

Tutorial para Solicitação de Progressão Docente via *SUAP*

As solicitações para progressões no plano de carreira docente através de tempo de serviço (interstício de 2 anos), e/ou do Reconhecimento de Saberes e Competências (*RSC*), estão sendo realizadas através do Sistema Unificado de Administração Pública (*SUAP*), cabendo ao próprio servidor criar um processo eletrônico na plataforma citada, a fim de requerer a progressão desejada.

Diante deste novo cenário, a Comissão Permanente de Pessoal Docente, do Campus Pelotas (*PL-CPPD*), elaborou o presente tutorial para consulta. Apresentando os procedimentos a serem realizados de forma simples e ilustrativa, este tutorial tem o objetivo de auxiliar os professores a organizarem as suas progressões, bem como permitir aos mesmos a autonomia de criação do seu pedido.

Cabe ressaltar que terá direito a solicitação o docente que atender os seguintes requisitos:

- ✓ Ter cumprido *24 meses* de interstício desde a última progressão;
- ✓ Ao preencher a *Ficha de Avaliação de Progressão Docente*, obter pontuação média dos últimos 4 semestres de 50 pontos.

*Dica da PL-CPPD: A solicitação para progressão não é concurso de títulos. Obter 50 pontos ou 120 na Ficha de Avaliação resultará exatamente no mesmo desfecho.

Este guia de preenchimento da solicitação de progressão contempla:

1. Entendimento sobre a *Ficha de Avaliação de Progressão Docente*
2. Criação do processo eletrônico de solicitação de progressão no *SUAP*
3. Anexar documentos
4. Encaminhar a Solicitação de Progressão

1. Da Ficha de Avaliação de Progressão Docente

A Ficha de Avaliação de Progressão encontra-se disponível em <http://pelotas.ifsul.edu.br>, no espaço destinado a CPPD, conforme apontado na figura 1.



Figura 1: Localização da Ficha de Avaliação para progressão docente em pelotas.ifsul.edu.br

A *ficha de avaliação de progressão* é o documento no qual o docente irá expor suas atividades, demonstrando assim que faz jus a sua progressão. Ela compreende cinco atividades distintas, assim descritas:

- Desempenho didático pedagógico;
- Formação, aperfeiçoamento e atualização;
- Produção intelectual;
- Prestação de serviços e outras atividades;
- Administração.

As atividades relacionadas a cada uma dessas atividades encontram-se descritas no mesmo arquivo Excel, ou seja, na própria ficha, porém em planilhas distintas. Essas planilhas podem ser acessadas modificando as abas, logo abaixo da mesma. A pontuação referente a cada atividade também poderá ser visualizada nas planilhas específicas de cada atividade.

*Nota: Os 50 pontos de média podem ser obtidos através de 18 aulas semanais e as participações nas reuniões pedagógicas.

2. Criação do processo eletrônico de solicitação de progressão no SUAP

Ao acessar o SUAP, o docente deve buscar “Adicionar Processo Eletrônico”. Um caminho para que se possa abrir o processo de solicitação é apresentado na figura 2. Este caminho compreende quatro passos a serem seguidos:

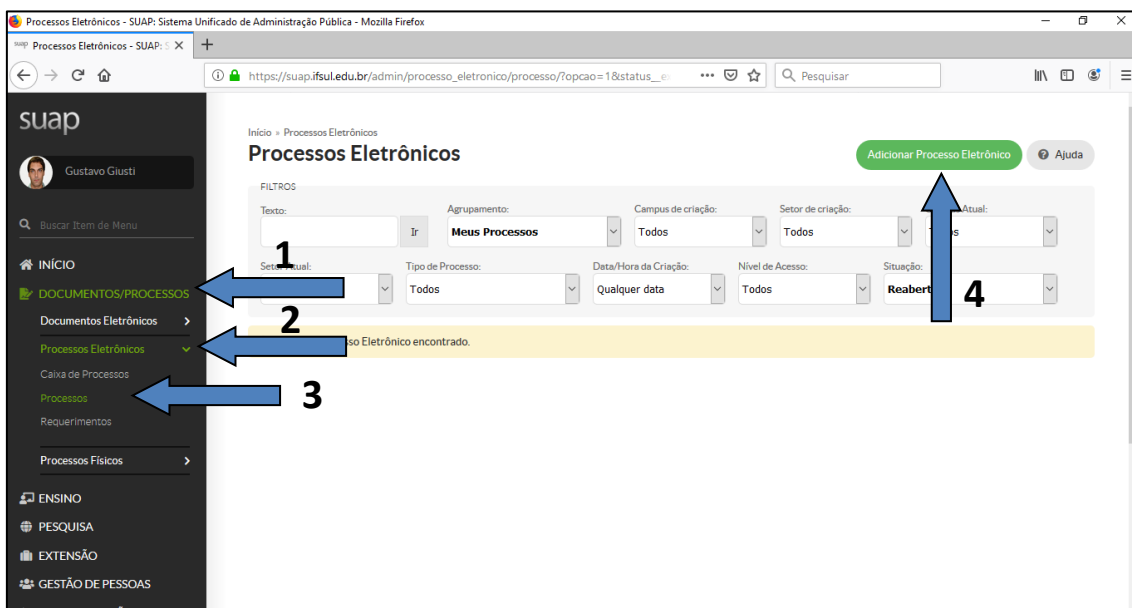


Figura 2: Caminho do procedimento para se abrir processo no SUAP

A partir deste momento, o docente deve informar sobre a especificação do processo desejado, que no caso da progressão, segue-se assim:

- **Interessados:** Adicione o seu nome para que possa acompanhar o andamento do processo.
- **Tipo de Processo:** Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)
- **Assunto:** Solicito progressão na carreira de DXXX para DXXX, relativo ao interstício de _____ a _____.
- **Nível de Acesso:** Público.
- **Setor de Criação:** Coloque aqui seu setor de lotação atual.
- **Salvar**

3. Anexando documentos

Após ter aberto e salvo o processo eletrônico, você será informado do número do processo, bem como a situação atual na qual ele se encontra. A figura 3 apresenta um exemplo de como será visualizado o processo neste momento.

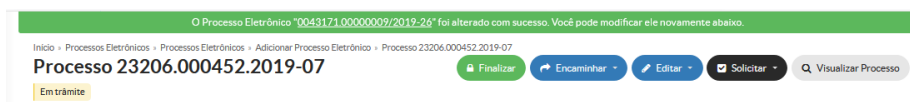


Figura 3: Dados gerados pelo processo aberto e situação atual

*Nota: **NÃO FINALIZAR!**

Nossa atenção se volta agora para anexar os documentos pertinentes à progressão. Na tela que se abriu, vê-se os dados do processo, e mais abaixo, encontramos uma aba com a denominação “documentos”. Conforme formos adicionando nossos documentos, uma lista irá aparecendo nesse ambiente.

Para anexar um documento, clicar em “Upload de documento externo”, conforme figura 4. O botão “adicionar documento interno” faz referência a documentos já existentes no SUAP. Portanto, como estaremos aqui tratando de documentos pessoais digitalizados, possivelmente estes estarão no computador pessoal de cada um, sendo considerado documento externo ao SUAP.



Figura 4: Realizar Upload de Documento Externo

✓ Os documentos que devem fazer parte do processo são a *Ficha de Avaliação de Progressão Docente* e os documentos que comprovem a pontuação inserida na ficha.

Atenção: Para comprovação das aulas dadas, deve-se utilizar os horários registrados no **Q-acadêmico**, pois este é o sistema de controle utilizado pela instituição.

ATENÇÃO: Somente será anexado arquivo em PDF.

Passo 1: Após ter anexado o arquivo desejado, segue-se:

- **Tipo de conferência:** Cópia simples
 - **Tipo:** Documento
 - **Assunto:** Especifique aqui a que se refere o documento que está sendo anexado
 - **Nível de acesso:** Público
 - **Setor Dono:** sua própria lotação
 - **Dados Adicionais (opcional)**
 - Se desejável, para melhor organização dos documentos, é possível realizar a numeração dos mesmos dentro do processo eletrônico.
 - **Assinatura:** assinatura por senha.
- Salvar.**

Passo 2: Definição do perfil

- **Perfil:** Prof. E.B.T.T.
 - **Senha:** a própria senha pessoal do *Suap*
- Assinar Documento**

Na parte inferior da tela aparecerá junto na aba “documentos” o numeral 1, indicando que o arquivo foi anexado ao processo. O mesmo pode ser conferido logo abaixo, na lista que começa a ser criada.

A partir daqui, repete-se a operação “*Upload de Documento Externo*” até que todos os arquivos relevantes estejam anexados ao pedido de progressão. Após executar esse passo, o *Suap* retorna aos dados gerais do processo.

CUIDADO: Nunca finalize o processo.

O próximo passo consiste no encaminhamento do processo para a CPPD Pelotas (PL-CPPD).

4. Encaminhando a Solicitação de Progressão

Para que seu pedido seja finalizado, o docente deverá encaminhar sua solicitação para a CPPD local. Assim, o passo final do processo eletrônico é o encaminhamento para a PL-CPPD. Conforme ilustrado na figura 5, o encaminhamento encontra-se numa aba superior, e logo em seguida, opte por “com despacho”.

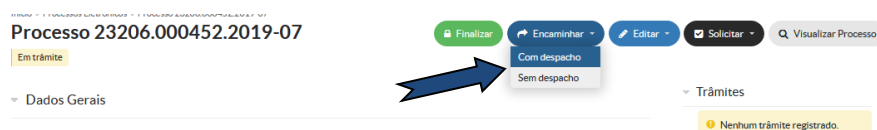


Figura 5: Realizar o encaminhamento da solicitação com despacho

Conforme segue os passos:

- ✓ **Despacho:** Eu, _____, professor lotado na _____, siape nº _____, solicito progressão na carreira docente de ____ para ____ em virtude do interstício de _____ a _____ cumprido.
- ✓ **Buscar setor de destino por:** ● auto completar
 - Digite PL – CPPD e selecione a opção que irá abrir.
- ✓ **Autenticação**
 - a. Perfil – Prof. EBTT
 - b. Senha

Salvar

Pronto!

Seu processo já está encaminhado para a cppd local e tu poderás acompanhar os trâmites conforme forem ocorrendo.

Cordiais Saudações

Prof. Gustavo Giusti (Trô) – ggiusti@pelotas.ifsul.edu.br

Prof. Josuan Conceição (COCIHTEC) – josuanconceicao@pelotas.ifsul.edu.br

Fevereiro/2020