

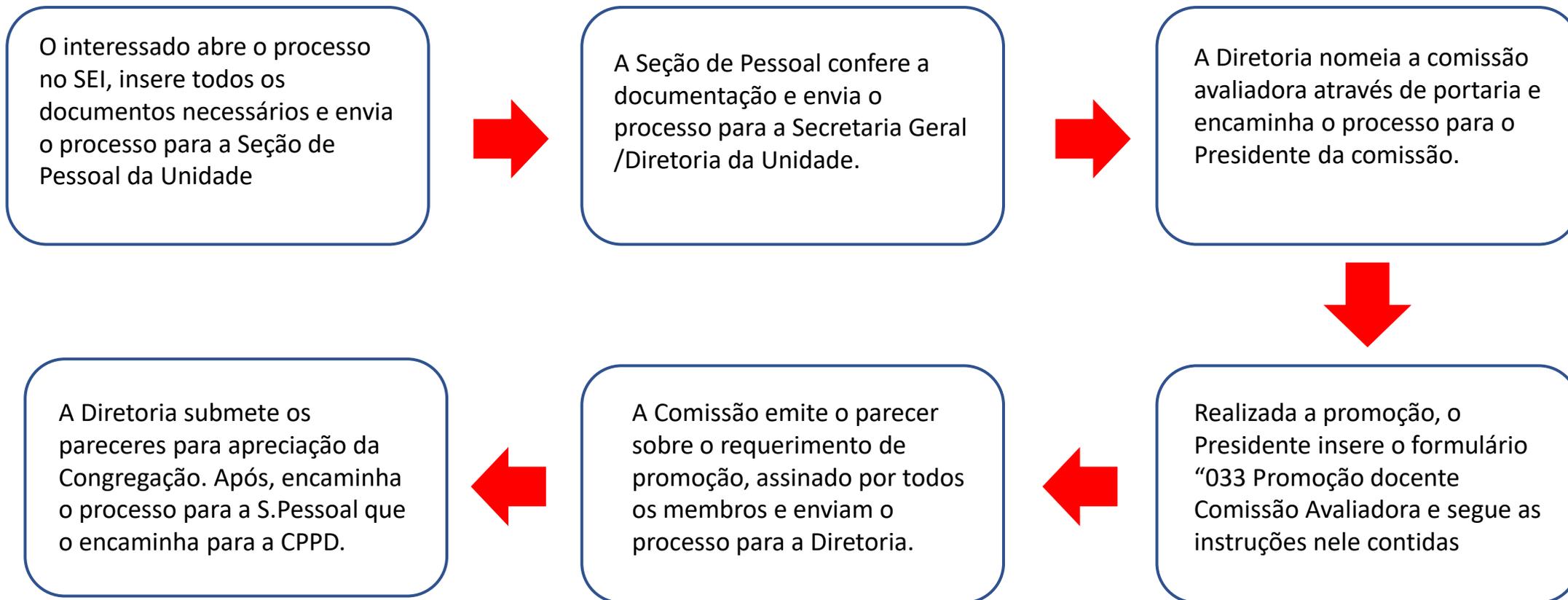
Manual para processos de Promoção para Prof. Associado e Titular



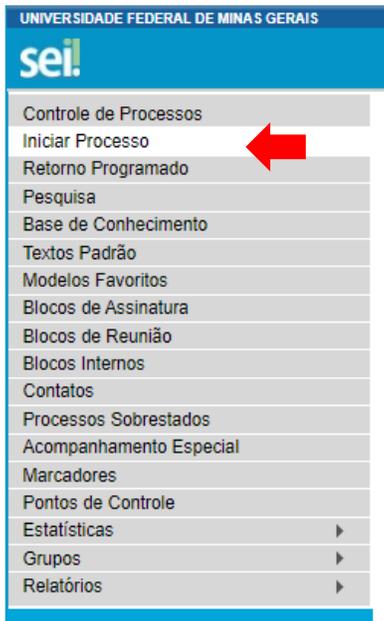
Secretaria Geral



Fluxo do procedimento indicado pela PRORH



Fonte: Base de conhecimentos do SEI



PASSO 1: Clicar em INICIAR PROCESSO no canto esquerdo da tela do SEI.

PASSO 2: Na tela seguinte, escolha o tipo de processo “Pessoal: Promoção Docente”

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: 

Pessoal: Promoção Docente

Pessoal: Promoção Docente

PASSO 3: Preencher as especificações do processo e clicar em SALVAR.

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Administração: Eleições de Órgãos Colegiados

Especificação:

Classificação por Assuntos:
014.1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL > ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO > PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO DE DIREÇÃO > NOMEAÇÃO E ATUAÇÃO DA COMISSÃO ELEITORA

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

Salvar **Voltar**

Ex: *Promoção para Prof. Associado – Fulano de tal*

O processo está aberto.



PASSO 4: Agora o processo está aberto. Na próxima tela, clique em INCLUIR DOCUMENTO

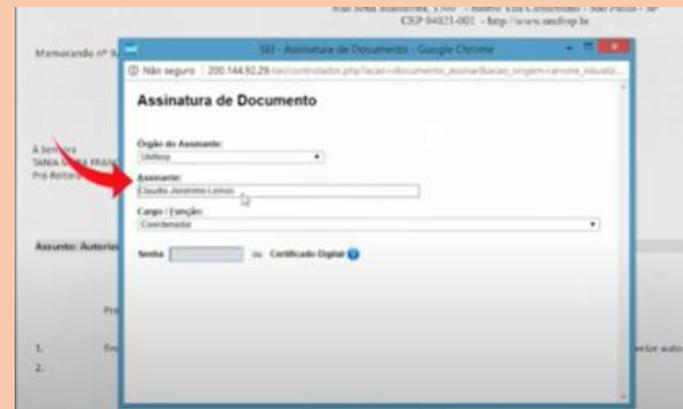
PASSO 5: Na próxima tela, escolha o tipo de documento, nesse caso o primeiro documento é “Formulário 020 Declaração Acumulação de Cargos”. Repita o PASSO 2 e clique em CONFIRMAR DADOS.

PASSO 6: Abrirá uma nova janela estilo *pop up* para edição do ofício. Preencha o “Formulário 020 Declaração Acumulação de Cargos” . Clique em salvar, e assine.

Caso precise editar um documento já salvo, clique sobre o ícone de “pergaminho” que a janela estilo *pop up* abrirá novamente.

OBS: Só podem ser editados documentos que ainda não foram assinados.

COMO ASSINAR: Clicar sobre a canetinha  , então abrirá uma nova janela estilo *pop up* pedindo a senha do minhaufmg. Após digitar a senha, tecler “ENTER”.



PASSO 7: Repita os passos 5 e 6 para anexar o “Formulário 033 Promoção Docente 01Requerimento”

PASSO 8: Para acrescentar o “*Curriculum vitae*, no modelo *lattes*, atualizado até a data da solicitação”, primeiro é preciso transformar o documento de formato PDF para OCR.

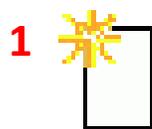
8.1: Acesse o site <https://ocr.ufmg.br>



The screenshot shows the 'Lista de Arquivos' page on the OCR website. It features an upload section with a file selection button labeled '1' and an 'Upload PDF' button labeled '2'. A status box shows '0 de 50 Arquivos' and '0 de 100 MB Usados'. Below is a table with columns: 'Usuário', 'Arquivo Original', 'Data de Upload', 'Tamanho', 'Status', 'Download Convertido', and 'Delete'. The table currently displays 'No results found.' with a red '3' next to it.

- 1 – Escolha o arquivo em PDF do currículo no seu computador.**
- 2 – Clique em Upload PDF.**
- 3 – após convertido aparecerá o botão para Download.**

8.2: Fazer upload do *Curriculum vitae* em formato OCR no processo como documento externo nato-digital



2 Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

T10 Progressão por Capacitação Requerimento
T14 Progressão Funcional Docente 03 Diretoria Unid
T33 Promoção Docente 03 Diretoria da Unidade

- 1 – Clicar em Inserir documento.
- 2 – Escolher documento EXTERNO
- 3 – Escolher “currículo” no Tipo de documento
- 4 – Preencher a data do dia do preenchimento
- 5 – Clicar em nato digital

Registrar Documento Externo

3 Tipo do Documento: [dropdown]

4 Data do Documento: [calendar icon]

Número / Nome na Árvore: [input]

Formato ?

5 Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente: [input]

Interessados: [input]

Classificação por Assuntos: [input]



The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there is a section for 'Nível de Acesso' (Access Level) with three radio buttons: 'Sigiloso' (marked with a red '6'), 'Restrito', and 'Público'. Below this is a section for 'Anexar Arquivo:' (Attach File) with a button 'Escolher arquivo' (marked with a red '7') and the text 'Nenhum arquivo selecionado'. Underneath is a table titled 'Lista de Anexos (0 registros):' with columns for 'Nome', 'Data', 'Tamanho', 'Usuário', 'Unidade', and 'Ações'. At the bottom right, there are two buttons: 'Confirmar Dados' (marked with a red '8') and 'Voltar'.

6 – Escolher o nível de acesso que escolheu ao abrir o processo.

7 – Fazer upload do arquivo em formato OCR que foi salvo no seu computador.

8 – Confirmar dados para que o documento seja adicionado ao processo.

PASSO 9: Para acrescentar o “Relatório consubstanciado” ou “Memorial” no caso de Promoção para Prof. Titular, repetir todo o **PASSO 8**.

Instruções sobre o **relatório** vide Art. 29 da Resolução Complementar UFMG nº 04/2014

Instruções sobre o **memorial** vide Art. 37 da Resolução Complementar UFMG nº 04/2014

PASSO 10: Para acrescentar o “Comprovação do título de Doutor ou Livre-Docente”, repetir todo o **PASSO 8**.

IMPORTANTE:

Deve constar no processo algum documento contendo toda a **carga horária** do período analisado, no caso de Prof. Associado, ou dos últimos 10 anos, no caso de Promoção para Titular.

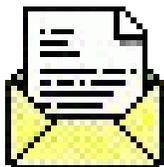
Não deixe de ler a Resolução Complementar **04/2014**

ATENÇÃO!

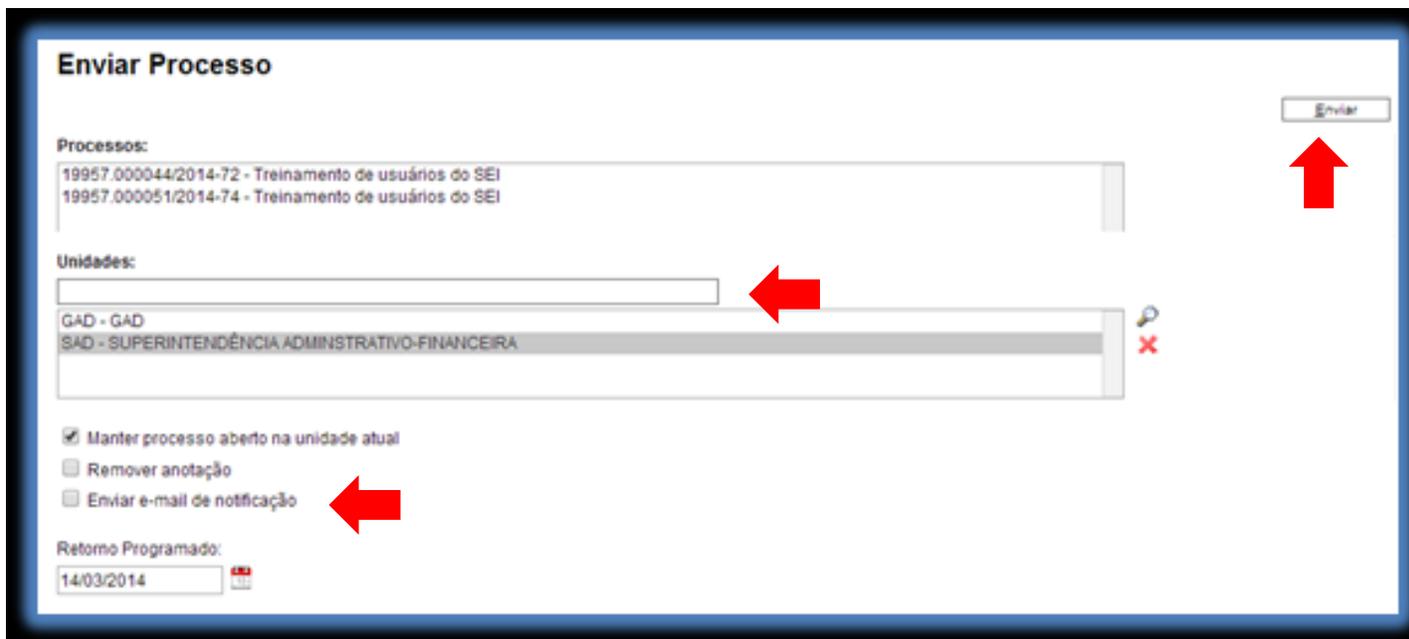
Promoção para Prof. Titular

Os documentos comprobatórios do currículo para a Promoção para **Prof. Titular** também devem ser inseridos no processo do SEI. Para tal, repetir o **PASSO 8** para todos os documentos.

PASSO 11: Após toda a documentação estar inserida, enviar o processo para a Seção de Pessoal do ICB, clicando no ícone ENVIAR PROCESSO.



PASSO 12: Na próxima tela, digite a unidade para a qual será enviado o processo (ICB - SPE) ou digitar ICB – Seção de Pessoal. Clique em ENVIAR.



The screenshot shows a web form titled "Enviar Processo". It contains the following elements:

- Processos:** A list of two items: "19957.000044/2014-72 - Treinamento de usuários do SEI" and "19957.000051/2014-74 - Treinamento de usuários do SEI".
- Unidades:** A dropdown menu with "GAD - GAD" selected and "SAD - SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA" visible below it. A red arrow points to this dropdown.
- Options:** Three checkboxes: "Manter processo aberto na unidade atual" (checked), "Remover anotação", and "Enviar e-mail de notificação". A red arrow points to the "Enviar e-mail de notificação" checkbox.
- Retorno Programado:** A date field set to "14/03/2014".
- Buttons:** An "Enviar" button in the top right corner, with a red arrow pointing to it.