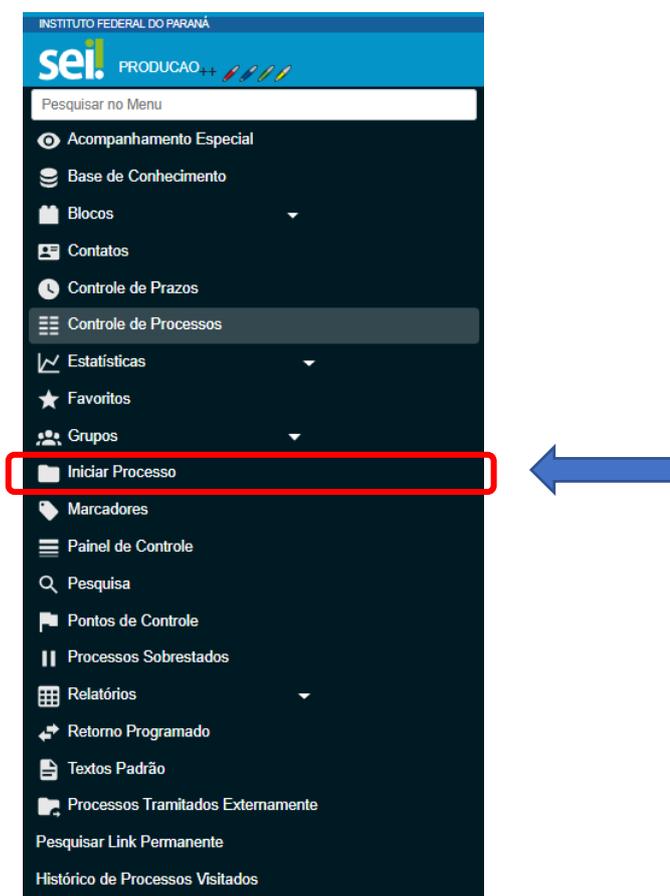


Tutorial para Requer Progressão Docente sistema SEI 4.0

Este tutorial descritivo foi desenvolvido para aqueles professores que não tem uma afinidade com os vídeos desenvolvidos com as explanações sobre o protocolo no sistema SEI, e que poderão seguir um passo a passo para que seu processo seja protocolado. Bom trabalho!

1º Passo:

Ao entrar no sistema SEI, você através do menu do lado esquerdo selecionar a opção INICIAR PROCESSO



Escolha o tipo de processo:

A imagem mostra a tela de seleção do tipo de processo. O título é 'Escolha o Tipo do Processo:'. Há um campo de texto com o valor 'Progressão'. Abaixo, há duas opções de seleção: 'Pessoal: Progressão por capacitação' e 'Pessoal: Progressão por desempenho acadêmico'. A opção 'Pessoal: Progressão por desempenho acadêmico' está destacada com um retângulo amarelo e uma seta azul aponta para ela.

Opção: Progressão por desempenho acadêmico

Especificação: Progressão por Desempenho FULANO DE TAL – D-XXX para D-XXX.

Interessados: Neste campo, deverá inserir seu próprio nome como interessado.

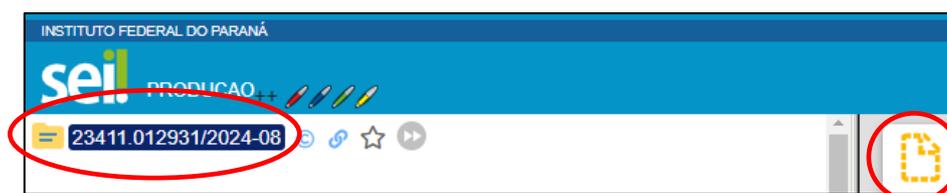
Nível de Acesso: Público

Após estes preenchimentos, clicar em “**Salvar**”

Será gerado um número de processo.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

1ª ETAPA: Dentro do processo seguir o fluxo. Para isso, selecionar no topo da tela o número do Processo que foi criado, e do lato direito, iniciar clicando em “Incluir Documento”:



Na sequência, selecionar “**Formulário**” (apenas Formulário)

Em seguida, na tela de “**Gerar Documento**”, selecionar “**Documento Modelo**” e inserir o código 2403186 (resolução 65/2022) para selecionar o Formulário de Progressão Funcional

Em descrição, descrever: **Formulário de Solicitação de Progressão Funcional FULANO DE TAL – D-XXX para D-XXX.**

Selecionar Nível de Acesso “**Público**” e clicar em “**Salvar**”.

Gerar Documento

Formulário

Texto Inicial

Documento Modelo Texto Padrão Nenhum

2403186 ou Selecionar nos Favoritos

Descrição:

Formulário de Solicitação de Progressão Funcional FULANO DE TAL - D-XXX para D-XXX

Nome na Arvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Será aberto o documento padrão, com a barra de ferramentas no topo do formulário. Em seguida, editar o conteúdo, clicando em:

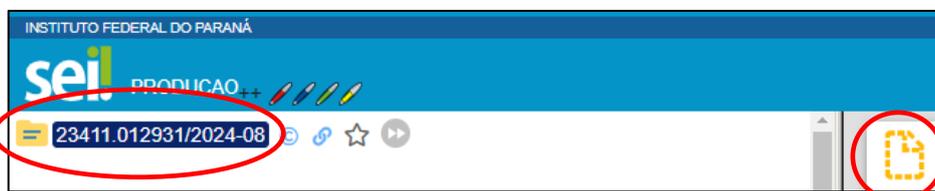


Lembrete: Deverá ser apenas salvo inicialmente. Isso se deve ao fato de, após a inserção dos documentos, serem necessários a criação dos links (no campo específico) no Formulário de Solicitação. Somente após pronto é que deverá ser assinado pelo requerente e pelo Diretor Geral do Campus (observar no próprio formulário destacado em vermelho).

Lembrar de Salvar apenas, por enquanto.

PORTARIA DA ÚLTIMA PROGRESSÃO

2ª ETAPA: Inserir Portaria da última progressão (deverá ser em formato PDF). Repetir a **1ª ETAPA**, clicando no número do processo e novamente clicar em “Incluir documento”.



Selecionar o tipo de documento “**Externo**”, por ser uma portaria em PDF gerada fora do sistema.

Selecionar tipo de documento “**Portaria**” e colocar na data, a data da inserção ou a data da emissão do documento.

Registrar Documento Externo

Salvar Voltar

Tipo do Documento: Portaria

Data do Documento: 24/10/2024

Número: Nome na Árvore: Última Portaria

Formato:
 Não-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: Documento Original

Para arquivamento

Remetente: Fulano de Tal

Interessados: Fulano de Tal

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso:
 Sigiloso
 Restrito
 Público

Anexar Arquivo... SEI_FFPR - Portaria 1031 de 01_04_2024 Progressao D403 para D404.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
SEI_FFPR - Portaria 1031 de 01_04_2024 Progressao D403 para D404.pdf	24/10/2024 15:28:02	128.45 Kb	1868554	CC/CURITIBA	

Salvar Voltar

No campo “Número / Nome na Árvore”, é o nome do documento que identificará o tipo de documento na árvore do processo. Como referência inserir o texto no campo NOME NA ÁRVORE: “da última progressão”.

Formato: “**Digitalizado nesta unidade**” e selecionar Tipo de Conferência, ou “**Documento Original**” ou “**Cópia Autenticada Administrativamente**” (ver observação do ícone de autenticação).

Remetente: o requerente (**NOME COMPLETO**)

Interessado: o nome do requerente (**NOME COMPLETO**)

Nível de Acesso: **Público**

Na sequência, escolher o arquivo ao qual fará parte do processo.

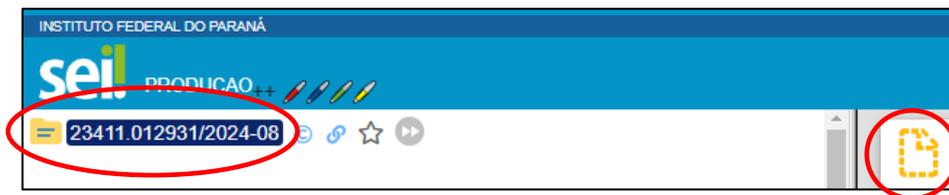
Após selecionar o documento, clicar em “**Salvar**”.

A partir daí, o documento será inserido na árvore do processo, na ordem estabelecida.

OBSERVAÇÃO: Cada documento é o que comprova o fato de o docente ter desde a última progressão, cumprido como requisitos obrigatórios, o interstício (período) de 24 meses, e a pontuação mínima requerida de acordo com o nível requerido.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTES

2ª ETAPA: Inserir o Relatório de Atividades Docentes. Repetir a **1ª ETAPA**, clicando no **número do processo** e novamente clicar em “Incluir documento”.



Selecionar o tipo de documento RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Relatório de Atividades

Em seguida, selecionar “Documento Modelo” e digitar o código do formulário (2180666).

No Campo Descrição: Relatório de Atividade Docente

No Campo Nível de Acesso: Público

Após isso, clicar em “**Salvar**”, e será aberto o Relatório de Atividades Docentes. Será aberta uma janela específica, na qual o requerente poderá nesse momento inserir todos os dados do relatório, e em seguida clicar em “**Salvar**”, ou poderá optar por não incluir nenhuma informação momento e sim posteriormente, e apenas fechar a janela do relatório.

Gerar Documento

Relatório de Atividades

Salvar Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo Texto Padrão Nenhum

2180666 ou Selecionar nos Favoritos

Descrição:

Relatório de Atividade Docente 2o SEM 2024

Nome na Árvore:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

Se necessitar incluir qualquer informação no Relatório de Atividades Docentes, basta selecionar o relatório desejado e clicar no botão EDITAR DOCUMENTO:



Uma vez aberto a janela do Relatório de Atividades Docentes, basta realizar as alterações e inclusões necessárias. Após preencher todas as informações e se certificar de que tudo está correto, poderá ser assinado pelo requerente:



OBS.: Poderá ser inserido um Relatório de Atividades Docentes para cada semestre do interstício, ou poderá ser feito a inclusão de um único Relatório de Atividades Docentes, que contenha os quatro semestres do interstício devidamente identificados. Poderá ainda o requerente, inserir o “**Relatório de atividades com base nos PTDs aprovados do docente**”, emitido pelo PLANIF.

Para os formulários (**Relatórios de Atividades Docentes**), deverão ser assinados pelo requerente, por um Coordenador de Curso ou, pela Diretoria de Ensino Técnico (DET) ou pela Diretoria de Ensino Superior e Pós-Graduação (DESP), além da assinatura da Diretoria de Ensino (DE). Para esta etapa, não há necessidade de aguardar a finalização do processo para as assinaturas, basta finalizar estes documentos e enviar aos responsáveis para assiná-los, via **Bloco de assinaturas** (ver explicações abaixo).



Se for incluído o relatório do PLANIF, o mesmo já deverá estar aprovado e assinado pela DE, e portanto, não precisará de outras assinaturas.

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

4ª ETAPA: Inserir os documentos comprobatórios das atividades desenvolvidas pelo docente.

Observar a questão dos documentos sobre a autenticação dos mesmos.

Inserir os documentos **segundo os mesmos trâmites da 2ª ETAPA Portaria da Última Progressão.**

Se inserir um documento errado, selecionar o documento e clicar em , e dependendo do documento, será necessário descrever uma justificativa para a exclusão ou cancelamento.

ATENÇÃO PARA NÃO INCLUIR DOCUMENTOS ERRADOS.

OBS.: NÃO ESQUECER DE INCLUIR DECLARAÇÃO DE COORDENAÇÃO OU PARTICIPAÇÃO EM PROJETOS DE PESQUISA E/OU EXTENSÃO (**COPE**).

OBS.: Após inserir todos os documentos, selecionar o **Formulário de Solicitação de Progressão**, para que sejam inseridos os links de cada documento que consta na árvore do processo (link para documento que foi inserido como PDF ou outro formato). O link é criado a partir do número do documento gerado na árvore, servindo assim, de link dentro do relatório de pontuação.

LINKS DOS DOCUMENTOS

5ª ETAPA: Deverá selecionar novamente o “**Formulário de Solicitação**” e clicar em para EDITAR DOCUMENTO.



No campo e item na qual aparece na coluna QTD (quantidade) do elemento requerido, clicar no campo vazio da coluna LINK SEI.

CAMPO 1 ATIVIDADES DE ENSINO							Apresentar 1(um) dos documentos	
Descrição	Base pontuação	Valor	QTD	Total	Link SEI	SCPPD	Comprovações	
1.1 Docência em Curso de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e Pós Graduação lato e stricto sensu. (Hora aula média semanal. Para cada interstício e/ou hora média semanal do projeto didático).	1 hora relógio = 5 pontos	5	10,0	0			- Declaração da carga horária ministrada emitida pela Direção de Ensino ou Coordenação do Programa de pós graduação. - Relatório de Atividades Docente ou Relatório Individual de Atividades Docentes Desenvolvidas - RIADD	

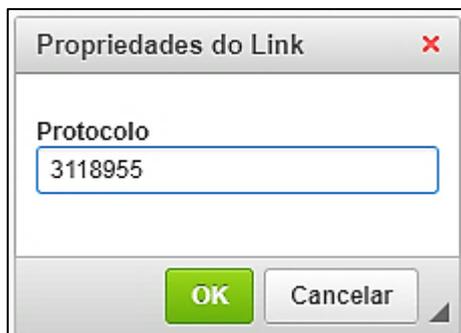
Paralelo a isso, na árvore do processo, passe o curso do mouse sobre clicar sobre o ícone do documento que se deseja copiar o respectivo número. Aparecerá um menu na qual o requerente deverá clicar em **COPIAR NÚMERO SEI** (será copiado para a área de transferência). **Não utilize a função copiar (CTRL+C)**, apenas clique sobre o texto **COPIAR NÚMERO SEI**.



Uma vez copiado o número, retorne à janela do formulário editado, e no campo LINK SEI do **Formulário de Solicitação**, através do menu de opções na barra superior, selecionar a função  (o botão)

Isso significa “**Inserir Link**”. Será aberta uma caixa com a descrição “**Propriedades do Link**” e “**Protocolo**” (mesma janela). No campo “Protocolo” utilize a função colar (CTRL+V) para inserir o número do documento que copiado e que se encontra na área de transferência. Se

não tiver copiado, retorne a árvore do processo, mova o cursor sobre o documento que deseja copiar o número e ao abrir o menu flutuante, clique sobre o texto **COPIAR NÚMERO SEI**. Retorne a janela “**Propriedades do Link**”, e cole (CTRL+V) o número no campo “Protocolo”, e clique em OK.



Após isso, salvar novamente o Formulário de Solicitação, com todos os links inseridos nos respectivos campos.

BLOCO DE ASSINATURAS

6ª ETAPA: Após inserir os documentos, o formulário estar preenchido e os links criados, é que será assinado o **Formulário de Solicitação**, e em seguida, colocado em bloco de assinaturas para o Diretor Geral assinar. Para isso, selecionar o **Formulário de Solicitação** e clicar em **INCLUIR EM BLOCO DE ASSINATURAS**:



Na sequência, aparecerá o documento selecionado, e destacado com uma cor azulada. Deverá ser clicado em **NOVO BLOCO**, no canto superior direito



Aparecerá a seguinte tela:

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

DG/CURITIBA - DIREÇÃO GERAL (CURITIBA)

Após isso, inserir um texto descrevendo o documento que está sendo incluído no bloco de assinatura, no campo específico **“Descrição”**.

Exemplo: Se for o formulário de solicitação, **“Formulário de solicitação de progressão docente FULANO DE TAL – D-XXX para D-XXX”**.

Abaixo, inserir para quem será destinado a assinatura em **“Unidade para Disponibilização”**.

Para o **Formulário de Solicitação**, selecionar DG/Curitiba, e clicar em **“Salvar”**.

Novo Bloco de Assinatura

Salvar Cancelar

Descrição:

Formulário de solicitação de progressão docente FULANO DE TAL – D-XXX para D-XXX

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

DG/CURITIBA - DIREÇÃO GERAL (CURITIBA)

Para quem assinará o Relatório(s) de Atividade(s) Docente(s), selecionar as áreas responsáveis.

Exemplos:

DG/Curitiba – Direção Geral

DE/Curitiba – Direção de Ensino

DET/Curitiba – Diretoria de Ensino Técnico

DESP/Curitiba – Diretoria de Ensino Superior e Pós-graduação

CCC/Curitiba – Coordenação do Curso Superior de Bacharelado em Ciências Contábeis

Após incluir as áreas nas UNIDADES PARA DISPONIBILIZAÇÃO, clicar em **“Salvar”**.

Novo Bloco de Assinatura

Descrição:
Relatório de Atividades Docentes - FULANO DE TAL - D-XXX para D-XXX

Grupo:

Unidades para Disponibilização:

DE/CURITIBA - DIRETORIA DE ENSINO (CURITIBA)
DET/CURITIBA - DIRETORIA DE ENSINO TÉCNICO (CURITIBA)
DESP/CURITIBA - DIRETORIA DE ENSINO SUPERIOR E PÓS GRADUAÇÃO (CURITIBA)
CCBCC/CURITIBA - COORDENAÇÃO DE CURSO BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS (CURITIBA)

Salvar Cancelar

Após criar o bloco, aparecerá a tela a seguir. O número do bloco já aparece com a Descrição do conteúdo. O documento a ser disponibilizado deverá ser selecionado, e em seguida, clicar em **“INCLUIR”**.

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:
144063 - Relatório de Atividades Docentes - FULANO DE TAL - D-XXX para D-XXX

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	3118952	Requerimento	13/08/2024	
<input checked="" type="checkbox"/>	3118955	Relatório de Atividades	13/08/2024	

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

O campo do documento ficará em amarelo, e agora, aparecerá o número do bloco na mesma linha do documento, aparecendo à direita.

Seguindo o fluxo, clicar em **“IR PARA BLOCOS DE ASSINATURA”**,

Incluir em Bloco de Assinatura

Bloco:
144063 - Relatório de Atividades Docentes - FULANO DE TAL - D-XXX para D-XXX

Ir para Blocos de Assinatura

Lista de documentos disponíveis para inclusão (2 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Nº SEI	Documento	Data	Blocos
<input type="checkbox"/>	3118952	Requerimento	13/08/2024	
<input checked="" type="checkbox"/>	3118955	Relatório de Atividades	13/08/2024	144063

Incluir Incluir e Disponibilizar Novo Bloco

Na sequência, aparecerá a tela com os números dos blocos existentes e o bloco recém-criado. Ao selecionar o bloco a ser assinado, este ficará em destaque na cor azul. Por fim, clicar em **“DISPONIBILIZAR BLOCO”**



Blocos de Assinatura

Palavras-chave para pesquisa:

Grupo:

Geradora:

Ver blocos atribuídos a mim

Simulizações: Prioritários, Revisados, Comentados

Estado: Gerado, Retornado, Disponibilizado, Concluído, Recebido

Botões: Pesquisar, Assinar, Atribuir, Devolver, Concluir, Excluir, Novo, Alterar Grupo, Listar Grupos, Imprimir

Lista de Blocos (2023 registros - 1 a 50):

Seleção	Número	Simulizações	Atribuição	Estado	Geradora	Disponibilização	Grupo	Descrição	Ações
<input checked="" type="checkbox"/>	144063			Gerado	CC/CURITIBA	CCBCC/CURITIBA DE/CURITIBA DESP/CURITIBA DET/CURITIBA		Relatório de Atividades Docentes - FULANO DE TAL - D-XXX para D-XXX	

Sequência completa:



OBSERVAÇÃO: Não esqueça de assinar os documentos (**Formulário de Solicitação e Relatório(s) de Atividade(s) Docente(s)**) antes da criação dos blocos de assinaturas e respectivas disponibilizações aos responsáveis que deverão assiná-los.

- Formulário de Solicitação - (REQUERENTE e DIRETOR GERAL) – **2 assinaturas**
- Relatório(s) de Atividade(s) Docente(s) - (REQUERENTE + (ou Coordenador do Curso, ou Diretoria de Ensino Técnico, ou Diretoria de Ensino Superior e Pós-graduação) + DIREÇÃO DE ENSINO) – **3 assinaturas**

ENVIO CGEP/CAMPUS

7ª ETAPA: Após assinados os Blocos de Assinaturas pelos responsáveis, enviar o processo à CGEP/Curitiba. Para isso, selecionar novamente o **número do processo**, e na barra de ferramentas, e clicar no ícone “**ENVIAR PROCESSO**”

