

**Guia Prático/Processo de  
Progressão/ Promoção  
Docente A, B, C e D**

|  |           |
|--|-----------|
| <b><u>INTRODUÇÃO</u></b>   | <b>2</b>  |
| <b><u>QUEM ABRIRÁ O MEU PROCESSO?</u></b>  | <b>2</b>  |
| <b><u>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ABERTURA DO PROCESSO DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL (A, B, C E D):</u></b> | <b>2</b>  |
| FORNECIDO/INCLUÍDO PELO INTERESSADO  | 2         |
| <b><u>PRIMEIRO PROCEDIMENTO - ABERTURA DO PROCESSO</u></b>   | <b>3</b>  |
| ABRINDO SEU PROCESSO DE PROGRESSÃO OU PROMOÇÃO NO SEI  | 3         |
| <b><u>SEGUNDO PROCEDIMENTO – GERANDO DOCUMENTO JÁ EXISTENTE DO SEI</u></b>   | <b>5</b>  |
| INCLUINDO UM REQUERIMENTO DE ABERTURA  | 5         |
| <b><u>TERCEIRO PROCEDIMENTO - GERANDO DOCUMENTO DO TIPO EXTERNO</u></b>  | <b>8</b>  |
| INSERINDO O BOLETIM COM A PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DA MINHA ÚLTIMA PROGRESSÃO OU PROMOÇÃO.                           | 8         |
| INSERINDO O MEU RELATÓRIO  | 9         |
| INSERINDO MEUS COMPROVANTES  | 11        |
| INSERINDO O MEU DIPLOMA  | 13        |
| <b><u>QUARTO PROCEDIMENTO – ANTES DE ENVIAR O MEU PROCESSO</u></b>   | <b>15</b> |
| PARA EDITAR DOCUMENTOS JÁ INSERIDOS AO PROCESSO  | 15        |
| O QUE FAZ O CHEFE DO DEPARTAMENTO?   | 16        |
| ACOMPANHAMENTO ESPECIAL  | 16        |
| <b><u>QUINTO E ÚLTIMO PROCEDIMENTO</u></b>   | <b>18</b> |
| ENVIANDO O MEU PROCESSO  | 18        |
| <b><u>DOCUMENTAÇÃO QUE SERÁ INCLUÍDA PELO GABINETE DA DIREÇÃO (EBA)</u></b>  | <b>19</b> |

## INTRODUÇÃO

Este material é para auxiliar o docente na abertura de Processos de Progressão/Promoção Docente (A, B, C, D). Lembrando que em caso de dúvida o docente poderá contar também com a colaboração das secretárias do Gabinete da Direção da EBA.

## QUEM ABRIRÁ O MEU PROCESSO?

De acordo com a Base de Conhecimento do SEI<sup>1</sup>, o requerente deve autuar o processo no sistema.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A ABERTURA DO PROCESSO DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL (A, B, C E D):

### ✓ **Fornecido/Incluído pelo Interessado**

1. Requerimento de Progressão/Promoção Funcional (Disponível no SEI);
2. Relatório de atividades disponível no site da EBA. (<https://eba.ufrj.br/progressao-promocao/>) OBS.: Após o preenchimento relatório deverá ser salvo em PDF e assinado pelo requerente.
3. Anexo com comprovantes necessários das atividades constantes no relatório de acordo com o estabelecido na Base de Conhecimento do SEI: “Poderá ser incluso um documento por área de comprovação mais indicado OU um único documento com todos os comprovantes”.
4. **No caso de promoção para a classe A/B, C/D, D/E**, apresentação dos respectivos diplomas, **se a titulação não estiver registrada no cadastro do servidor**<sup>2</sup>.
5. Última portaria de progressão/promoção. (o servidor deverá acessar a Intranet da UFRJ e procurar o número da portaria no [SIRHu-Sistema de Pessoal](#)- Sistema para gerenciamento de

---

<sup>1</sup> Documento utilizado como fonte de pesquisa para a confecção deste guia foi retirado da Base de Conhecimento do SEI - [https://sigad.ufrj.br/gsei/visualizarBaseConhecimento.php?id\\_base=484](https://sigad.ufrj.br/gsei/visualizarBaseConhecimento.php?id_base=484)

<sup>2</sup> Verificar na Intranet da UFRJ no SIRHU – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS – em “consultas”- selecione “Anotações em Histórico” e em “Tipos de Anotações”, selecionar –“Escolaridade/Titulação”

pessoal e acompanhamento de informações funcionais (no caso das primeiras progressões Termo de Posse).

Obs.: Professor, utilize documentos nato digitais sempre que possível para inclusão do relatório de atividades e de seus comprovantes<sup>3</sup>.

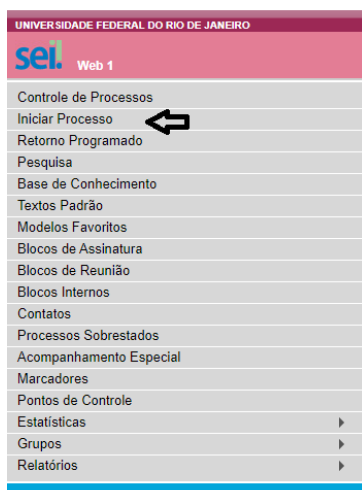
Obs.: Apesar de não ser pedido na Base do Conhecimento da Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, que se encontra no SEI, pedimos para que inclua no seu processo digital o seu Lattes de acordo com o Art. 10 da Resolução n. 08/2014.

## PRIMEIRO PROCEDIMENTO - ABERTURA DO PROCESSO

OBS.: Caso necessite alterar algum documento já carregado é possível editar, veja o item 'Para editar documentos já inseridos ao processo', na página 17.

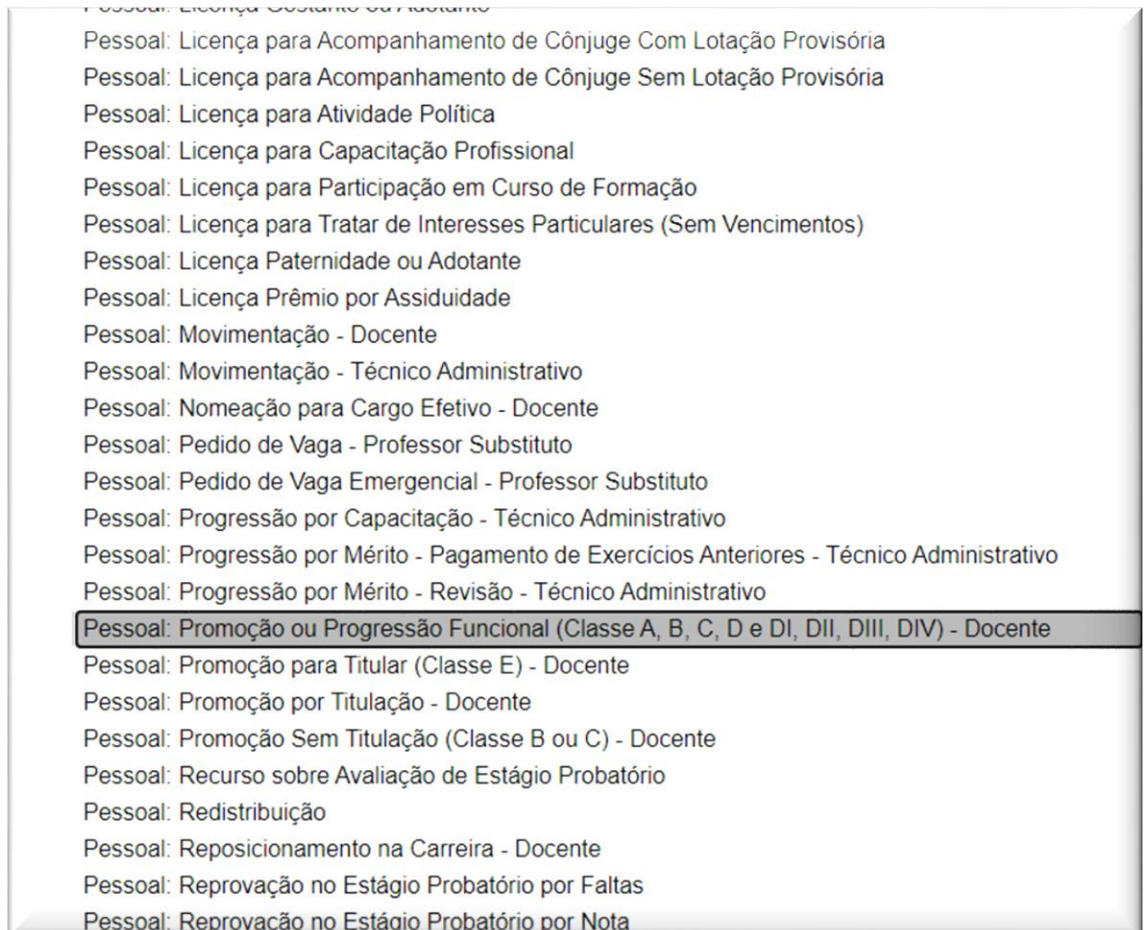
### ✓ Abrindo seu processo de Progressão ou Promoção no SEI

- 1) Depois de reunidos todos os documentos, abra o SEI com a sua senha e ao entrar na sua área, à esquerda do seu campo de visão será possível visualizar na caixa de menu a opção “Iniciar Processo”, conforme a figura a seguir:

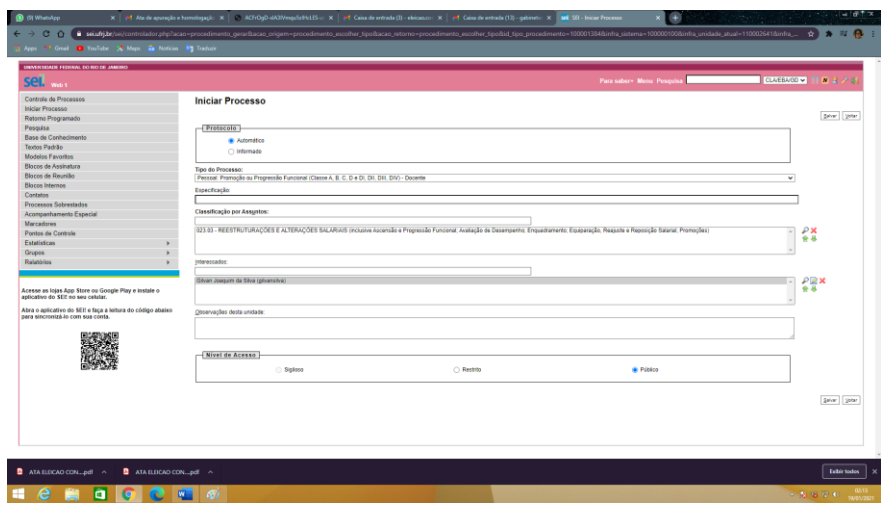


<sup>3</sup> Utilize o “Guia para confecção do Relatório”, para auxiliá-lo com a organização do Relatório de dos comprovantes.

- 2) Na sequência, ao lado do texto “Escolha um tipo de Processo”, você deverá clicar no sinal de adição + e irá aparecer uma lista abaixo com vários tipos de processos e você deverá selecionar de acordo com a figura a seguir:



- 3) Abrirá a tela abaixo, que deverá ser exatamente preenchida como este modelo, lembrando que no campo “interessado” deve constar o seu próprio nome e, no campo “Nível de Acesso” será selecionada a opção “público” e em seguida salve.



4) Após salvar, aparecerá no seu campo de visão à esquerda, o número do seu processo que abaixo aparece com uma tarja em azul. Agora você irá abrir este processo clicando nele:

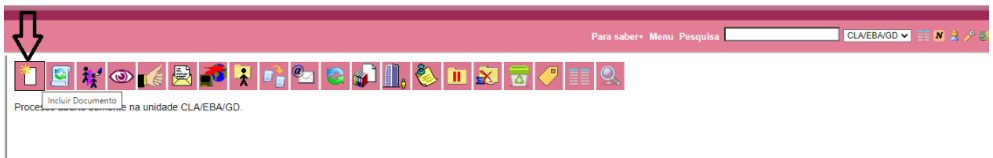


## SEGUNDO PROCEDIMENTO – GERANDO DOCUMENTO JÁ EXISTENTE DO SEI

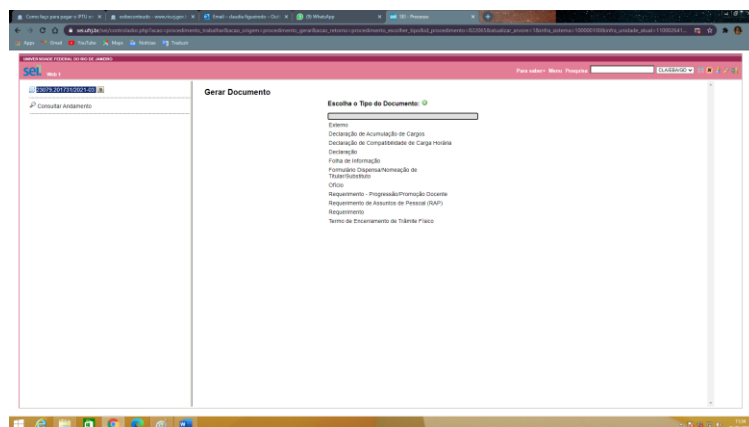
### ✓ Incluindo um Requerimento de Abertura

Agora você deve incluir o Requerimento de Abertura de Processo. É um documento que já existe incorporado ao SEI e que precisa ser preenchido e logo depois salvo e assinado (atenção: a CPPD devolve o processo se este Requerimento não estiver assinado eletronicamente no SEI).

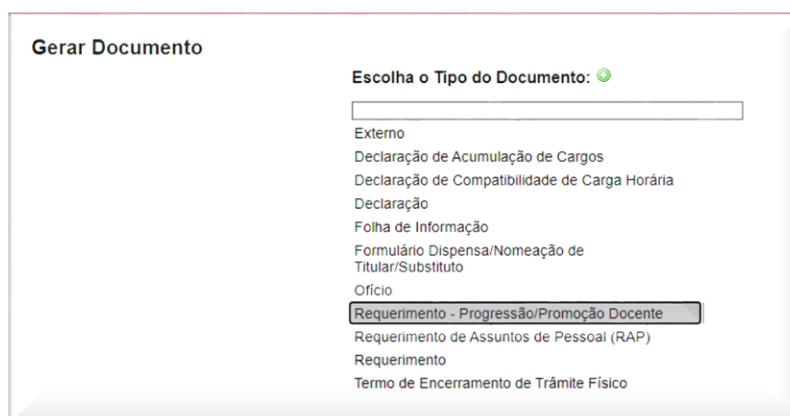
1) Para incluir este Requerimento de Abertura, você deverá, na barra de ferramentas, à esquerda do seu ângulo de visão, clicar no botão “Incluir Documento” que é a imagem de uma “folha em branco”.



2) Na sequência aparecerá a tela abaixo:



- 3) Na caixa “Escolha um Tipo de Documento”, clique no sinal de adição + e em seguida você deverá escolher o “Requerimento: Progressão/Promoção Docente” como está na tela a seguir:



- 4) Logo a seguir preencha com as suas informações exatamente como na próxima imagem, lembrando que em “interessado” o seu nome já deverá estar aparecendo, agora é só apertar o botão “Confirmar Dados”.

- 5) Após este procedimento irá aparecer a tela a seguir. Porém, este requerimento precisa ser editado para que suas informações fiquem salvas, para isso é preciso clicar na barra de ferramenta no botão “Editar Conteúdo” (com a figura de um pergaminho e uma caneta)<sup>4</sup>:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Centro de Letras e Artes  
Escola de Letras Artes  
Gabinete da Direção

**REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL**

Solicito desenhamento na Carrera de Magistério Federal, nos termos da Resolução nº 08/2014, Lei nº 12772/2012 e demais regulamentações pertinentes, em virtude de ter atendido os requisitos exigidos.

**Dados do Requerente**

Nome: CLAUDIA MARIA DE SANTA ROSA FIGUEIREDO SIAPÉ: \_\_\_\_\_  
Titulação: \_\_\_\_\_ Última progressão/promoção: \_\_\_\_\_

**Dados do Requerimento**

Período de relação: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ No caso de protocolo antes do término do interstício, o período deve finalizar na data do requerimento.  
Intencionalidade: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ No mínimo 24 meses, podendo se estender mediante justificativa (a ser informada abaixo).  
Justificativa em caso de alteração do interstício: \_\_\_\_\_

- 6) Quando você pede para “Editar o Conteúdo” abrirá a tela abaixo onde você deverá introduzir suas informações, ao terminar salve e assine, caso contrário a PR4 manda de volta.:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
Centro de Letras e Artes  
Escola de Letras Artes  
Gabinete da Direção

**REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL**

Solicito desenhamento na Carrera de Magistério Federal, nos termos da Resolução nº 08/2014, Lei nº 12772/2012 e demais regulamentações pertinentes, em virtude de ter atendido os requisitos exigidos.

**Dados do Requerente**

Nome: CLAUDIA MARIA DE SANTA ROSA FIGUEIREDO SIAPÉ: \_\_\_\_\_  
Titulação: \_\_\_\_\_ Última progressão/promoção: \_\_\_\_\_

**Dados do Requerimento**

Período de relação: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ No caso de protocolo antes do término do interstício, o período deve finalizar na data do requerimento.  
Intencionalidade: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ No mínimo 24 meses, podendo se estender mediante justificativa (a ser informada abaixo).  
Justificativa em caso de alteração do interstício: \_\_\_\_\_

Observe com seu N.º a opção desejada:  
 PROGRESSÃO (continua de nível - Lei 12.772/2012, artigo 12, § 2º)

Magistério Superior | Ensino Básico, Técnico e Tecnológico

<sup>4</sup> Existe caso relatado que o sistema já abriu automaticamente a tela de edição (item 6) sem a necessidade de acionar o botão citado. Contudo é necessário que o docente fique muito atento, pois, caso ele não venha pedir o comando “Editar Conteúdo” e o mesmo documento não esteja habilitado para ser editado, tudo o que for preenchido no documento parecerá que está sendo de fato preenchido, porém, não abrirá o botão de “assinar” e nem o de “salvar” e tudo o que for preenchido no formulário não será salvo e em muitos casos o docente nem percebe e depois que uma outra unidade recebe o processo, vai verificar que o respectivo requerimento não poderá ser aberto, pois na verdade este documento, segundo a Base de Conhecimento, é apenas uma minuta, e caso o processo seja enviado de volta para a unidade geradora para posterior edição do documento citado, o docente acaba não conseguindo mais “editar” este documento e nem tão pouco excluí-lo. Fato que ocorre com muita frequência. (Veja maiores esclarecimentos em Quarto Procedimento – Revisando o meu processo)



OBS.: Observe que aparecerá para você as opções “assinar” e “salvar” no seu campo de visão do lado esquerdo da tela na barra de ferramenta, normalmente só assinamos quando temos a certeza de que todas as informações estão corretas.

### **TERCEIRO PROCEDIMENTO - GERANDO DOCUMENTO DO TIPO EXTERNO**

- ✓ **Inserindo o Boletim com a Publicação da Portaria da minha última Progressão ou Promoção.**

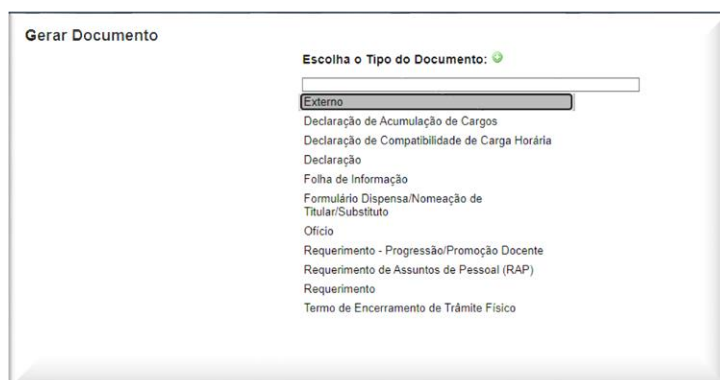
OBS.: Toda a documentação externa a ser inserida ao seu processo já deverá estar salva em pdf no seu computador. Caso você tenha dúvidas com relação ao Boletim com a Publicação da Portaria da sua última Progressão ou Promoção, acesse na página da EBA o “Guia para acessar minhas Portarias”.

Agora você irá inserir os seus arquivos no processo sendo que todos eles devem ser considerados como “externo”.

- 1) Na Barra de Ferramenta clicar em “Incluir Documento” de acordo com a tela a seguir:

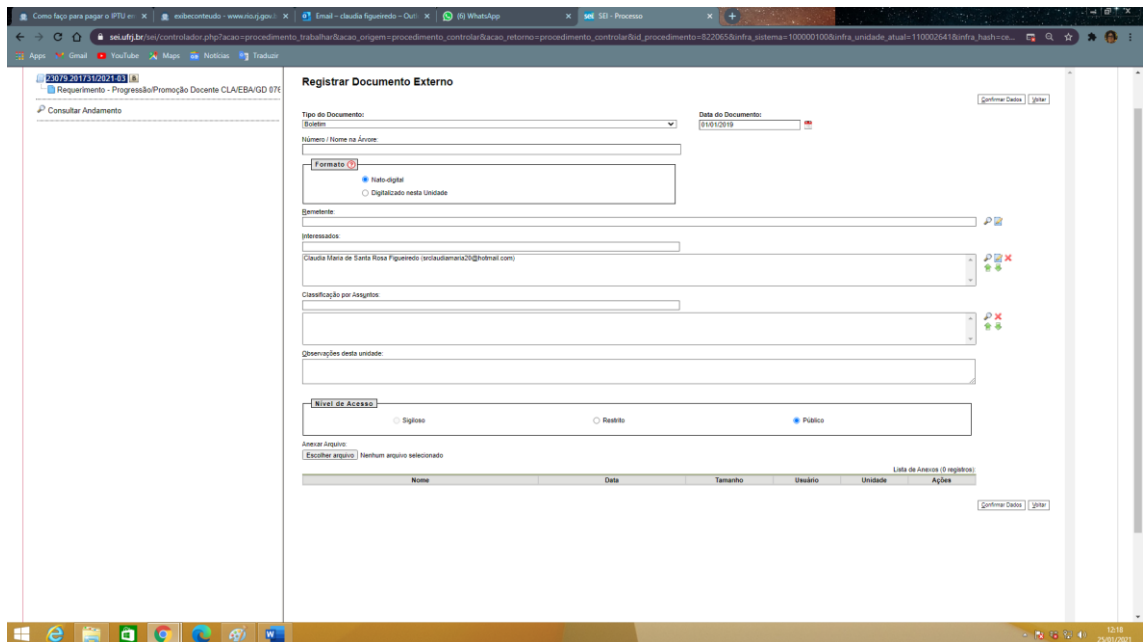


- 2) Na sequência abrirá a tela abaixo onde você deverá clicar no sinal de adição + e selecionar a opção “Externo”.



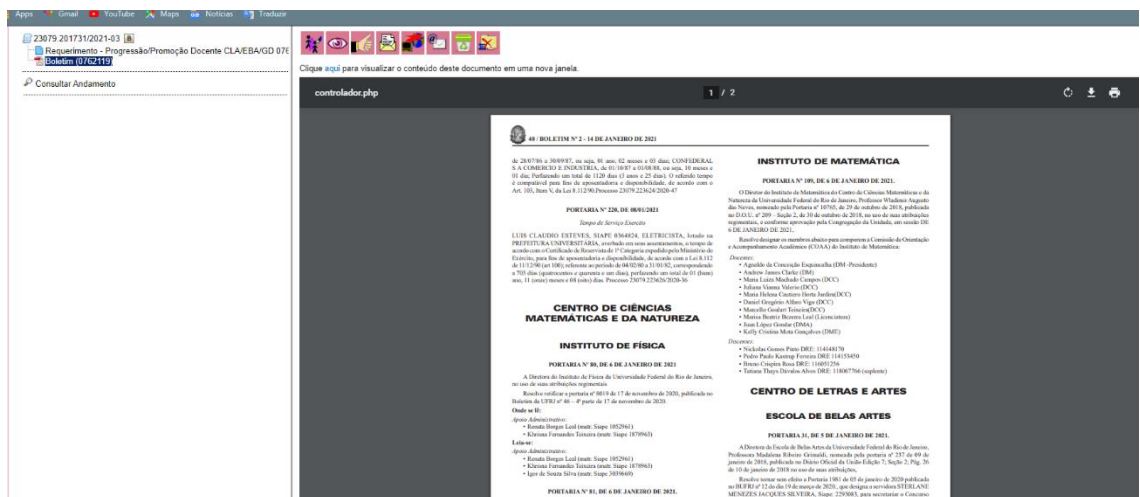
- 3) Após clicar em documento externo abrirá a tela a seguir, que deverá ser preenchida exatamente como este modelo, inserindo a data da publicação

deste boletim, selecionando a opção “público” e clicando no Botão “Escolher Arquivo”, para que você selecione no seu computador o arquivo com o boletim.



OBS.: Como se trata de um documento **on-line**, selecione “nato-digital”.

4) Depois de realizado todos estes procedimentos é só “Confirmar Dados” e seu boletim ficará visível no processo:



✓ **Inserindo o meu Relatório**

1) Vamos inserir agora o seu Relatório para avaliação da Banca. Para isso você deverá seguir o mesmo processo na Barra de Ferramenta para “Incluir Documento” de acordo com a tela abaixo:



2) Em seguida abrirá a próxima tela e nela selecione a opção “Externo”.

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: +

Externo

Declaração de Acumulação de Cargos

Declaração de Compatibilidade de Carga Horária

Declaração

Folha de Informação

Formulário Dispensa/Nomeação de Titular/Substituto

Ofício

Requerimento - Progressão/Promoção Docente

Requerimento de Assuntos de Pessoal (RAP)

Requerimento

Termo de Encerramento de Trâmite Físico

3) Na sequência abrirá a tela já conhecida, porém agora você preencherá da seguinte forma:

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

**Formato**

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

Interessados:

Claudia Maria de Santa Rosa Figueiredo (srclaudiamaria20@hotmail.com)

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

| Nome | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|------|------|---------|---------|---------|-------|
|------|------|---------|---------|---------|-------|

4) Veja que em “Tipo de Documento”, você deverá colocar “Relatório”

**Registrar Documento Externo**

Tipo do Documento:  Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Remetente:

OBS.: Caso você precise organizar melhor, em “Número/Nome na Árvore” você poderá inserir mais detalhes com relação ao seu relatório para melhor organização.

OBS.: Note que tanto o **relatório** quanto os **comprovantes** pedimos para que em Formato selecionem “**NATO DIGITAL**”, contudo, é preciso lembrar que o Chefe do Departamento também terá que dar “**ciência**” em todo este material.

- 5) Depois de tudo devidamente preenchido, você deverá clicar no botão “Escolher Arquivo”, e seu Relatório já deverá estar organizado no seu computador e salvo como pdf.

Nível de Acesso

Sigiloso  Restrito  Público

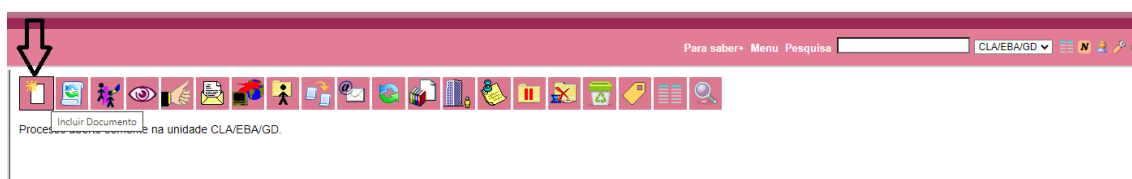
Anexar Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

| Nome   | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|--|------|---------|---------|---------|-------|
| <input type="button" value="Confirmar Dados"/> <input type="button" value="Voltar"/> |      |         |         |         |       |


### ✓ Inserindo meus Comprovantes

- 1) Para inserir os seus Comprovantes, você deverá seguir o mesmo processo na Barra de Ferramenta para “Incluir Documento” de acordo com a tela abaixo:



- 2) Em seguida abrirá a próxima tela e nela selecione a opção “Externo”.

**Gerar Documento**

Escolha o Tipo do Documento: 

**Externo**

- Declaração de Acumulação de Cargos
- Declaração de Compatibilidade de Carga Horária
- Declaração
- Folha de Informação
- Formulário Dispensa/Nomeação de Titular/Substituto
- Ofício
- Requerimento - Progressão/Promoção Docente
- Requerimento de Assuntos de Pessoal (RAP)
- Requerimento
- Termo de Encerramento de Trâmite Físico

3) Na sequência abrirá a tela já conhecida, porém agora você preencherá da seguinte forma:

Tipo do Documento: Comprovante Data do Documento: 22/09/2021

Número / Nome na Árvore:



Grupo:

**Formato**

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Beneficiário:

Interessados:

Carlos Gonçalves Terra (carlosterra)  

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

| Lista de Anexos (0 registros) |      |         |         |         |       |
|-------------------------------|------|---------|---------|---------|-------|
| Nome                          | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |
|                               |      |         |         |         |       |

4) Veja que em “Tipo de Documento”, você deverá colocar “Comprovante”

Tipo do Documento: Comprovante Data do Documento: 22/09/2021

Número / Nome na Árvore:



Grupo:

**Formato**

Nato-digital  
 Digitalizado nesta Unidade

Beneficiário:

Interessados:

Carlos Gonçalves Terra (carlosterra)  

Classificação por Assuntos:

OBS.: Caso você precise organizar melhor, em “Número/Nome na Árvore” você poderá inserir mais detalhes com relação ao seu arquivo dom os comprovantes para melhor organização.

OBS.: Com relação ao **relatório e os comprovantes**, pedimos para que em Formato selecionem “**NATO DIGITAL**”, contudo, o Chefe do Departamento também terá que dar “**ciência**” em todo este material

- 5) Depois de tudo devidamente preenchido, você deverá clicar no botão “Escolher Arquivo”, e seu arquivo com os comprovantes já deverá estar organizado no seu computador e salvo como pdf.

| Lista de Anexos (0 registros) |      |         |         |         |       |
|-------------------------------|------|---------|---------|---------|-------|
| Nome                          | Data | Tamanho | Usuário | Unidade | Ações |

OBS.: Cabe destacar que você poderá utilizar o Guia para confecção do Relatório para auxiliá-lo na organização tanto do Relatório quanto dos Comprovantes.

### ✓ Inserindo o meu Diploma

- 1) Siga o mesmo procedimento para inserir Documento Externo realizado anteriormente. Confira na próxima imagem:



2) Em seguida abrirá a próxima tela e nela selecione a opção “Externo”.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: ▼

- Externo
- Declaração de Acumulação de Cargos
- Declaração de Compatibilidade de Carga Horária
- Declaração
- Folha de Informação
- Formulário Dispensa/Nomeação de Titular/Substituto
- Ofício
- Requerimento - Progressão/Promoção Docente
- Requerimento de Assuntos de Pessoal (RAP)
- Requerimento
- Termo de Encerramento de Trâmite Físico

3) Veja que em “Tipo de Documento”, você deverá colocar “Diploma”

Para saber+ Menu Pesquisa  CLA/EBA/GD

### Registrar Documento Externo

Tipo do Documento:

Data do Documento:

Número / Nome na Árvore:

Formato ?

Nato-digital

Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

OBS.: Em caso de Diplomas, por exemplo, por se tratar de um documento oficial com assinaturas, você deverá informar que ele foi **“Digitalizado nesta unidade”** no campo “Formato”, ou seja, o próprio Docente escaneou o diploma na unidade dele no SEI e no campo “Tipo de Conferência”, você deverá escolher **“Documento Original”**. Porém, transferimos para os Chefes de Departamentos a função de “autenticar” este documento.

OBS.: a) Apesar de não ser pedido na Base do Conhecimento da CPPD que se encontra no SEI, pedimos para que inclua no seu processo digital o seu Lattes de acordo com o Art. 10 da Resolução n. 08/2014. Para este procedimento utilize as mesmas ações para a inclusão de documentos externos, lembrando que neste caso, trata-se de um documento “nato digital” e que não precisa ser autenticado.

b) Também pedimos que inclua no caso das primeiras progressões o Termo de Posse, seguindo todos os passos do Diploma, utilize “Digitalizado nesta unidade”

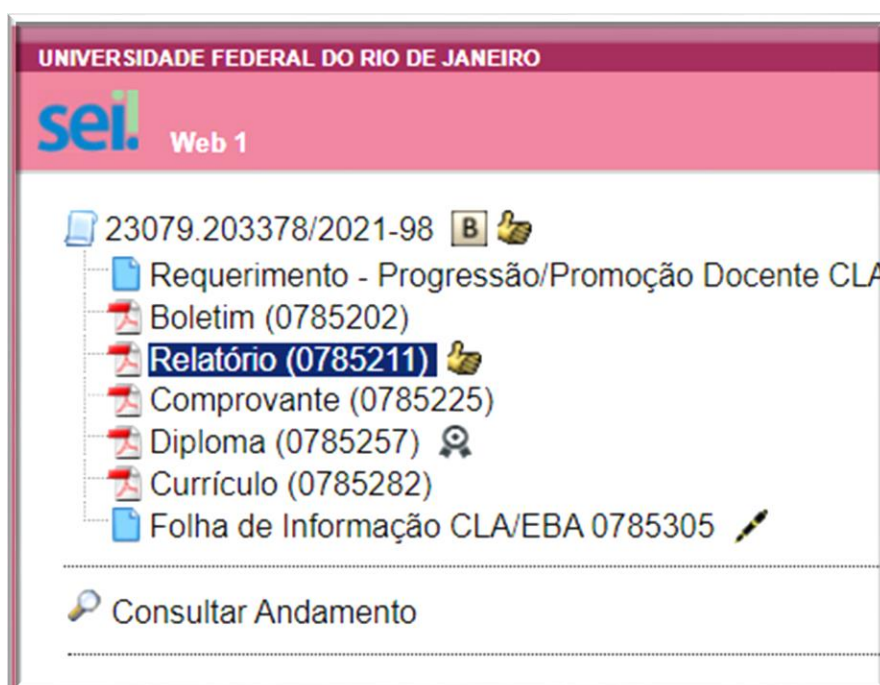
e “cópia do original”, inclusive pedindo para o Chefe do Departamento autenticá-lo.

#### ✚ QUARTO PROCEDIMENTO – ANTES DE ENVIAR O MEU PROCESSO

##### ✓ Para editar documentos já inseridos ao processo

Obs.: Este procedimento é realizado apenas para correção de alguma informação já inserida ao documento ou para substituir algum documento inserido, porém, neste segundo caso se o documento tiver tramitado em outra unidade, não será possível fazer a troca.

- 1) Selecione na árvore o documento que precisa ser alterado



- 2) Note que o seu documento já aparecerá para você e na sequência selecione na barra de ferramenta à esquerda do seu campo de visão a Tecla que permite editar o documento:







3) Agora é só fazer as alterações necessárias e salvar.

#### ✓ O que faz o chefe do departamento?


Deverá:

1. Dar “ciência” no seu relatório e comprovantes; 
2. Autenticar o seu diploma, caso você tenha introduzido este documento no seu processo. 

OBS.: Não é necessária nenhuma aprovação de Banca, pois a mesma já foi previamente definida e aprovada pela Congregação (Atas disponíveis em: <https://eba.ufrj.br/congregacoes/>). O restante da documentação é com o Gabinete da Direção, porém, peço que não se esqueça de assinar o Requerimento inicial de abertura do seu processo.

#### ✓ Acompanhamento Especial

Possibilita ao usuário acompanhar o andamento do processo mesmo que ele esteja tramitando em outra unidade.

1. Ainda com seu processo aberto, clique na barra de ferramenta no botão do olho: 
2. Abrirá a tela abaixo, onde você deverá verificar se já existe algum grupo que o seu processo se encaixe, ou caso não exista, você poderá criar um grupo.



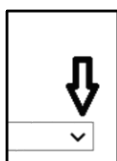
**Novo Acompanhamento Especial**

Grupo:

Observação:

Salvar Novo Grupo

3. Você deverá clicar no símbolo a seguir:



4. Feito isso, abrirá todos os grupos existentes, você deverá selecionar o grupo que melhor caracteriza o seu processo, ou caso não haja nenhum grupo, selecione o botão de acordo com a próxima figura:



5. Digite o nome do novo grupo e na sequência clique no botão “salvar”:

Novo Grupo de Acompanhamento

Nome:

↑

6. E o seu grupo para Acompanhamento Especial de processos será criado, você poderá inserir na observação o nome do interessado e salvar:

Novo Acompanhamento Especial

Grupo:

Observação:

OBS.: Seu processo já ficará no Acompanhamento Especial, verifique que na árvore, ao lado do número do seu processo irá aparecer o olho.

7. Toda vez que você entrar no SEI, você poderá selecionar no menu principal “Acompanhamento Especial”:



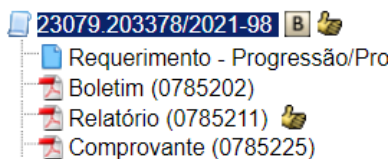
8. Será apresentado um quadro com a relação dos processos da unidade que estão em acompanhamento e as informações de controle, tais como: usuário que marcou o acompanhamento, a data, o grupo, observação e ainda as ações possíveis para o acompanhamento: “Alterar Acompanhamento” ou “Excluir Acompanhamento”.

## QUINTO E ÚLTIMO PROCEDIMENTO

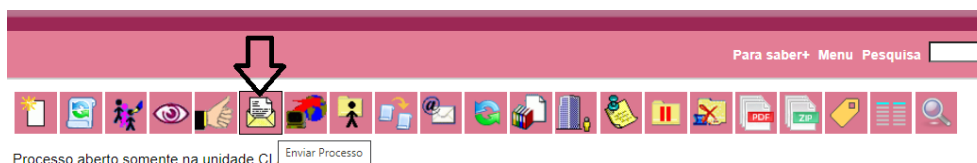
### ✓ Enviando o meu processo

Após a Chefia de Departamento dar “ciência” no processo, você deverá encaminhá-lo para o Gabinete da Direção da Escola (CLA/EBA/GD), seguindo os procedimentos abaixo:

1) Selecione na árvore o número do seu processo com a tarja em azul:



2) Em seguida na Barra de Ferramenta à esquerda do seu ângulo de visão, selecione “Enviar Processo”:



- 3) Ao abrir a tela a seguir, você deverá inserir a unidade para onde o processo será encaminhado: CLA/EBA/GD, e na sequência aperte o botão “Enviar”:

Para saber+ Menu Pesquisa CLA/EBA/GD

### Enviar Processo

Enviar

Processos:  
23079 202612/2021-60 - Pessoal: Estágio Probatório - Docente

Unidades:  
CLA/EBA/GD Mostrar unidades por onde tramitou

Manter processo aberto na unidade atual  
 Remover anotação  
 Enviar e-mail de notificação

**Retorno Programado**

Data certa  
 Prazo em dias

#### DOCUMENTAÇÃO QUE SERÁ INCLUÍDA PELO GABINETE DA DIREÇÃO (EBA)

1. Portaria de designação da Comissão de Avaliação, publicada no Bufrij pelo Diretor da Unidade, informando a classe de seus membros.
2. Relatório da Comissão de Avaliação com tabela de pontuação, datada e assinada.
3. Aprovação do relatório de avaliação pela Congregação da Unidade (ou órgão equivalente).

OBS.: Documentação de acordo com orientação da Base de Conhecimento do SEI elaborada pela CPPD.