRIA DE ENSINO EM GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO**

Eu, Fulano de tal, do departamento X, informo que ministrei as seguintes atividades de ensino, no período de (mês e ano) a (mês e ano), conforme documentos comprobatórios encaminhados à chefia.

Ano e semestre	Atividade de ensino	Graduação (G) / Pós-Graduação (PG) / Extensão (E)	Curso	Regente (R) / Colaborador (C) / Convidado (PC)	Carga horária da atividade (h)	Carga horária do docente na atividade (h)

Após o preenchimento completo do formulário, clicar em .

Após o documento estar salvo, clicar em  para assinar o documento.

A seguinte janela irá abrir:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSA

SEI - UFCSA - Assinatura de Documento - Google Chrome

▲ Não seguro | testesei.ufcsa.edu.br/sei/controlador.php?acao=documento\_assinar&acao\_origem=e...

### Assinatura de Documento

Assinar

Órgão do Assinante:  
UFCSA

Assinante:  
Fulano de Tal

Cargo / Função:  
Assistente em Administração

Senha  ou Certificado Digital [i](#)

Escolher o Cargo / Função que será usado para assinar o documento:

Cargo / Função:  
Assistente em Administração

Assistente em Administração  
Coordenador da Divisão de Protocolo  
Coordenadora da Divisão de Protocolo Substituta  
Secretária V da Divisão de Protocolo

Assinar

Digitar a senha no campo **Senha** e clicar em

O sistema retornará para a janela principal:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

seil SEI - Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre

Para saber+ Menu Pesquisa  DIPROT

23103.100068/2019-53

853 - Formulário de progressão funci

941 - Formulário de ateste de carga

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE – UFCSA

### DECLARAÇÃO

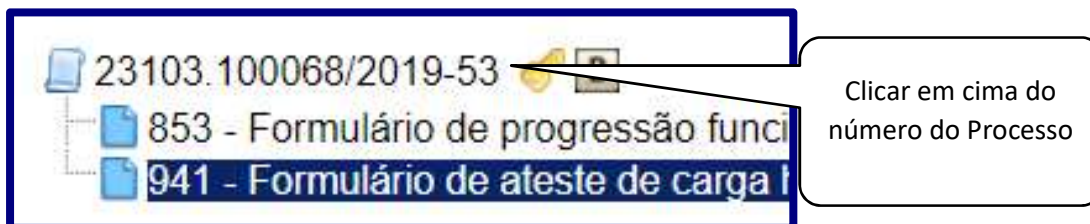
#### ATESTES DE CARGA HORÁRIA DE ENSINO EM GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

Eu, Fulano de tal, do departamento X, informo que ministrei as seguintes atividades de ensino, no período de (mês e ano) a (mês e ano), conforme documentos comprobatórios encaminhados à chefia.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

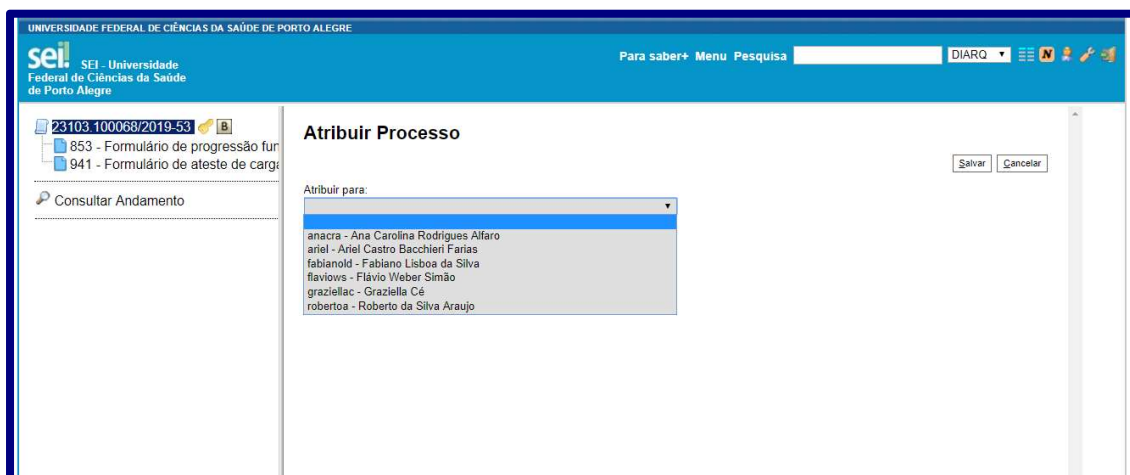
**PASSO 4:** Clicar em cima do número do processo, no canto esquerdo da tela:



Na tela inicial do Processo, clicar em **Atribuir Processo**.

Selecionar, na caixa de seleção **Atribuir para:** o usuário correspondente ao Chefe do seu Departamento:

Clicar em  .



O sistema retornará para a tela inicial do processo, a qual no centro da mesma constará a seguinte informação: **(atribuído para XXXXXX)**



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

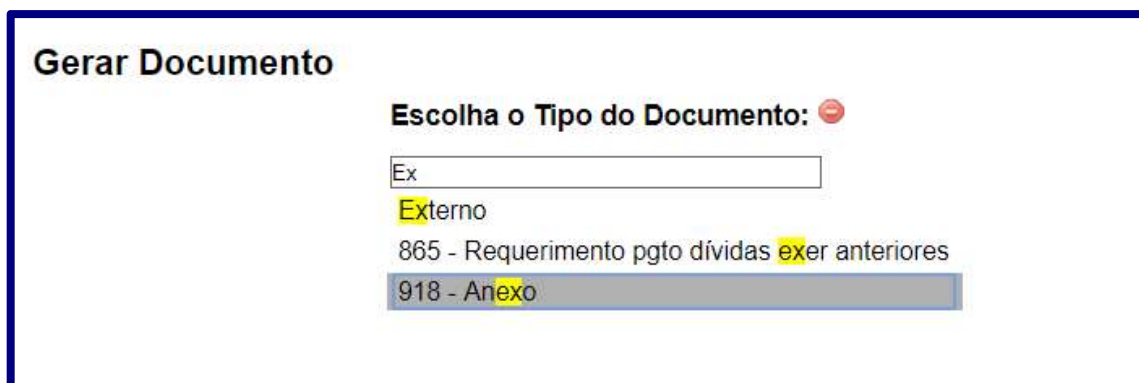


**PASSO 5: O próximo passo é incluir os documentos comprobatórios, tais como atestados, comprovantes, declarações, certificados, diplomas ou portarias.**



Clicar em **Incluir Documento**.

Na tela Gerar Documento, selecionar o Documento **Externo** (o único documento não numerado), exatamente da mesma forma que os documentos anteriores, pesquisando na lista de documentos, ou preenchendo pedaço do texto no campo preenchível abaixo do título **Escolha o Tipo de Documento**:



A seguinte tela será exibida:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Preencher os seguintes campos conforme instruções:

Selecionar dentre as opções disponíveis o tipo de documento a ser incluído no processo (certificado, atestado, portaria, etc), lembrando que o tipo de documento deve ser igual ao que for preenchido no **formulário 853 - Formulário de progressão funcional**, na coluna **Tipo de Documento**.

Preencher com o número do documento, o qual deverá corresponder ao mesmo número que foi preenchido no **formulário 853 - Formulário de progressão funcional**, na coluna **Nº do documento (inclusão em formato PDF)**.

Preencher com a Data do documento, no caso de certificados, atestados e outros, selecionar a data correspondente à emissão do mesmo.



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

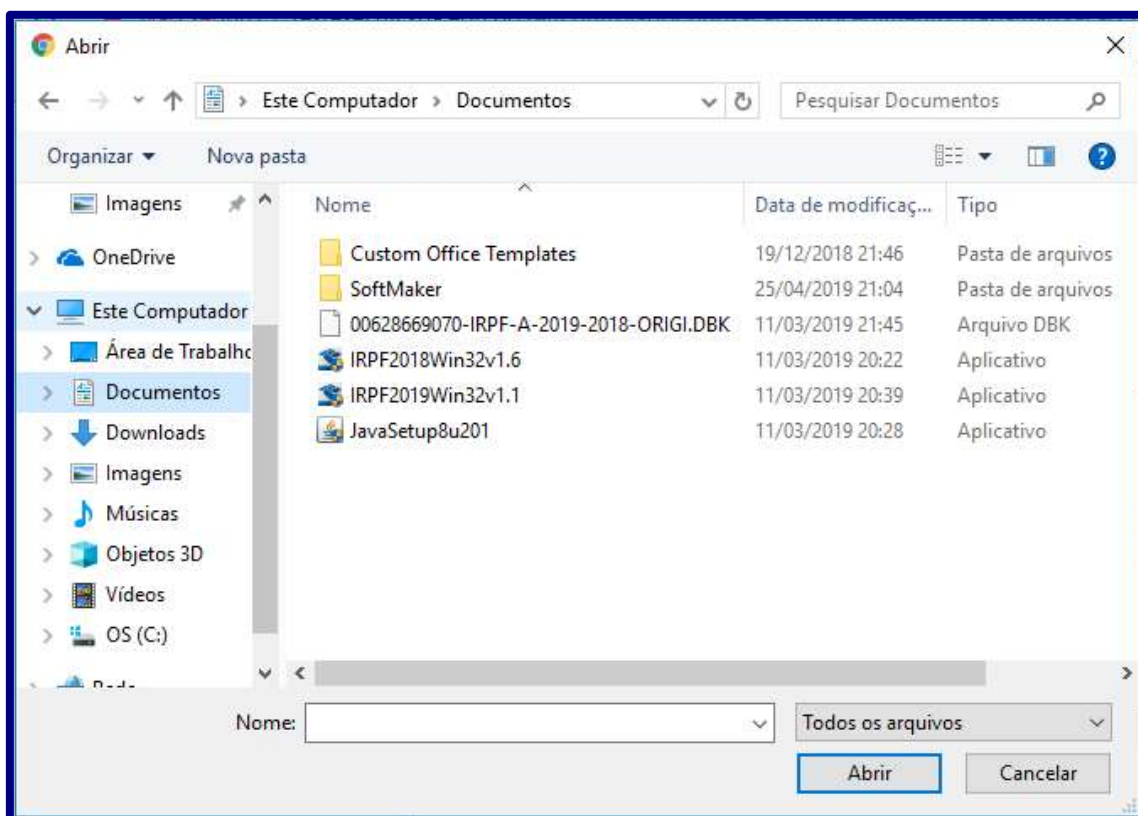
**Formato** ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Selecionar se o documento é Nato-digital (documento é eletrônico) ou se o documento existe em papel e foi digitalizado pelo usuário.

Clicar em **Escolher arquivo** . Será aberta nova janela onde você deverá selecionar o arquivo referente ao documento que deseja incluir no processo, lembrando de dar preferência sempre a arquivos com extensão .pdf



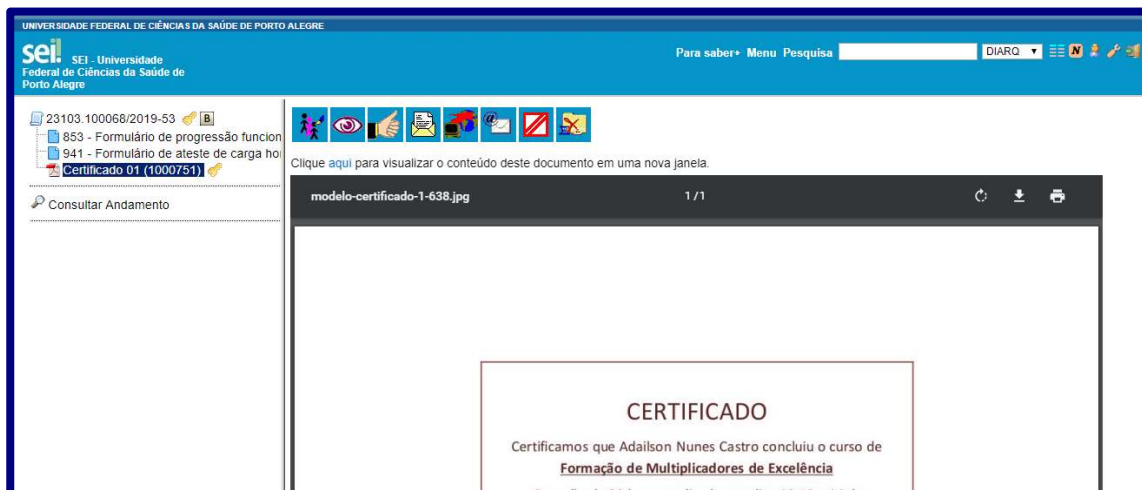
Após selecionar o arquivo, clicar em **Abrir** .

Em seguida, clicar em **Confirmar Dados** .



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

O sistema retornará para a tela inicial do Processo, com o tipo de documento e número constante na **árvore do processo**, coluna à esquerda da tela:



Obs: o nome e o número, como já informado anteriormente, devem corresponder exatamente ao que consta nas tabelas do documento **853 - Formulário de progressão funcional**, conforme exemplo:

2. EXTENSÃO							
(A)	Função exercida	Nome da Ação	Nº de semestres	Nº de Bolsistas ou Voluntários (5 pts para cada bolsista por semestre)	Tipo de documento	Nº do documento (inclusão em formato PDF)	Pontuação
Programa	Coordenador (10 pts pela atividade + 5 pts por semestre)	xxxxx	xxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Certificado	01	xxx

Repetir o **PASSO 5** (inclusão de documentos externos) para tantos documentos quanto forem necessários de acordo com o número de documentos que irão integrar o processo.

**PASSO 6:** Após a assinatura do documento **941 - Ateste de Carga Horária** pelo chefe de Departamento, o usuário deverá enviar o processo ao DAP.



Clicar no botão **Enviar Processo**. Será mostrada a seguinte tela:



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

**Enviar Processo**

**Processos:**  
23103.100068/2019-53 - Processo de progressão funcional 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

No campo **Unidades**, digitar DAP e clicar com o mouse em cima do nome que será mostrado: DAP - Departamento de Administração de Pessoas, conforme abaixo:

**Enviar Processo**

**Processos:**  
23103.100068/2019-53 - Processo de progressão funcional docente

**Unidades:**  
dap  
Mostrar unidades por onde tramitou  
DAP - Departamento de Administração de Pessoas

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

Data certa  
 Prazo em dias

Clicar em  .

**FIM**

Processo de Progressão aberto e encaminhado.