



Progressão funcional



Me ajude, não SEI como devo solicitar.

SUDES
Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas

PROCESP
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

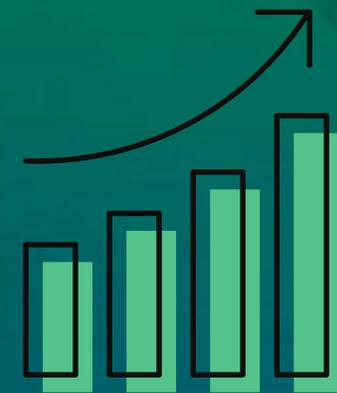
UNCISAL
Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas



Olá servidor, tudo bem?

Animado com as possibilidades de progressão disponíveis com o novo plano de cargo, carreiras e remuneração?

Pensando nisso, a Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas - SUDES/PROGESP, lança esse material de instrução aos procedimentos via SEI para sua solicitação.



● **ATENÇÃO!!!** ●

Antes de abrir qualquer processo de progressão, vertical ou horizontal, consulte a legislação vigente e quais documentos devem ser anexados para cada tipo de solicitação, assim como seus respectivos critérios de validade.

Lembrando:

Progressão para docentes segue a lei nº8623/2022;

Progressão para técnicos administrativos segue a lei 8638/2022.

A PROGESP emitiu material instrutivo sobre o tema, em caso de dúvidas solicite apoio e material à gestão de pessoas.



Antes de mais nada, precisamos acessar o SEI: <https://sei.al.gov.br/>
Fazer nosso login, digitando usuário, senha e selecionando UNCISAL como órgão.

Caso voce nao esteja cadastrado no SEI procure sua chefia imediata e solicite o cadastramento.

Sistema Eletrônico de Informações



Usuário:

Senha:

Órgão:

Lembrar



1º Passo - Gerar processo

ESTADO DE ALAGOAS
sei! 3.0.15

Para saber+ Menu Pesquisa UNCISAL SUDES

Administração
Controle de Processos
Iniciar Processo
Retorno Programado
Pesquisa
Base de Conhecimento
Textos Padrão
Modelos Favoritos
Blocos de Assinatura
Blocos de Reunião
Blocos Internos
Contatos
Processos Sobrestados
Acompanhamento Especial
Marcadores
Pontos de Controle
Estatísticas
Grupos
Relatórios

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores Visualização detalhada

11 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Recebidos
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000005931/2022
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000006079/2022
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000004882/2022
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000005302/2022
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000005337/2022
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000020935/2020
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000006654/2019
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000012651/2021
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000004387/2020
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000002085/2020
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000002116/2019

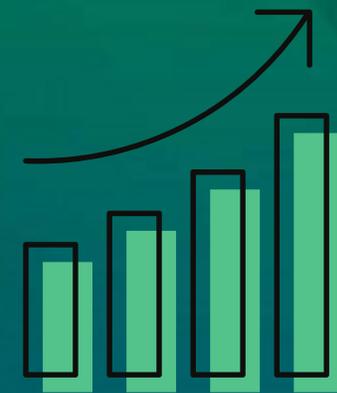
5 registros:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gerados
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000005728/2022
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000005726/2022
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000023879/2021
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000023904/2021
<input type="checkbox"/>	E:41010.0000003396/2021

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows.

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.



1º Passo - Gerar processo

ESTADO DE ALAGOAS
sei! 3.0.15++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa SERIS APFSL

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

- Pessoas: Férias
- Pessoas: Licença Especial
- Pessoas: Licença por Doença em Pessoa da Família
- Pessoas: Mudança de horário

Escolha o Tipo de Processo (clicando no sinal de mais existem outras opções).
Pesquise e selecione o tipo Pessoas: Progressão.



1º Passo - Gerar processo

Por último é só salvar.

Iniciar Processo Salvar Voltar

Tipo do Processo:
Pessoas: Progressão

Especificação:

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

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso
 Sigiloso Restrito Público

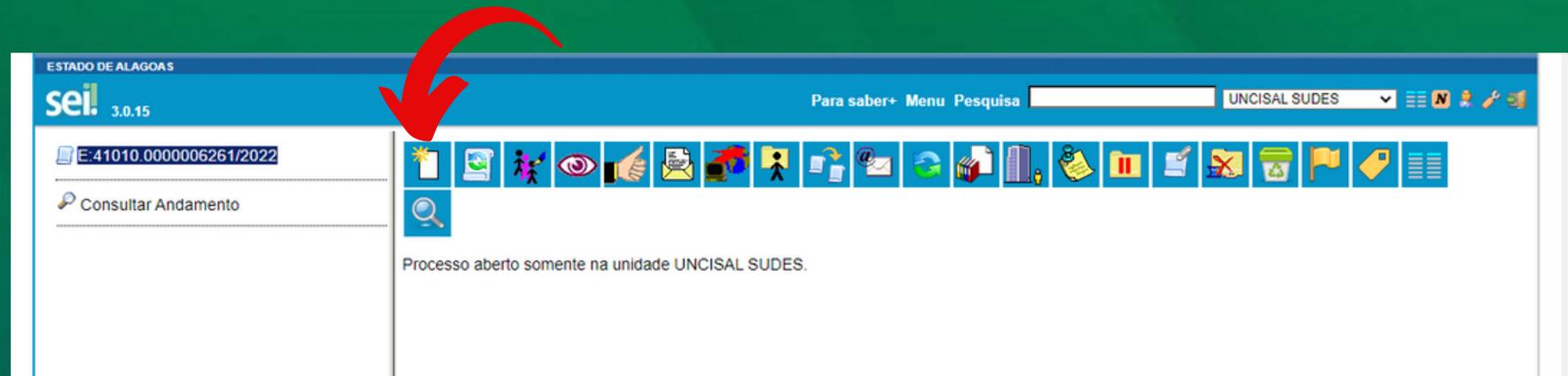
Progressão Funcional

Servidor (digite o CPF)

Selecionar público



2º Passo - Incluir documentos



Depois de aberto o processo é hora de incluir a solicitação da progressão e os documentos de comprovação. Vamos começar pelo requerimento de progressão, clicando no ícone "incluir documento" conforme indica a seta.



2º Passo - Incluir documentos

ESTADO DE ALAGOAS
sei! 3.0.15
Para saber+ Menu Pesquisa UNCISAL SUDES

E:41010.0000006261/2022
Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

pro
Requerimento de Progressão Funcional

Selecione o tipo de documento: Requerimento de Progressão Funcional

Requerimento de Progressão Funcional

Confirmar Dados Voltar

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Raffael Gonçalves Motta (06358791400)

Classificação por Assuntos:

023.03 - REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS (inclusive Ascensão e Progressão Funcional, Avaliação de Desempenho, Enquadramento, Equipara

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

Ativar o Windows
Acesse Configurações para ativar o Windows

No campo descrição escreva o que está solicitando (progressão vertical/horizontal);

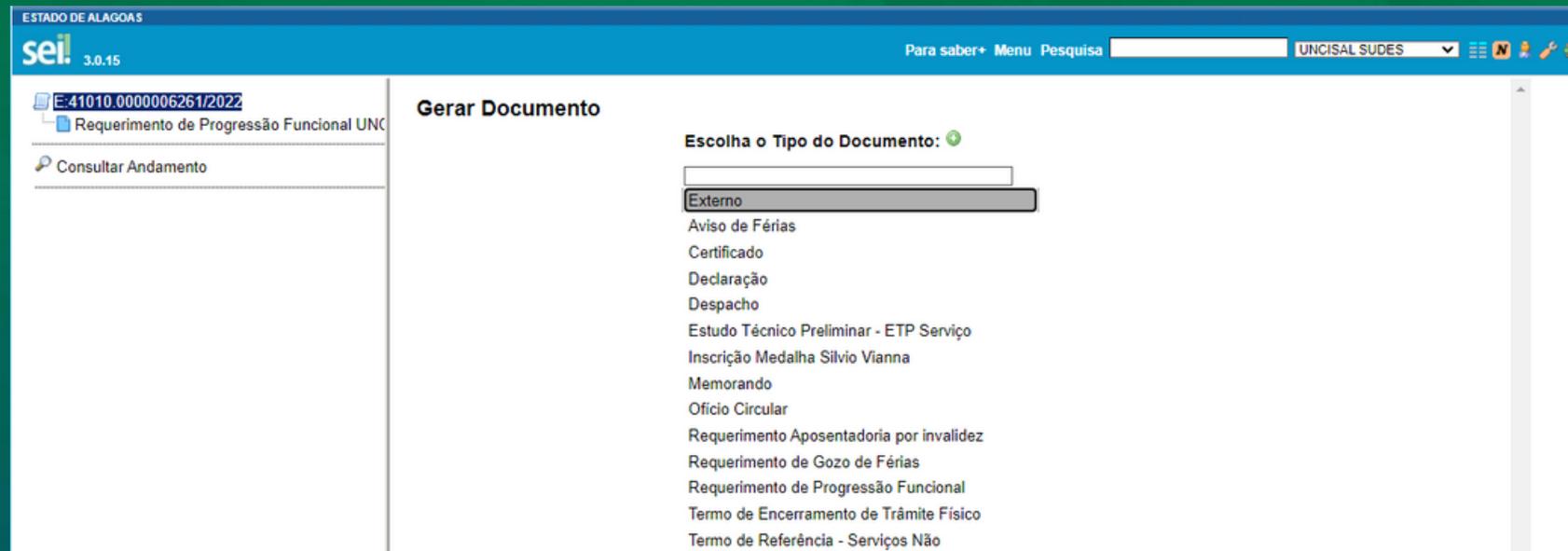
No campo nível de acesso escolher a opção restrito (informação pessoal);

Por fim, clicar em salvar.



2º Passo - Incluir documentos

Após preencher o formulário, não esquecendo de assinar o mesmo, passamos a etapa de anexação de documentos, refazendo o passo de incluir documento, porém selecionando o tipo Externo.



ESTADO DE ALAGOAS

sei! 3.0.15

Para saber+ Menu Pesquisa

UNCISAL SUDES

E:41010.0000006261/2022

Requerimento de Progressão Funcional UNC

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: +

- Externo
- Aviso de Férias
- Certificado
- Declaração
- Despacho
- Estudo Técnico Preliminar - ETP Serviço
- Inscrição Medalha Silvio Vianna
- Memorando
- Ofício Circular
- Requerimento Aposentadoria por invalidez
- Requerimento de Gozo de Férias
- Requerimento de Progressão Funcional
- Termo de Encerramento de Trâmite Físico
- Termo de Referência - Serviços Não



2º Passo - Incluir documentos

Indique o tipo de documento anexado

ESTADO DE ALAGOAS
sei 3.0.15

Para saber+ Menu Pesquisa UNCISAL SUDES

E:41010.0000006261/2022
Requerimento de Progressão Funcional UNCISAL SUE
Consultar Andamento

Especifique o que está inserindo

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato (?)

Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Data do processo

Remetente: Setor de lotação

ATENÇÃO: no campo Formato há duas opções:

- **Nano-digital: utilizados em documentos digitais, ou seja, baixados diretamente da internet.**
- **Digitalizados nesta unidade: documentos que foram digitalizados**

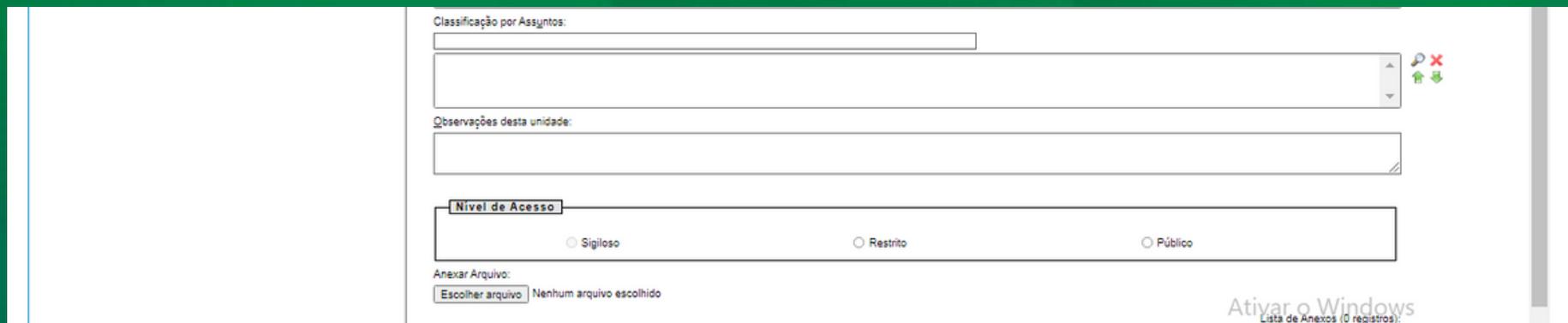
Ao selecionar a segunda opção, abrirá a aba de tipo de conferência: Nesta você deve selecionar a opção adequada a sua condição, são elas:

- **Cópia autenticada administrativamente;**
- **Cópia autenticada por cartório;**
- **Cópia simples ou**
- **Documento original**

Obs.: Os documentos que contenha campo de assinatura devem estar assinados pelo interessado antes de ser digitalizado.



2º Passo - Incluir documentos



No campo nível de acesso, deve-se escolher a opção Restrito (Justificativa: Informações Pessoais)

O assunto é: Reestruturação e alteração salarial.

Em seguida clique no ícone Anexar arquivo (Escolha o arquivo)

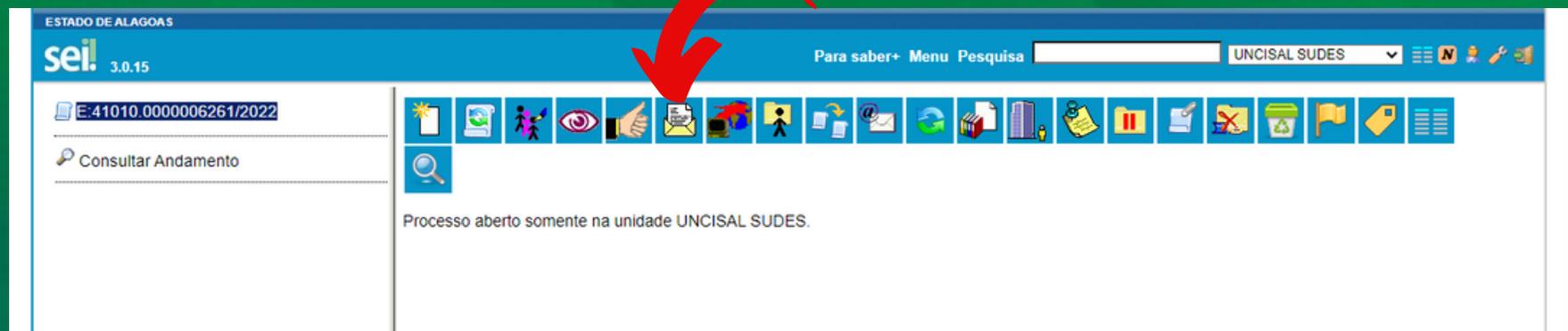
ATENÇÃO!!!

- **Se houver mais de um arquivo a ser inserido, repetir este procedimento quantas vezes forem necessários.**
- **O SEI não aceita arquivo com mais de 2MB e com título (nome) superior a 50 caracteres.**

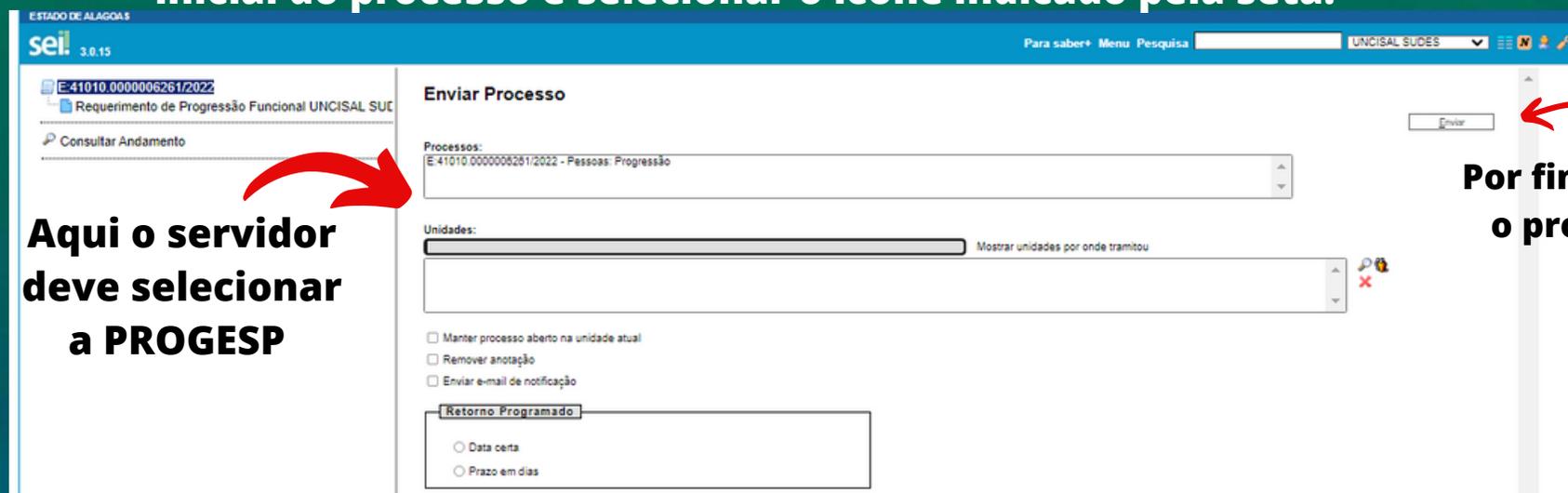
Após anexados os arquivos que necessitam ser enviados, clique em Confirmar dados.



3º Passo - Enviar processo



Após anexar todos os arquivos e preencher o requerimento, o servidor dele retornar a pagina inicial do processo e selecionar o ícone indicado pela seta.



Aqui o servidor deve selecionar a PROGESP

Por fim enviar o processo.

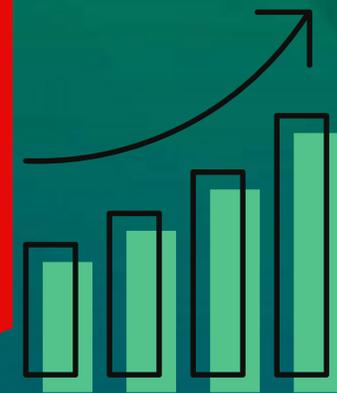


● **ATENÇÃO!!!**

Os processos de progressão devem ser feitos separadamente, conforme orientação da PROGESP.

Não sendo aceito, portanto, processos conjuntos de progressão vertical e horizontal.

Os servidores técnicos-administrativos que ocupam cargo em comissão, função gratificada ou cargo em colegiado, sendo o último não remunerado, devem apresentar documentação comprobatória para que sejam computadas as horas em substituição aos cursos de qualificação.



OBRIGADO!

Em caso de dúvida entre em contato com a sua Gestão de Pessoas ou com a PROGESP.

