

Orientações para o fluxo de processos de Progressão e Estágio Probatório pelo sistema SEI

1. O docente interessado inicia o processo via SEI (www.sei.ufrgs.br)
2. Na aba superior direita, deverá constar o Departamento de Origem (DEFIS ou DEA)
3. Iniciar processo (link no menu à esquerda)
4. Escolher tipo do processo (sinal de + abre as opções):
 - a. Estágio probatório docente
 - b. Progressão funcional docente
 - c. Promoção funcional docente
5. Especificação: descrever o assunto e o nome
6. Interessado: nome do professor solicitante

- **PRECISAM INCLUIR, PASSO A PASSO, E COMO INCLUIR**

- Requerer, junto ao Departamento, a avaliação de desempenho acadêmico – Documento “Requerimento de Progressão (ou Promoção) Funcional Docente” documento **interno** a ser preenchido no SEI;
- Inserir o Relatório de Atividades Docentes – RAD – referente ao período de aquisição da progressão, devidamente atualizado (Documento autenticado obtido no Portal da UFRGS, documento **externo** a ser anexado);
- Inserir o Relatório de avaliação do docente pelos discentes (Documento **externo**: documento obtido no portal do servidor > ensino de graduação > professor > informações do professor > Relatório de Avaliação Docente);
- Apensar o diploma de doutor, nos casos de promoção para Associado I; (Documento **externo**, a ser anexado no SEI)
- Caso o docente tenha realizado atividades que não estejam discriminadas no RAD, devem ser inseridos os documentos comprobatórios destas atividades que possibilitem à Comissão de Avaliação calcular a pontuação das mesmas; (Documento **externo**)
- Inserir a Portaria da última progressão. Caso na Portaria não conste o interstício da progressão anterior, deve ser inserido o Parecer da CPPD referente à progressão; (Documento **Externo**)

- **EXEMPLOS**





- **Iniciar Processo**

- Tipo do Processo:


- [Salvar](#) [Voltar](#)

Progressão funcional docente





- Especificação: Da categoria xxx para xxx e o nome do interessado
-  
-  
- Interessados: Nome do Professor solicitante
- Fulano de tal
- Salvar
- -----

Requerimento de progressão funcional docente

- Documento Interno do SEI, a ser preenchido pelo solicitante
- Salvar e assinar (caneta acima do documento)
- -----
- Escolha o Tipo do Documento: 

Quando for anexar documento externo

Externo

- -----
- **Registrar Documento Externo** • [Confirmar Dados](#) [Voltar](#)
- Tipo do Documento:
- Data do Documento: 
- Número / Nome na Árvore:
- Formato 
- Nato-digital
- Digitalizado nesta Unidade
- -----
- No final da página tem (Anexar Arquivo: deve ser preferencialmente PDF)
- Vai um anexo por vez.
- Confirmar dados
- -----

7. Para encaminhar o processo, no menu da esquerda, clique no número do processo.

- a. Em seguida, clique no ícone representado por um envelope amarelo aberto.
- b. Marque a opção “manter o processo aberto na unidade”.
- c. Destinatário – sigla no SEI:

No caso de Estágio Probatório:

CAEPFISI Comissão de Avaliação de Estágio Probatório do Departamento de Física

CAEPASTRI Comissão de Avaliação de Estágio Probatório do Departamento de Astronomia

No caso de Progressão:

CPDAFISI Comissão de Avaliação Progressão de Adjunto do Departamento de Física

CPDSFISI Comissão de Avaliação Progressão de Associado do Departamento de Física

CPDAASTR Comissão de Avaliação Progressão de Adjunto do Departamento de Astronomia

CPDASTR Comissão de Avaliação Progressão de Associado do Departamento de Astronomia

10. Envie um e-mail para o coordenador da comissão correspondente comunicando o encaminhamento do processo:

- a. Rejane Teixeira - progressão adjunto e estágio probatório do Departamento de Física (rejane@if.ufrgs.br)
- b. Luiz Fernando Ziebell - comissão de progressão associado do Departamento de Física (ziebell@if.ufrgs.br)
- c. Kepler de Oliveira, Basílio Santiago, Charles Bonatto - comissão de progressão e comissão de estágio probatório do Departamento de Astronomia (kepler@if.ufrgs.br,santiago@if.ufrgs.br,charles@if.ufrgs.br).

Dúvidas? Consulte a Mari Angela na Gerência Administrativa (magnunes@if.ufrgs.br – ramal 6429)