



UNIVERSIDADE FEDERAL DO NORTE DO TOCANTINS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

# SEI – ABERTURA DE PROCESSOS PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO ORIENTAÇÕES AOS DOCENTES

ARAGUAÍNA – TO  
ABRIL DE 2024

## PASSO 1 – CRIAR E AUTUAR PROCESSO

- Após realizado o login no SEI!, selecione a Unidade de Coordenação de Curso (canto superior direito, ao lado de pesquisar).



- Clique em “Iniciar Processo”.
- Na tela “Iniciar Processo”, escolha o tipo “Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)”.



- Na tela “Iniciar Processo”, preencha os campos: especificação, interessados e o nível de acesso (público). Clique em “Salvar”.

### Iniciar Processo

Salvar Voltar

**Tipo do Processo:**  
Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo) ▼

**Especificação:**  
Progressão Álvaro Fonseca

**Classificação por Assuntos:**  
023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressã... 🔍 ✖

**Interessados:**  
Álvaro José da Silva Fonseca (alvaro.fonseca) 🔍 📄 ✖

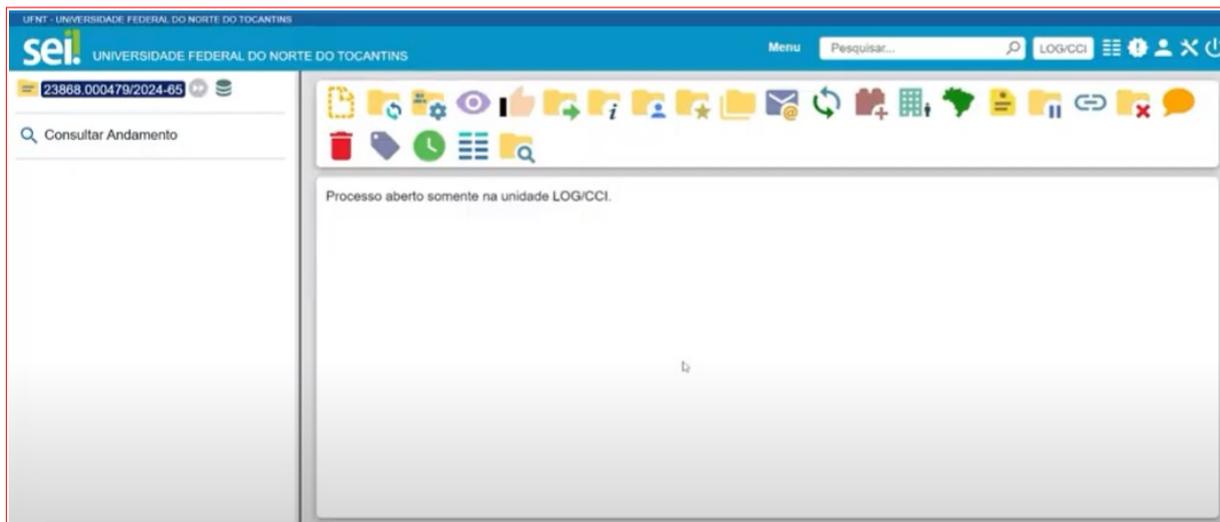
**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Salvar Voltar

- Veja a tela do Processo na imagem abaixo.

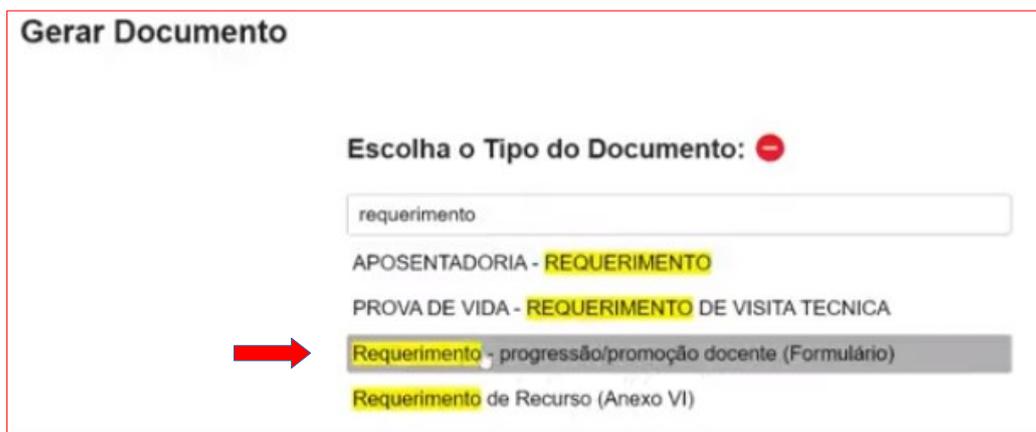


## PASSO 2 – PREENCHER E ASSINAR REQUERIMENTO PARA PROGRESSÃO/PROMOÇÃO

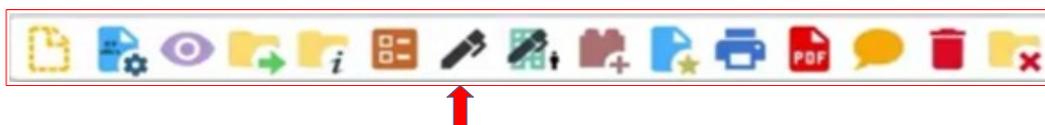
- Clique no ícone “Inserir Documento” (primeiro ícone da barra de ações).



- Na tela “Gerar Documento”, escolha o tipo de documento “Requerimento – progressão e promoção docente (Formulário)”



- Preencher todo o formulário e clicar em “Salvar”.
- Clique no ícone caneta, para assinar o documento.



- Selecione o órgão, assinante e função, e digite a sua senha de acesso. Logo após, tecle “enter” ou clique em “assinar”.

**Assinatura de Documento**

Assinar

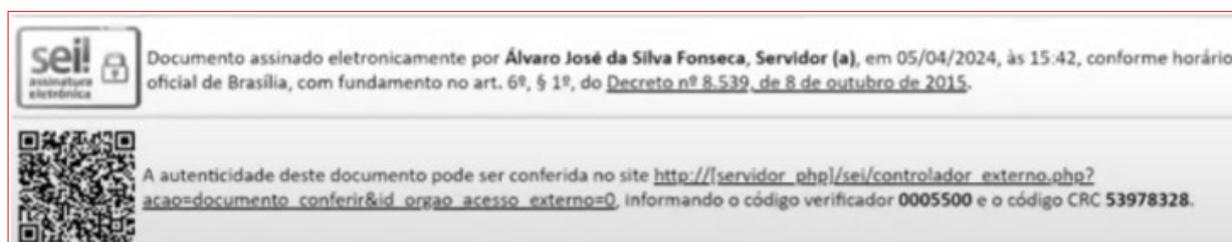
Órgão do Assinante:  
UFNT

Assinante:  
Álvaro José da Silva Fonseca

Cargo / Função:  
Servidor (a)

Senha [\*\*\*\*\*] OU Certificado Digital

- Será aberta a tela com o documento devidamente assinado, de acordo com a imagem abaixo.



### PASSO 3 – ANEXAR A ÚLTIMA PORTARIA DE PROGRESSÃO PROMOCÃO

**OBS.:** Caso seja a primeira progressão, o docente poderá anexar o termo da entrada em exercício.

- Clique novamente no ícone “Inserir Documento” (primeiro ícone da barra de ações).



- Escolha o Tipo de Documento Externo.

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: +

**Externo**

Abono de Permanência (Formulário)

Acumulação de Cargos/Empregos/Funções (Formulário)

Afastamento - Evento no Exterior (Formulário)

Acordo de Cooperação Internacional (Formulário)

Acumulação de Cargos/Empregos/Funções (Formulário)

Afastamento - Evento no Exterior (Formulário)

- Na tela “Registrar Documento Externo”, preencher os campos como na imagem abaixo.
- No campo “Tipo do Documento” deve-se escolher “Portaria” e informar a data do documento.
- O Formato deverá ser “Nato-digital”.

- No campo “Nível de Acesso”, deverá ser “Público”.

**Registrar Documento Externo**

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Portaria

Data do Documento: 08/04/2024

Número: Nome na Árvore:

**Formato**

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Álvaro José da Silva Fonseca (alvaro.fonseca)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo...

Lista de Anexos (0 registros):

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

- Clique em “Anexar Arquivo”, e selecione o documento. Clique no botão “Salvar”.

## PASSO 4 – ANEXAR DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE PONTUAÇÃO DO PERÍODO

**OBS.: É necessário que toda a documentação esteja reunida em um só documento. Para isso, indica-se o site <https://www.ilovepdf.com/pt>.**

- Clique no ícone “Inserir Documento” e escolha o Tipo de Documento Externo.
- Na tela “Registrar Documento Externo”, preencha as informações (ver imagem abaixo).
- No “Tipo do Documento”, selecione o tipo “Documentação Comprobatória - Anexo I”.
- Preencha os campos, clique em “Anexar Arquivo” e selecione o documento. Clique no botão “Salvar”.

### Registrar Documento Externo

Tipo do Documento: Documentação Comprobatória (Anexo I) Data do Documento: 08/04/2024

Número:  Nome na Árvore:

**Formato**

Nato-digital ?  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Álvaro José da Silva Fonseca (alvaro.fonseca)

Classificação por Assuntos: 023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional)

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso     Restrito     Público

Lista de Anexos (0 registros):

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

- Caso seja necessário inserir outros documentos, repita o passo a passo.

## PASSO 5 – CRIAR E ASSINAR O RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE

- Clique no ícone “Inserir Documento”. Escolha o tipo “Relatório de Produtividade Docente (Anexo I)”.

### Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

anexo

Relatório de Produtividade Docente (Anexo I)

Requerimento de Recurso (Anexo VI)

- Preencher todos os campos. Clique no botão “Salvar”.

- Clique no ícone “Editar conteúdo” (sexto ícone, da esquerda para a direita) e preencha o formulário. Clique no botão “Salvar”.



Salvar / Assinar  
 AutoTexto:

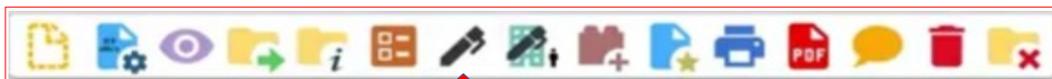
  
 UNIVERSIDADE FEDERAL DO NORTE DO TOCANTINS  
 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
 DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

**RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE (ANEXO I)**

PROCESSO Nº: 23868.000383/2024-05  
 INTERESSADO(A): Alvaro José da Silva Fonseca

CAMPO I - ATIVIDADES DE ENSINO NA UFT <sup>(1)</sup>		Pontos <sup>(2)</sup>	Qt <sup>(3)</sup>	Pontuação <sup>(4)</sup>	pág./ind. doc.
1	Docência em curso de graduação com turma de até 50 alunos (média de créditos no interstício) - 1 crédito = 5	5			
2	Docência em curso de graduação em turmas com mais de 50 alunos (média de créditos no interstício) - 1 crédito = 7	7			
3	Curricularização da extensão em cursos de graduação, independente do formato (CCEX, disciplina ou ACE, media no interstício). 1 crédito=5	5			
4	Docência em curso de pós-graduação lato sensu na UFNT remunerado ou não (média de créditos no interstício) - 1 crédito = 5	5			

- Clique no ícone caneta, para assinar o documento.



- Selecionar o órgão, assinante e função, e digite a sua senha de acesso. Tecele “enter” ou clique em “assinar”.

Órgão do Assinante:

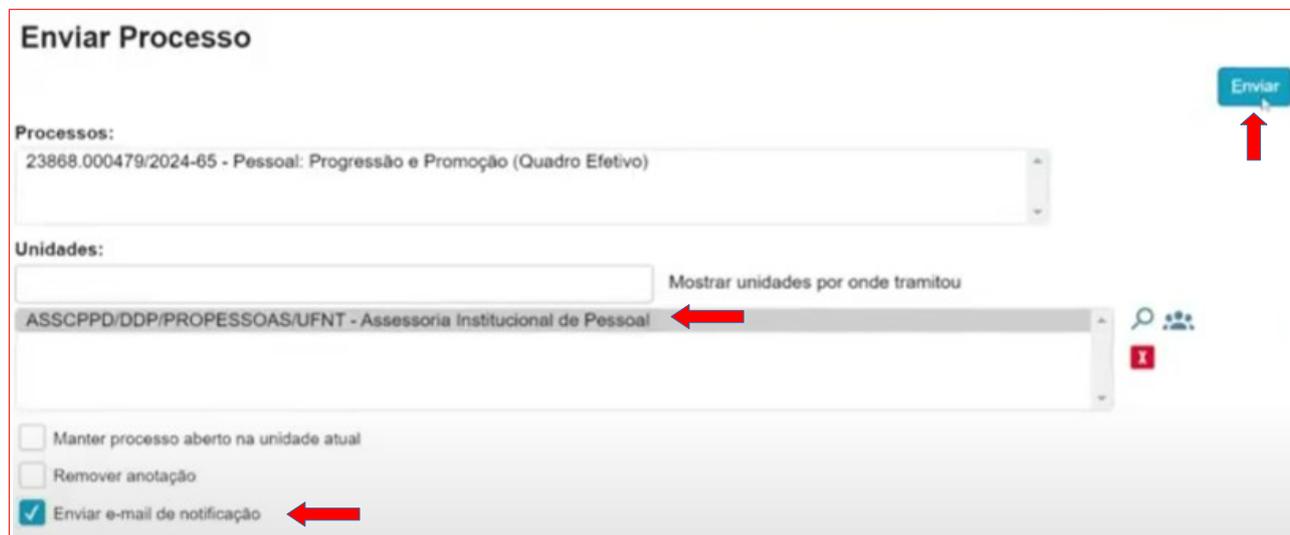
Assinante:

Cargo / Função:

Senha:  OU Certificado Digital

## PASSO 6 – ENCAMINHAR O PROCESSO PARA A SECRETARIA DA CPPD.

- Clique no número do processo (canto superior esquerdo) para retornar à tela inicial do processo. Clique no ícone da barra de ações, para “Enviar processo”. 
- Será aberta a tela “Enviar Processo”. No campo “Unidades”, selecione a Unidade ASSCPPD/DDP/PROPESSOAS/UFNT.



A captura de tela mostra a interface de usuário para enviar um processo. No canto superior direito, há um botão azul rotulado "Enviar" com uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo, há um campo "Processos:" com o texto "23868.000479/2024-65 - Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)". Abaixo disso, há um campo "Unidades:" com o texto "ASSCPPD/DDP/PROPESSOAS/UFNT - Assessoria Institucional de Pessoal" e uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo do campo "Unidades:", há três opções de checkboxes: "Manter processo aberto na unidade atual", "Remover anotação" e "Enviar e-mail de notificação", com a última opção marcada e uma seta vermelha apontando para ela.

OBS.: Recomenda-se deixar a opção “Enviar e-mail de notificação” marcada.

- Clique no botão “Enviar” (localizado no campo superior direito).
- **Pronto! Seu processo de progressão/promoção foi devidamente iniciado e encaminhado.**