

MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO MS

De acordo com a Resolução ConsUni nº 819/2015, o interessado poderá solicitar a progressão/promoção com antecedência de até 3 (três) meses da data de interstício de 24 (vinte e quatro) meses.

Ex: Data da última progressão: 01/04/2021 → próxima progressão após 24 meses: 01/04/2023

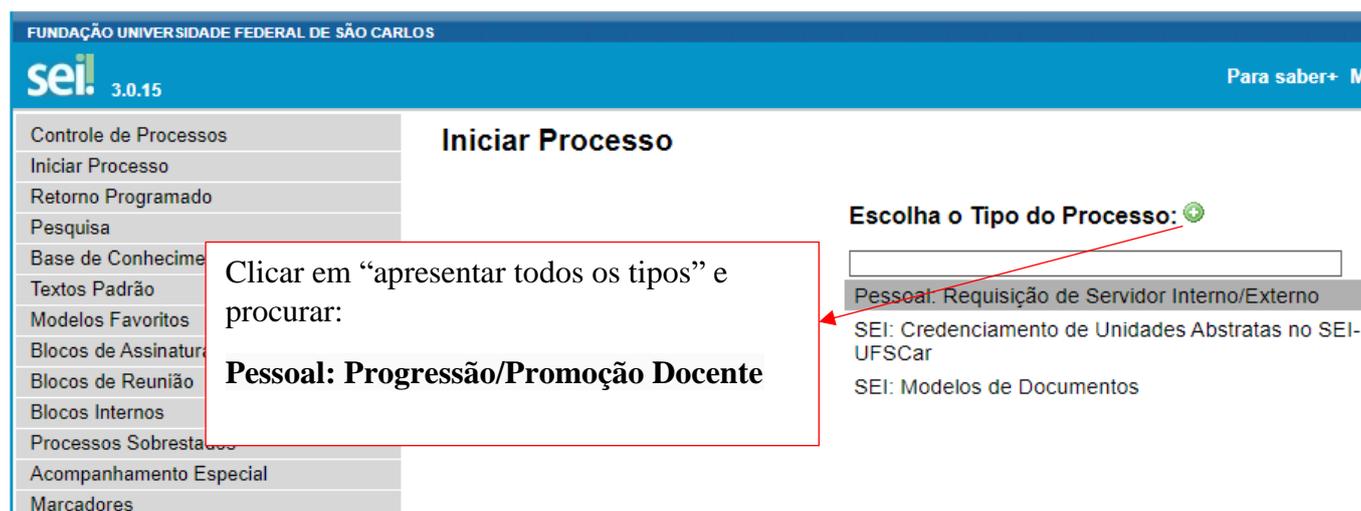
Envio da solicitação ao DeDC: 01/01/2023

Passo a passo no SEI

Na área principal selecionar a opção “Iniciar Processo”



Em seguida, escolher o tipo de processo desejado, nessa etapa o servidor poderá clicar na figura  (apresentar todos os tipos). O nome do tipo de processo será “Pessoal: Progressão/Promoção Docente”



Ao clicar no processo desejado, o servidor deverá preencher os campos abaixo e clicar em “Salvar”

Iniciar Processo

Tipo do Processo:
Pessoal: Progressão/Promoção Docente

Especificação:
Progressão por Avaliação de desempenho de Maria Aparecida

Classificação por Assuntos:
023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Reajuste e F

Interessados:
Maria Aparecida

Observações desta unidade:

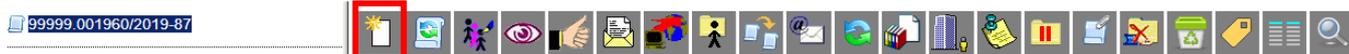
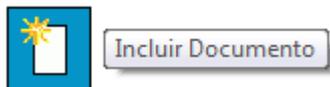
Especificação:

“Progressão por avaliação de desempenho de (colocar o seu nome)”
ou “Promoção por avaliação de desempenho de (colocar o seu nome)”

Classificação por Assuntos:

REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Reajuste e

Após a criação do processo, o docente deverá incluir todos os documentos solicitados por meio do ícone:



Os documentos a serem incluídos no processo são:

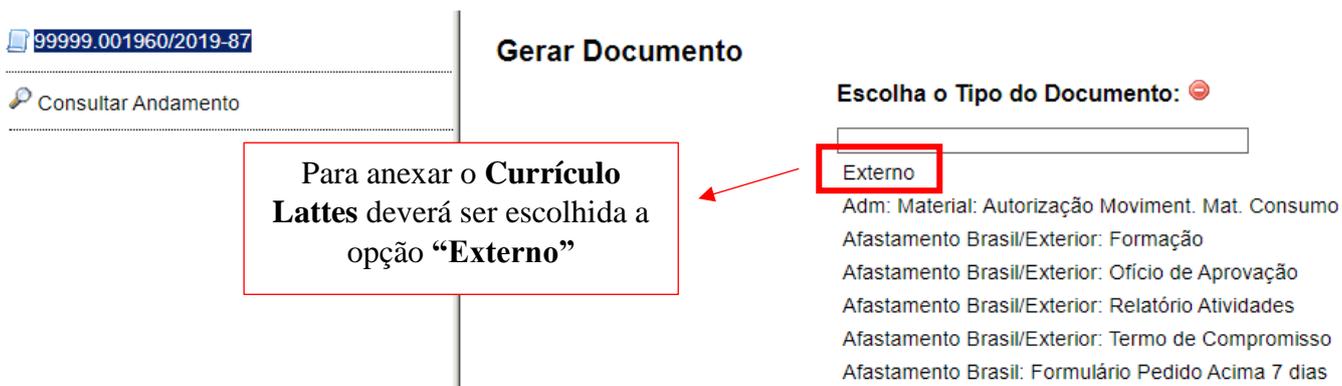
- 1- Pessoal: Progressão/Promoção Docente - M.S (formulário)
- 2- Pessoal: Relatório de Ativid Progressão/Promoção MS
- 3- Currículo Lattes atualizado;

Deverão ser assinados eletronicamente pelo solicitante

Atenção!!!

***Para a Promoção para a Classe D (Associado), além dos requisitos citados acima, é necessário incluir o Diploma de Doutor.**

***Em caso de afastamento integral ou parcial, o docente deverá incluir o relatório devidamente apreciado pelo Conselho da unidade a que pertence.**



O Tipo de documento será **“Currículo”**

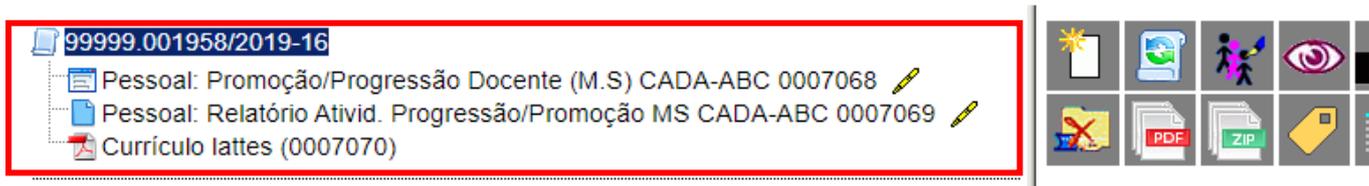
Número/nome da árvore: **“Lattes”**

Formato: **“Nato- digital”** (documento que já está em formato digital)

Classificação por assunto: **“REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional; Avaliação de Desempenho; Enquadramento; Equiparação, Reajuste e Reposição Salarial; Promoções)”**

Anexar arquivo: o servidor deverá selecionar o arquivo no computador

Após a inclusão de **toda a documentação**, o processo aparecerá da seguinte forma:



Logo após inserir os documentos, é necessário encaminhar o processo para o DeDC (Departamento de Desenvolvimento de Carreiras), basta clicar no ícone mostrado abaixo.



Enviar Processo

Processos:

99999.001958/2019-16 - Pessoal: Progressão/Promoção Docente

Enviar

Unidades:

1° Colocar a unidade de destino

DeDC - Departamento de Desenvolvimento de Carreiras

Mostrar unidades por onde tramitou

2° Enviar o processo

Como consultar o andamento do processo???

99999.001958/2019-16

- Pessoal: Promoção/Progressão Docente (M.S) CADA-ABC 0007068
- Pessoal: Relatório Ativid. Progressão/Promoção MS CADA-ABC 0007069
- Currículo lattes (0007070)

Anotar ou copiar o número do processo para consulta

Para saber+ Menu Pesquisa

DeDC

Colar o número do processo no campo de pesquisa e apertar o "enter"

Dentro do processo basta clicar em:  Consultar Andamento

Após o envio do processo na plataforma do SEI, o DeDC irá conferir a documentação e encaminhá-lo à comissão correspondente (comissão Classe A, B e C ou comissão Classe D).