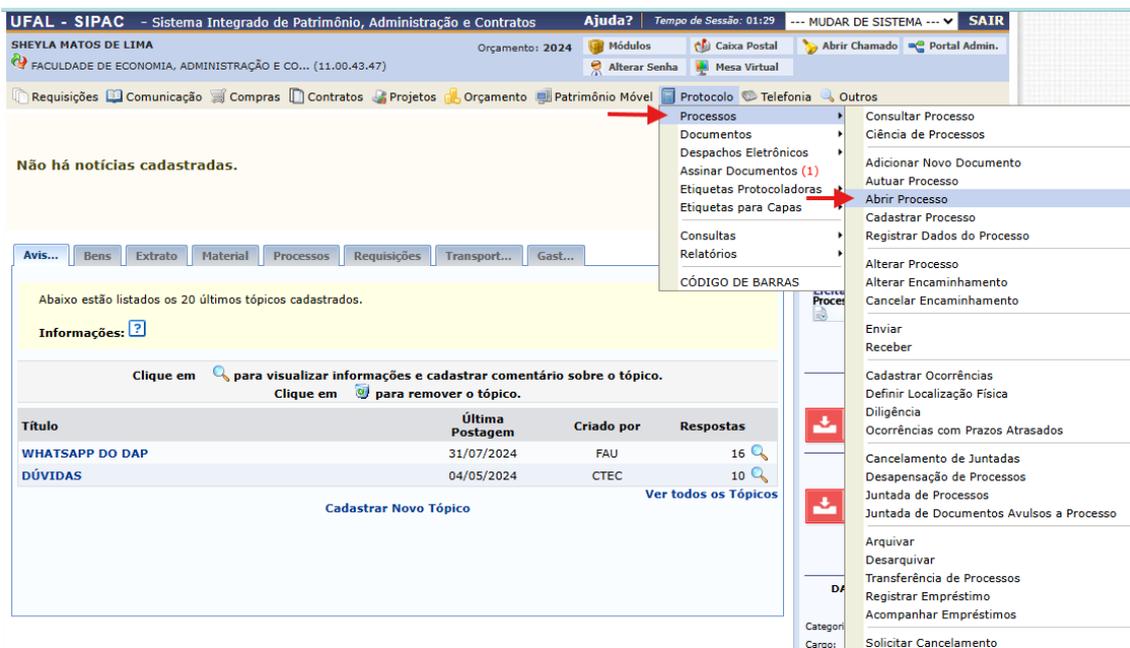


PROCESSO – PROGRESSÃO FUNCIONAL DOCENTE

1. ABRE O SIPAC:

Protocolo – Processos - Abrir Processo



1. Dados Gerais do Processo:

O código do assunto do processo é o 023.12 (Progressão ou Promoção de Docente), o sistema marca automaticamente o “sim” no campo processo eletrônico (não existem mais na UFAL processos sem ser eletrônicos). No campo **Assunto Detalhado**, descrever os dados da progressão conforme destacado no exemplo na tela do print, a **Natureza do Processo** sempre “**OSTENSIVO**”, **nunca marcar restritivo**, no campo “Observações” não precisa escrever nada.

The screenshot shows the 'Dados Gerais do Processo' form. The 'Assunto do Processo (CONARQ):' field is filled with '023.12 - PROGRESSÃO OU PROMOÇÃO DE DOCENTE'. The 'Processo eletrônico:' field has the 'Sim' radio button selected. The 'Assunto Detalhado:' field contains the text 'Solicito progressão funcional da Classe Adjunto CII para Adjunto CIII'. The 'Natureza do Processo:' dropdown menu is set to 'OSTENSIVO'. The 'Observação:' field is empty. At the bottom, there is a note: 'A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.'

2. Dados do interessado:

Colocar o seu nome e seu e-mail institucional, e marcar **“INSERIR”**, só depois de marcar **“INSERIR”** que pode marcar o botão **“FINALIZAR”**.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria:

Servidor:

Notificar Interessado: Sim Não

E-mail:

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1914572	CAMILA DO CARMO HERMIDA	camila.hermida@feac.ufal.br	Servidor

* Campos de preenchimento obrigatório.

3. Dados Gerais do Processo:

Conferir todos os dados e marcar o botão **“ADICIONAR DOCUMENTOS”**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

• Processo cadastrado com sucesso.

Nº Protocolo: 23065.032623/2024-78

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: CAMILA DO CARMO HERMIDA

Data de Cadastro: 07/11/2024

Assunto do Processo: 023.12 - PROGRESSÃO OU PROMOÇÃO DE DOCENTE

Assunto Detalhado: SOLICITO PROGRESSÃO FUNCIONAL DA CLASSE ADJUNTO CII PARA ADJUNTO CIII.

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE (11.00.43.47)

Observação: ---

Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1914572	CAMILA DO CARMO HERMIDA	camila.hermida@feac.ufal.br	Servidor

[Abrir Novo Processo](#)

4. Adição de Documentos:

Nessa etapa, vocês irão inserir todos os documentos para compor o processo, que são:

1°. O formulário para requerimento de progressão docente no portal da Ufal, link:

<https://ufal.br/servidor/documentos/formularios/carreiras-tecnicos-administrativos-e-docentes/47-requerimento-de-progressao-promocao-docente>

2°. Preenche o formulário e junta a documentação necessária, tal seja:

a) O formulário de requerimento devidamente preenchido e **assinado digitalmente**.

b) Portaria da última Progressão/Promoção ou da Aceleração da Promoção. Caso seja a primeira progressão, anexar a portaria de lotação. Para obter a Portaria, o docente deve acessar o link: <https://sistemas.ufal.br/portarias/> , e digitar o nome completo no campo apropriado. Caso não encontre a Portaria, o docente deve fazer a busca nos Boletins de Serviços da Ufal, no link:

<https://sipac.sig.ufal.br/public/visualizaBoletins.do?aba=p-boletins&publico=true> .

Clica em “Consulta refinada” e preenche apenas os campos:

Tipo = PORTARIA e **Conteúdo** = NOME DO DOCENTE.

c) Relatório do(s) Período(s) do(s) afastamento(s) do servidor, disponível no portal SOUGOV do Governo Federal, acesso pelos links: <https://sougov.sigepe.gov.br/sougov> ou <https://sougov.economia.gov.br/sougov>. Clique na opção “Entrar com gov.br”, digite o seu CPF e clique em “Avançar”. Em seguida, digite a sua senha e selecione a opção “Entrar”. Selecione o ícone “Consulta Afastamentos” na guia “Autoatendimento” e baixe todos os afastamentos listados.

Obs.: o relatório de afastamentos também pode ser obtido no portal SIGRH da UFAL, acessível pelo link: <https://sigrh.sig.ufal.br/sigrh/login.jsf>; O docente entra com sua senha no Sistema e segue o caminho:

Serviços -> Documentos -> Declarações -> Certidão de Afastamento

d) Relatório das atividades desenvolvidas durante o interstício informado.

e) Comprovantes do Relatório de Atividades supracitado (exemplo: declarações, certificados, etc.).

Salva em formato PDF e na ordem apresentada, toda a documentação citada a cima.

Aconselha-se criar um único arquivo PDF para adicioná-lo no sipac.

No sipac só precisa preencher os campos marcados em vermelho (ver tela do print abaixo).

Para adicionar esse arquivo em pdf que vocês criaram com toda a documentação já citada, no campo “TIPO DE DOCUMENTO” marque Formulário, “NATUREZA DE DOCUMENTO” sempre marcar ostensivo e depois marcar “Anexar documento digital”, coloca a “Data do documento” e a “Data do recebimento”, no “TIPO DE CONFERÊNCIA”, marcar Documento Original, e anexar o arquivo em pdf em “ESCOLHER ARQUIVO”. Depois clicar em “**ADICIONAR DOCUMENTO**”, aparecerá uma mensagem dizendo “**Documento adicionado com sucesso**”.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: * **FORMULARIO**

Natureza do Documento: * **OSTENSIVO**

Todos os documentos **ostensivos** do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.
 ⚠ Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento **Anexar Documento Digital** ←

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * **18/11/2024**

Identificador: ?

Ano:

Unidade de Origem:

- 📁 UFAL - UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (11.00)
 - 📁 GABINETE DO REITOR (11.00.43)
 - 📁 HOSPITAL UNIVERSITÁRIO PROFESSOR ALBERTO ANTUNES (11.00.57)
 - 📁 NÚCLEO DE EXCELÊNCIA EM TECNOLOGIAS SOCIAIS (11.00.59)
 - 📁 ÓRGÃOS SUPERIORES (11.00.47)
 - 📁 REITORIA (11.02)

Data do Recebimento: * **18/11/2024** 2

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * **DOCUMENTO ORIGINAL**

Arquivo Digital: * **Escolher arquivo** Nenhum arquivo escolhido (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: *

⚠ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento**.

Adicionar Documento

Documento adicionado com sucesso.

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção **Finalizar**.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo **ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico**.

Número máximo de documentos cadastrados por operação: **20**.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23065.032623/2024-78

Assunto do Processo: 023.12 - PROGRESSÃO OU PROMOÇÃO DE DOCENTE

Assunto Detalhado: SOLICITO PROGRESSÃO FUNCIONAL DA CLASSE ADJUNTO CII PARA ADJUNTO CIII.

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

1. Assinatura eletrônica dos documentos inseridos:

Após a inserção do documento (**lembrando:** vocês geraram um único arquivo em pdf com toda a documentação necessária), vocês precisam assiná-lo eletronicamente, no sipac, conforme os passos 1, 2 e 3 da tela abaixo.

Número máximo de documentos cadastrados por operação: 20.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: [REDACTED]

Assunto do Processo: [REDACTED]

Assunto Detalhado: [REDACTED]

Natureza do processo: [REDACTED]

Observação: [REDACTED]

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Tipo do Documento: *

Natureza do Documento: * -- SELECIONE --

Assunto Detalhado: [REDACTED]

(1000 caracteres/0 digitados)

Volume: [REDACTED]

Observações: [REDACTED]

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

[Adicionar Documento](#)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

DOCUMENTOS DO PROCESSO

	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	1	FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	[REDACTED]

Adicionar Assinante

Minha Assinatura

Servidor da Unidade

Servidor de Outra Unidade

Terceirizado

Externo

Discente

Solicitar Indicação de Assinantes

Grupo de Assinantes

1. Inserir a assinatura:

Quando vocês inserem o pedido de assinatura, vai aparecer uma figura (círculo com o rosto e uma bolinha em laranja), após esse passo, clique em botão "ASSINAR", vai aparecer a tela de assinar documentos que vocês já conhecem (inserir função e senha para conseguir assinar os documentos). Após esse passo a bolinha da figura fica verde, conforme a sequência de telas abaixo.

Só após a bolinha ficar verde é que vocês clicam no botão "FINALIZAR".

DOCUMENTOS DO PROCESSO

	#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	1	FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">→</div> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; padding: 5px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> </div>

➕ Adicionar Função ➖ Remover Função
👤 Servidor 👤 Responsável Unidade 👤 Terceirizado 👤 Discente 🏢 Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

Documento	Assinaturas
📎 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Nº ---/--- - FEAC (11.00.43.47)	👤 PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR
📎 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTE Nº ---/--- - FEAC (11.00.43.47)	👤 PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR
📎 FORMULÁRIO Nº ---/--- - FEAC (11.00.43.47)	👤 PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Senha: *

DOCUMENTOS DO PROCESSO

#	Documento	Assinantes
1	📎 FORMULÁRIO Natureza: OSTENSIVO	

1. Tramitar o Processo:

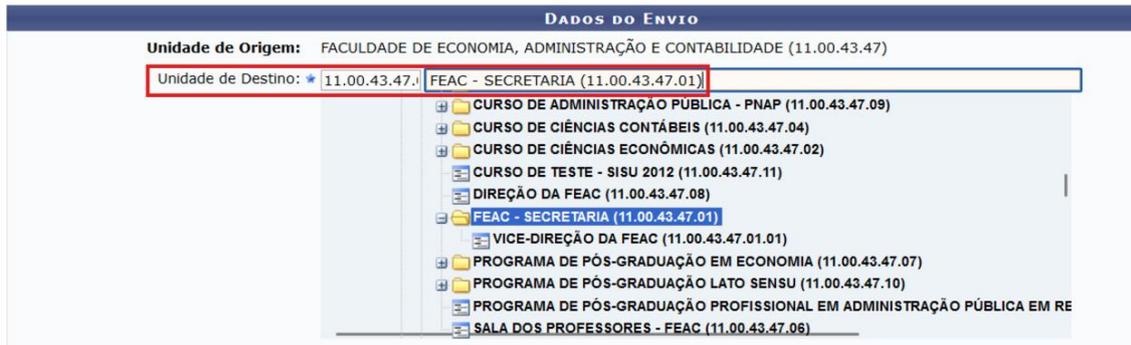
Clica no botão **“MOVIMENTAR O PROCESSO”**, a unidade de destino é **“FEAC – SECRETARIA”**. E depois clica em **“ENVIAR”**.

OBS: Nessa etapa conferir se a **“Situação do Documento”** está com o nome **ATIVO**, isso significa que vocês assinaram corretamente o documento.

Nº Protocolo: 23065.032623/2024-78
 Origem do Processo: Interno
 Usuário de Autuação: CAMILA DO CARMO HERMIDA
 Data de Cadastro: 07/11/2024
 Assunto do Processo: 023.12 - PROGRESSÃO OU PROMOÇÃO DE DOCENTE
 Assunto Detalhado: SOLICITO PROGRESSÃO FUNCIONAL DA CLASSE ADJUNTO CII PARA ADJUNTO CIII.
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Unidade de Origem: FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE (11.00.43.47)
 Observação: ---
 Situação: ABERTO

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	📎 FORMULÁRIO	07/11/2024	FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE (11.00.43.47)	OSTENSIVO	ATIVO
2	📎 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DOCENTE	07/11/2024	FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE (11.00.43.47)	OSTENSIVO	ATIVO
3	📎 DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	07/11/2024	FACULDADE DE ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE (11.00.43.47)	OSTENSIVO	ATIVO



Depois que foi tramitado/enviado para a secretaria, nós receberemos esse processo para os demais encaminhamentos (envio para o relator/comissão avaliarem, homologação pelo conselho e tramitação para CPPD).

Todo o andamento do processo pode ser acompanhado diretamente pelo interessado. Qualquer demanda ou solicitação de ajustes, caso o processo seja devolvido para correções, será enviada ao e-mail institucional do responsável. Por isso, é fundamental monitorar regularmente o e-mail institucional para garantir o cumprimento das solicitações dentro dos prazos estabelecidos.