



PORTARIA SEI PROGEP Nº 340, DE 29 DE SETEMBRO DE 2017

Regulamenta a tramitação dos processos de progressão e promoção docente por meio SEI - Sistema Eletrônico de Informações.

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das atribuições delegadas pela Portaria R nº 095 de 05 de janeiro de 2017, publicada no D.O.U. em 09 de janeiro de 2017, e

Considerando a [Resolução nº 03/2017, do Conselho Diretor](#);

Considerando a implantação do SEI – Sistema Eletrônico de Informações – no âmbito da UFU, e as orientações da Comissão de Implantação do SEI;

Considerando que progressão e promoção são demandas individuais de cada servidor, nas quais este figura como interessado e não como agente do processo administrativo; e

Considerando a necessidade de estabelecer os procedimentos para as solicitações de avaliação de desempenho dos docentes, visando a progressão e promoção na carreira,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria disciplina os procedimentos a serem observados pelos professores, Unidades Acadêmicas e Unidades Especiais de Ensino e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Uberlândia na tramitação dos processos de progressão e promoção.

Parágrafo único. O fluxo do processo está descrito no Anexo I.

Art. 2º O servidor docente interessado em solicitar sua avaliação de desempenho para fins de progressão ou promoção deverá fazê-lo utilizando o recurso de peticionamento eletrônico, mediante acesso como “usuário externo”, sendo vedada a utilização do login institucional para iniciar o processo.

Parágrafo único. O servidor que ainda não dispuser do cadastro como usuário externo deverá solicitá-lo pela página web do SEI/UFU, utilizando preferencialmente o e-mail institucional, e seguir as orientações recebidas por e-mail para validação de seu cadastro.

Art. 3º O docente deverá preencher o requerimento disponível no peticionamento eletrônico e anexar o relatório de atividades, bem como os documentos comprobatórios necessários.

§ 1º Os documentos devem ser anexados em formato PDF (Portable Document Format) nos campos apropriados no sistema, sendo um arquivo para cada documento (diário, certificado, portaria, comprovante, etc). Os documentos devem ser preferencialmente nato-digitais, ou seja, gerados originalmente em PDF. Os documentos em papel que forem digitalizados devem estar legíveis, preferencialmente no mínimo em 300 dpi, e na orientação correta.

§ 2º O requerente deverá informar no cadastro de cada documento o seu tipo, bem como a data, especificação informando a qual item da tabela de pontuação se refere, tipo de conferência (para documentos digitalizados) e nível de acesso, conforme Lei nº 12.527/2011. No caso dos documentos nato-digitais o “tipo de conferência” deve ser deixado em branco.

§ 3º A responsabilidade pela autenticidade e veracidade dos documentos comprobatórios é do requerente, sendo este punível na forma da lei caso seja constatada fraude. A Unidade ou a PROGEP poderá solicitar a apresentação do documento original para conferência em caso de dúvida.

Art. 4º O processo gerado pelo peticionamento eletrônico será recebido na Divisão de Apoio ao Docente e encaminhado à Direção da Unidade responsável, para as devidas providências.

Art. 5º A Direção da Unidade deverá juntar ao processo os seguintes documentos:

I - Portaria do(a) Diretor(a) constituindo a comissão avaliadora do processo;

II - Despacho encaminhando o processo à comissão para análise; e

III - Declaração do(a) Diretor(a) referente ao Art. 5º, inciso I, da [Resolução nº 03/2017, do Conselho Diretor](#).

Parágrafo único. Os documentos listados deverão ser produzidos e assinados pelo(a) Diretor(a) no SEI, conforme Art. 2º da Portaria REITO nº 2, de 04 de agosto de 2017, salvo as Portarias de comissões já existentes em meio físico, que deverão ser digitalizadas, autenticadas com certificado digital, e inseridas no processo eletrônico.

Art. 6º O processo deverá ser disponibilizado à comissão de avaliação pela funcionalidade “Acesso Externo” no SEI.

Art. 7º Após a análise da comissão, a Direção da Unidade incluirá um documento interno do tipo Parecer, e o disponibilizará por meio do bloco de assinatura para ser editado e assinado pela comissão.

Parágrafo único. O parecer deverá ser assinado pelo(a) Presidente da comissão e pelos demais membros desta no SEI, usando o login institucional, e o cargo/função “Presidente de comissão” e “Membro de comissão”.

Art. 8º O parecer deverá ser aprovado pelo Conselho da Unidade, e o documento comprobatório desta aprovação deverá ser anexado ao processo de progressão/promoção.

Parágrafo único. Deverá ser iniciado um processo no SEI do tipo “Organização e Funcionamento: Comissões. Conselhos. Grupos de Trabalho. Atos de Criação, Atas e Relatórios” para cada reunião do Conselho, contendo a(s) convocação(ões), pauta da reunião, documentos discutidos, ata e eventuais decisões administrativas ou resoluções.

Art. 9º Após a aprovação pelo Conselho, o(a) Diretor(a) da Unidade deverá incluir um memorando encaminhando o processo, endereçado ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, e enviar o processo para a unidade PROGEP no SEI.

Art. 10. Verificada alguma falha no processo, este será enviado pela DIADO à Direção da Unidade para as providências.

Parágrafo único. Poderá ser solicitado ao servidor requerente que apresente novos documentos. Estes deverão ser juntados pelo interessado usando o acesso de usuário externo ou, na impossibilidade deste procedimento, enviados por e-mail para a Secretaria da Unidade, que fará a juntada ao processo e os demais encaminhamentos necessários.

Art. 11. Após a conclusão da tramitação na DIADO, será enviado memorando por e-mail no SEI informando à Unidade sobre o resultado do processo.

Parágrafo único. A Unidade deverá encaminhar o memorando ao servidor requerente, para conhecimento, e para que este possa, se for o caso, iniciar novo processo de progressão/promoção.

Art. 12. Os casos omissos serão decididos pelo Pró-Reitor, ouvida a Comissão de Implantação do SEI e outras instâncias necessárias.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Marcio Magno Costa
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Magno Costa, Pró-Reitor(a)**, em 01/10/2017, às 01:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0069098** e o código CRC **2FC5B0F9**.

ANEXO I

FLUXO DOS PROCESSOS DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DOCENTE

