

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Avenida João Naves de Avila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: +55 (34)3239-4957 - www.progep.ufu.br - secretaria@progep.ufu.br

**PORTARIA SEI PROGEP Nº 1344, DE 11 DE JUNHO DE 2018**

Regulamenta a tramitação dos processos de progressão, promoção, aceleração da promoção e retribuição por titulação por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI/UFU.

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

Considerando a Nota n. 00059/2018/PF/UFU/PFFUFUB/PGF/AGU, da Procuradoria-Federal Junto à UFU e documentação constante do processo nº 23117.011587/2017-27,

RESOLVE:

Art. 1º Esta Portaria disciplina os procedimentos a serem observados pelos professores, Unidades Acadêmicas, Unidades Especiais de Ensino e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal de Uberlândia na tramitação dos processos de Progressão Docente, Promoção Docente, Aceleração da Promoção e Retribuição por Titulação.

Parágrafo único. Para fins do disposto nesta portaria, considera-se os seguintes conceitos:

I - Progressão: passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe;

II - Promoção: passagem do servidor do último nível de uma classe para o primeiro nível da classe subsequente;

III - Aceleração da Promoção: passagem do servidor para o primeiro nível de uma classe superior à atual, independente de avaliação ou interstício, mediante apresentação de titulação;

IV - Retribuição por Titulação: componente da remuneração do servidor integrante das Carreiras de Magistério Federal, conforme classe, nível e titulação comprovada.

Art. 2º Os processos mencionados no Art. 1º deverão ser iniciados pelo servidor docente interessado pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI/UFU.

§ 1º O acesso ao SEI/UFU será feito por meio de usuário e senha, conforme procedimentos vigentes.

§ 2º O servidor que ainda não tiver acesso ao sistema deverá solicitar à Direção de sua Unidade as providências para seu cadastro.

Seção I

Dos Processos de Progressão e Promoção

Art. 3º Para avaliação de desempenho para progressão/promoção, o docente deverá iniciar um processo do tipo "*Pessoal: Progressão Docente*" ou "*Pessoal: Promoção Docente*", conforme o caso, e instruí-lo com os seguintes documentos:

I - "Requerimento de Progressão / Promoção Docente", preenchido e assinado no sistema SEI;

II - Relatório de atividades, conforme anexo 1 da Resolução nº 03/2017-CONDIR, discriminando as atividades desenvolvidas;

III - Comprovantes das atividades descritas no relatório.

§ 1º Os documentos mencionados nos incisos II e III devem ser inseridos com tipo "Externo", em formato PDF (Portable Document Format) ou HTML (quando extraído diretamente do SEI), sendo um arquivo para cada documento (diário, certificado, portaria, comprovante).

§ 2º Deve ser dada preferência aos arquivos nato-digitais, ou seja, gerados originalmente em PDF.

§ 3º Os documentos em papel que forem digitalizados devem estar legíveis, preferencialmente no mínimo em 300 dpi e escala de cinza, e na orientação correta.

§ 4º O requerente deverá informar no cadastro de cada documento o seu tipo, data, especificação (informando a qual item da tabela de pontuação se refere), tipo de conferência (para documentos digitalizados) e nível de acesso.

§ 5º A responsabilidade pela autenticidade e veracidade dos documentos comprobatórios é do requerente, nos termos do Art. 11 do Decreto nº 8.539/2015, podendo ser solicitada pela Unidade ou pela PROGEP a apresentação do documento original para conferência, em caso de dúvida.

Art. 4º Após a juntada dos documentos conforme Art. 3º, o servidor deverá enviar, pelo sistema SEI, o processo à Direção de sua Unidade (designada pela sigla "DIR" seguida da sigla da Unidade - exemplo DIRFACOM, DIRINFIS).

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

III - Despacho encaminhando o processo à comissão para análise;

Parágrafo único. Os documentos listados deverão ser produzidos e assinados pelo(a) Diretor(a) no SEI, conforme normas vigentes, salvo as Portarias de comissões já existentes em meio físico, que deverão ser digitalizadas e inseridas no processo eletrônico.

Art. 6º O processo deverá ser enviado à comissão de avaliação da Unidade para análise.

Parágrafo único. A comissão deverá emitir parecer, assinado pelo(a) Presidente pelos demais membros no SEI, usando o login institucional, e o cargo/função "Presidente de comissão" e "Membro de comissão".

Art. 7º O parecer deverá ser apreciado pelo Conselho da Unidade, e o documento comprobatório

da aprovação ou reprovação deverá ser anexado ao processo.

Art. 8º Após a deliberação do 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. 9º Caso seja verificada alguma falha no processo, este será enviado pela DIADO à Direção da Unidade para as providências.

Parágrafo único. Caso seja necessária juntada de novos documentos, o servidor deverá fazê-lo conforme procedimento descrito no Art. 3º.

Art. 10. Após a conclusão da tramitação na DIADO, será enviado memorando 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.

Seção II

Dos Processos de Aceleração da Promoção

Art. 11. O docente deverá iniciar um processo do tipo "Pessoal: Aceleração da Promoção" e instruí-lo com os seguintes documentos:

- I - "Requerimento de Aceleração da Promoção", preenchido e assinado no sistema SEI;
- II - Diploma de conclusão do curso.

Parágrafo único. O diploma deverá ser anexado conforme procedimentos descritos no Art. 3º.

Art. 12. Após a juntada dos documentos, o servidor deverá enviar o processo pelo SEI para a DIADO.

Art. 13. Após análise e conclusão do processo, a DIADO informará ao servidor e à Unidade sobre seu desfecho.

Seção III

Dos Processos de Retribuição por Titulação

Art. 14. O docente deverá iniciar um processo do tipo "Pessoal: Retribuição por Titulação" e instruí-lo com os seguintes documentos:

- I - "Requerimento de Retribuição por Titulação", preenchido e assinado no sistema SEI;
- II - Diploma de conclusão do curso.

Parágrafo único. O diploma deverá ser anexado conforme procedimentos descritos no Art. 3º.

Art. 15. Após a juntada dos documentos, o servidor deverá enviar o processo pelo SEI para a DIADO.

Art. 16. Após análise e conclusão do processo, a DIADO informará ao servidor e à Unidade sobre seu desfecho.

Seção IV

Disposições Finais

Art. 17. Os casos omissos serão decididos pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, ouvida a Comissão de Implantação do SEI e outras instâncias necessárias.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando a Portaria SEI PROGEP nº 340, de 29 de setembro de 2017.

Marcio Magno Costa

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Magno Costa, Pró-Reitor(a)**, em 12/06/2018, às 23:48, 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 **0513856** e o código CRC **3448C0F3**.