

CHECKLIST PROGRESSÃO DOCENTE

1. Formulário de Gestão de Pessoas (disponível no sistema SEI),
2. Formulário específico (disponível no sistema SEI),
 - 2.1. Formulário específico - Anexo I (Para docentes que estão em sala de aula),
 - 2.2. Formulário específico - Anexo II (Para docentes que estão em sala de aula e com função gratificada),
 - 2.3. Formulário específico - Anexo III (Para docentes apenas com função).
3. Comprovações de acordo com o interstício da progressão(ponto 2 do formulário específico).

Legislação: Art. 14, § 1º e § 2º da Lei Nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012.
Resolução nº 027, de 25 de outubro de 2013.

FLUXO

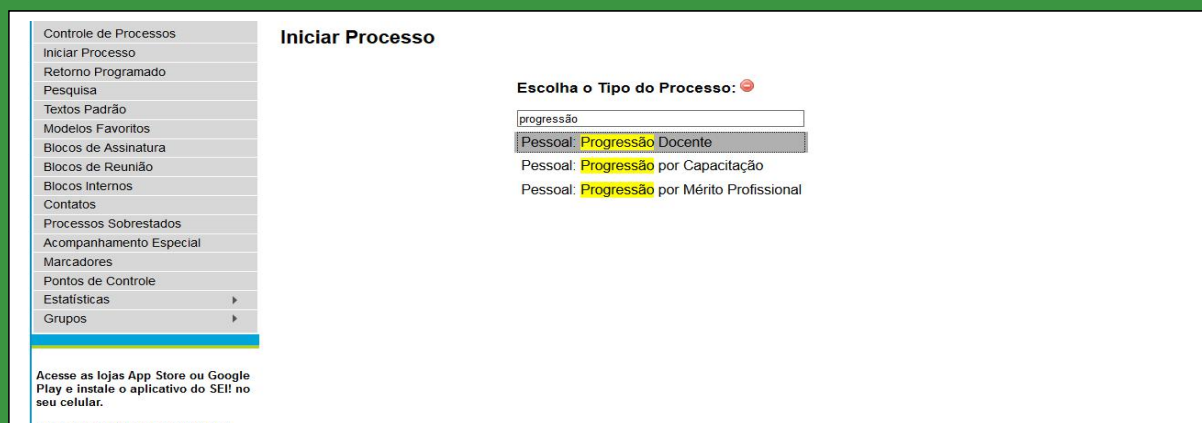
Acessar a página: <https://sei.ifce.edu.br>;
Efetuar o login no sistema (mesmo usuário e senha do SUAP);
Clicar em “iniciar processo”

TELA 1



Em “Escolha o Tipo de Processo” digite: Progressão Docente.
Depois clique sobre a opção “Pessoal: “Progressão Docente”.

TELA 2

A screenshot of the 'Iniciar Processo' (Start Process) form in the SEI system. The form has a sidebar menu on the left with options like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', 'Pesquisa', 'Textos Padrão', 'Modelos Favoritos', 'Blocos de Assinatura', 'Blocos de Reunião', 'Blocos Internos', 'Contatos', 'Processos Sobrestados', 'Acompanhamento Especial', 'Marcadores', 'Pontos de Controle', 'Estatísticas', and 'Grupos'. The main content area is titled 'Iniciar Processo' and features a dropdown menu labeled 'Escolha o Tipo do Processo:'. The dropdown menu is open, showing several options: 'progressão', 'Pessoal: Progressão Docente' (highlighted with a red box), 'Pessoal: Progressão por Capacitação', and 'Pessoal: Progressão por Mérito Profissional'. At the bottom left, there is a small text box that says 'Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.'

Obs.: Caso a opção “Pessoal: “Progressão Docente” não apareça, basta clicar sobre o ícone de + e buscar novamente pela opção.

Preencha as opções: "Especificação", "Interessados" e "Nível de Acesso"

TELA 3

1. Em "Especificação", sugere-se complementar a solicitação (informações adicionais do assunto)
2. Em "Interessados": Digite o seu nome;
3. Em "Nível de Acesso", selecione a opção "Restrito"
4. Depois clique em "salvar".

Clicar na opção "Incluir documento"

TELA 04

Em "Escolha o Tipo de Documento" digite: "formulário"

Depois clique sobre a opção: "Formulário Gestão de Pessoas (Formulário)"

TELA 05

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

Obs.: Caso a opção "Formulário Gestão de Pessoas (Formulário)" não apareça, basta clicar sobre o ícone de + e buscar novamente pela opção.

Preencha o campus abaixo:

TELA 06

Gerar Formulário

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

Formulário Gestão de Pessoas

Nome:

Matrícula SIAPE:

Setor / Campus:

Cargo:

Tipo de usuário:
Servidor do IFCE

Telefone:

Celular:

Email:

Requer a V.Sª se digne conceder-lhe o que está abaixo especificado:

- ☐ Abono Permanência
- ☐ Adicional de insalubridade / Periculosidade
- ☐ Alteração de Carga Horária
- ☐ Alteração de Férias
- ☐ Aposentadoria
- ☐ Atualização Cadastral
- ☐ Averbações de Tempo de Serviço
- ☐ Colaboração Técnica
- ☐ Exercício Provisório
- ☐ Exoneração do Cargo
- ☐ Incentivo à qualificação (Técnico-administrativo)
- ☐ Licença (especificar na justificativa)
- ☐ Progressão por capacitação
- ☐ Redistribuição
- ☐ Retribuição por titulação (Docente)
- ☐ Reconhecimento de Saberes e Competências - RSC
- ☐ Outro (especificar na justificativa)

Especificar / Justificar:

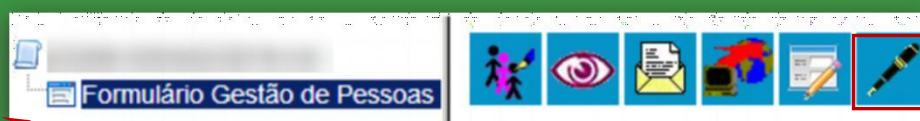
[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

DADOS DO FORMULÁRIO

Preencha as informações conforme solicitado.

Selecione a opção desejada e clique em "confirmar dados"

Após preencher o formulário e clicar em confirmar dados, selecione o formulário na árvore do processo e clique em assinar documento.



Nesta etapa informe o cargo/função, confirme a senha de acesso do sistema e clique em assinar

TELA 07

Inclua os documentos (previamente salvos), clicando em "Incluir Documento"

TELA 08

Em "Escolha o Tipo de Documento", selecione a opção "Externo":

TELA 09

Obs.: Este tipo de documento (externo) deve ser utilizado para anexação de quaisquer documentos gerados fora do SEI ou exportados deste, como PDFs, imagens, dentre outros.
Os formatos de arquivo permitidos pelo SEI são: csv, html, jpeg, jpg, ogg, ogv, pdf, png e txt.

Preencha os campos abaixo conforme orientações

TELA 10

Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato

☐ Nato-digital
 ☒ Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Remetente:

Interessados:

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
------	------	---------	---------	---------	-------

TIPO DE DOCUMENTO

Busque o tipo do documento a

DATA DO DOCUMENTO

Informe a data em que o documento foi gerado; na falta deste ou no caso de inclusão de um único arquivo que possua documentos que tenham datas distintas, informe a data em que o arquivo está sendo anexado ao processo.

NÚMERO / NOME NA ÁRVORE

Usado para complementar informações do tipo de documento.

Ex.: Caso seja informado no Tipo de Documento: "Ofício"; no campo número / nome da árvore deve ser informado seu número, ex.: 03/2019/GR

FORMATO

Selecione "Nato-digital" para arquivos que não foram digitalizados. Aqueles que nasceram digitais.

Selecione "Digitalizado nesta Unidade" para documentos que foram digitalizados.

TIPO DE CONFERÊNCIA

Selecione conforme a origem do documento digitalizado.

NÍVEL DE ACESSO

Selecione a opção conforme as informações constantes no documento a ser anexado.

SELECIONAR ARQUIVO

Opção para buscar o arquivo a ser anexado.

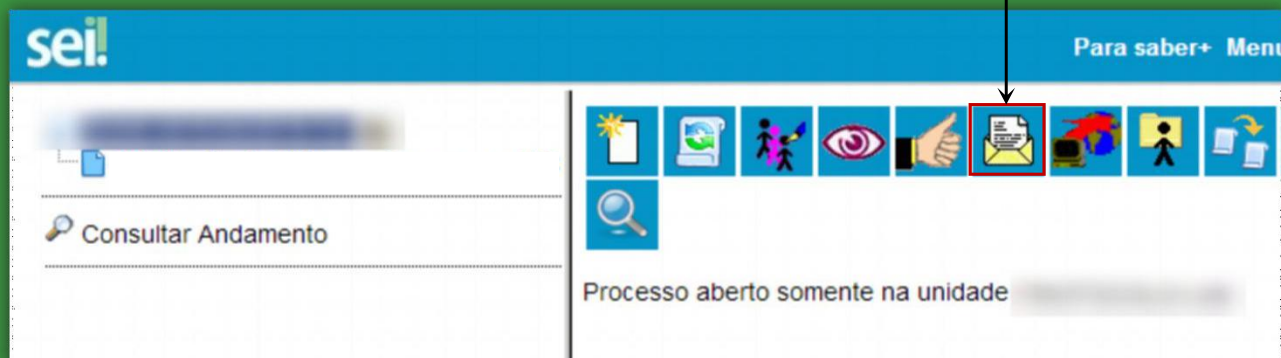
Para finalizar o cadastro do documento externo, clique em "Confirmar Dados".

Obs.: O SEI não permite anexar múltiplos arquivos em uma única vez.

Para cada arquivo externo a ser anexado, devem ser realizados os passos das telas 08, 09 e 10.

Após realizado o cadastro e assinatura do formulário de gestão de pessoas e a inclusão do documento ao processo, realize o envio do processo à CGP para a continuidade do mesmo. Enviar à CGP-LIM

TELA 11



Em “unidades”, informe a unidade para envio do processo;
Clique em “Enviar”

TELA 12

Enviar Processo

Enviar

Processos:

- Pessoal: Diárias e Passagens

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

IMPORTANTE!

O servidor que está realizando a solicitação de Progressão docente deve apresentar os documentos originais (certificados, diplomas, portarias, declarações e demais documentos), na Coordenadoria de Gestão de Pessoas para a realização da conferência.

Caso o documento seja assinado eletronicamente, não é necessário realizar a conferência. Em caso de dúvidas, comparecer à Coordenadoria de Gestão de Pessoas do campus Limoeiro do Norte para as devidas orientações.