

PROGRESSÃO DOCENTE – DIGITAL

Prezado Professor, informamos que foi publicada a Resolução Nº 035/2018 - CONSEPE que estabelece critérios e procedimentos para a Progressão por Desempenho na carreira de Professor de Ensino Superior, disponível em: <http://secon.udesc.br/consepe/resol/2018/035-2018-cpe.pdf>.

O CRH desenvolveu o presente manual, com um passo-a-passo, no intuito de auxiliá-lo em sua solicitação.

Lembramos que é de reponsabilidade do docente controlar as datas de suas progressões.

Passo 1 – Verificação da data de direito da Progressão:

Verificar no Sistema de Portarias da UDESC a última portaria de movimentação na carreira para saber sua data de direito. A Consulta de Portarias pode ser realizada através dos seguintes endereços:

***Portarias emitidas até Fevereiro de 2017:**

<http://portaria.sistemas.udesc.br/consulta/> - Informar o nome ou a matrícula no campo "Texto/ Assunto", clicar em "consultar".

***Portarias emitidas a partir de Março de 2017:**

<http://sigrhportal.sea.sc.gov.br/sigrhnovoportal/atos/#/atos-filtros> - Informar o nome ou a matrícula no campo "Texto/ Assunto". Clicar em "Buscar".

Passo 2 – Acessar o Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGP-e (clique aqui)

IMPORTANTE:

*O acesso ao SGP-e deverá ser feito com o *Login* e *Senha* do servidor interessado, pois o processo deverá ser assinado digitalmente.

*O Login é o número do CPF e a senha deve ser solicitada diretamente ao suporte do SGPE através do e-mail sgpesuporte@sea.sc.gov.br.

FORMULÁRIO

sgpe

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

.....

.....

Entrar

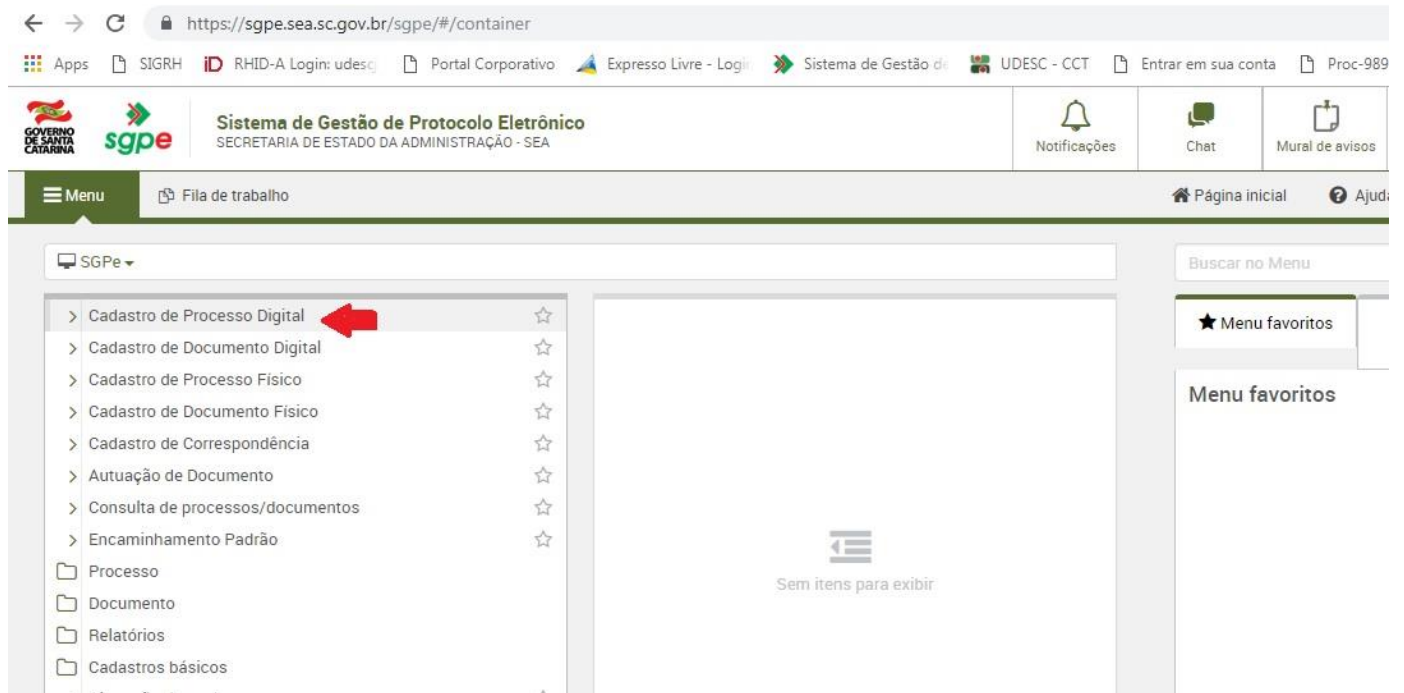
ESQUECEU SUA SENHA? LOGIN COM CERTIFICADO DIGITAL

GOVERNO DE SANTA CATARINA

SEA/SC - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Passo 3 – Cadastro de Processo Digital

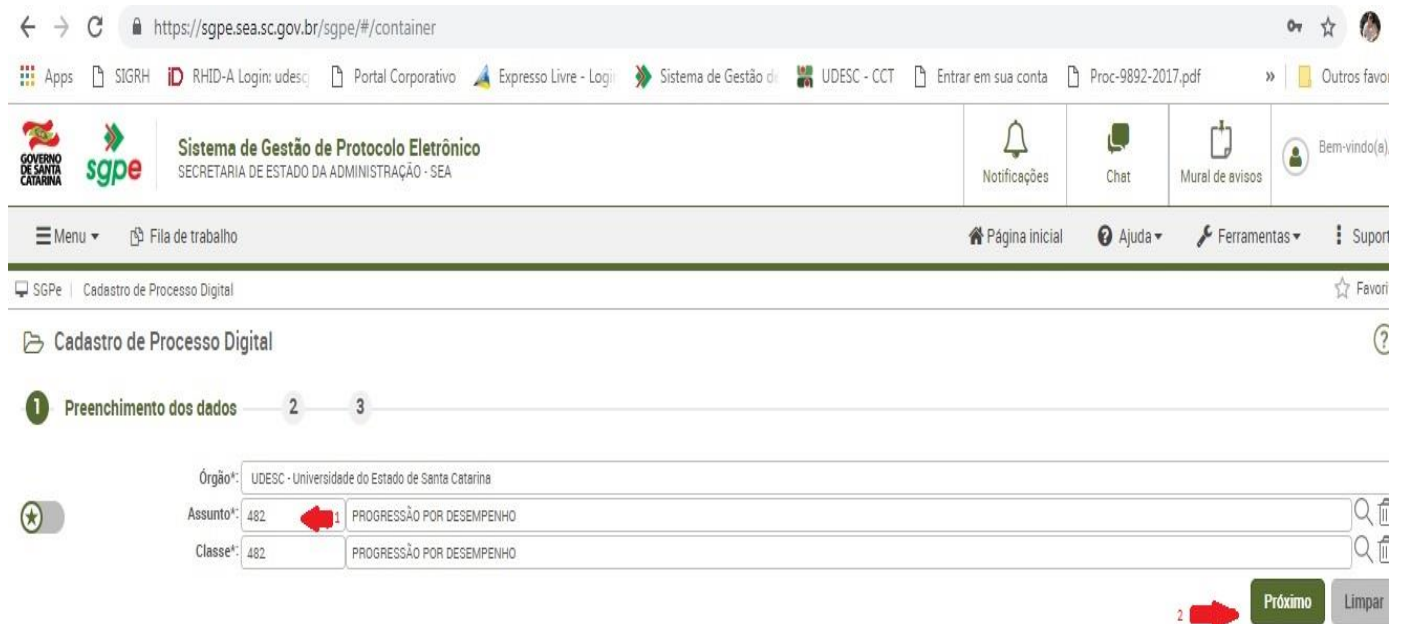
Na página principal, clicar em “Menu” e em “Cadastro Processo Digital”



The screenshot shows the main interface of the Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico (SGPe). At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of Santa Catarina and the SGPe logo. Below this, a menu is open, displaying a list of options. A red arrow points to the option "Cadastro de Processo Digital". Other options include "Cadastro de Documento Digital", "Cadastro de Processo Físico", "Cadastro de Documento Físico", "Cadastro de Correspondência", "Autuação de Documento", "Consulta de processos/documentos", and "Encaminhamento Padrão". There are also folders for "Processo", "Documento", "Relatórios", and "Cadastros básicos".

- Na tela seguinte em “Assunto” digite:

- 1 → nº 482 “Progressão por Desempenho”
- 2 → Clique em **Próximo**



The screenshot shows the "Cadastro de Processo Digital" form. The form is divided into three steps: 1. Preenchimento dos dados, 2. and 3. The first step is active. The form contains the following fields:

- Órgão*: UDESC - Universidade do Estado de Santa Catarina
- Assunto*: 482 → 1 PROGRESSÃO POR DESEMPENHO
- Classe*: 482 PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

At the bottom right, there are two buttons: "Próximo" (highlighted with a red arrow) and "Limpar".

Na tela seguinte:

Selecione o **Tipo de Progressão: Docente**

Confira os **dados do solicitante – CPF, Solicitante e Departamento**

Preencha seu **número de matrícula com o dígito e o vínculo, nesta ordem (nove números), sem espaço ou traço**

Assinale todas as **Declarações** que aparecerem

- Clique em **Realizar Solicitação**

UDESC - Progressão por Desempenho Funcional

Tipo de Progressão*
 Docente
 Técnico Universitário

Caso seu usuário não esteja aparecendo, favor realizar o Cadastrar Solicitante e Carregar

CPF Solicitante: 729.672.859-00
Solicitante: ANDREA DE BRITO DOBES
Cadastrar Solicitante Carregar

Matricula*: 29854000
Departamento: UDESC/ESAG/CRH

Declarações

Declaro ter executado o meu Plano de Trabalho Individual nos últimos 2 (dois) anos. (Somente Docente)

Declaro não ter recebido pena de suspensão disciplinar nos últimos 2 (dois) anos.

Declaro não ter sido preso no período nos últimos 2 (dois) anos.

Declaro, para os devidos fins e efeitos legais, serem pessoais e verdadeiras as informações inseridas no presente formulário, sobre as quais assumo todas as responsabilidades, sob pena de incorrer nas sanções previstas nos artigos 299 e 307 do Código Penal (falsidade ideológica e falsa identidade).

Realizar Solicitação

Após a abertura do processo, clique no botão Peças, selecione a peça "Formulário de cadastro" e assine o documento

Obs.: Caso seu usuário não esteja aparecendo, favor realizar o Cadastrar Solicitante, salvar e Carregar, conforme orientação constante na página

Na próxima página:

Clique no botão **Peças**

Confirmação de Cadastro

Operação realizada com sucesso
Processo número UDESC 00001525/2019 cadastrado com sucesso.

Dados do Processo

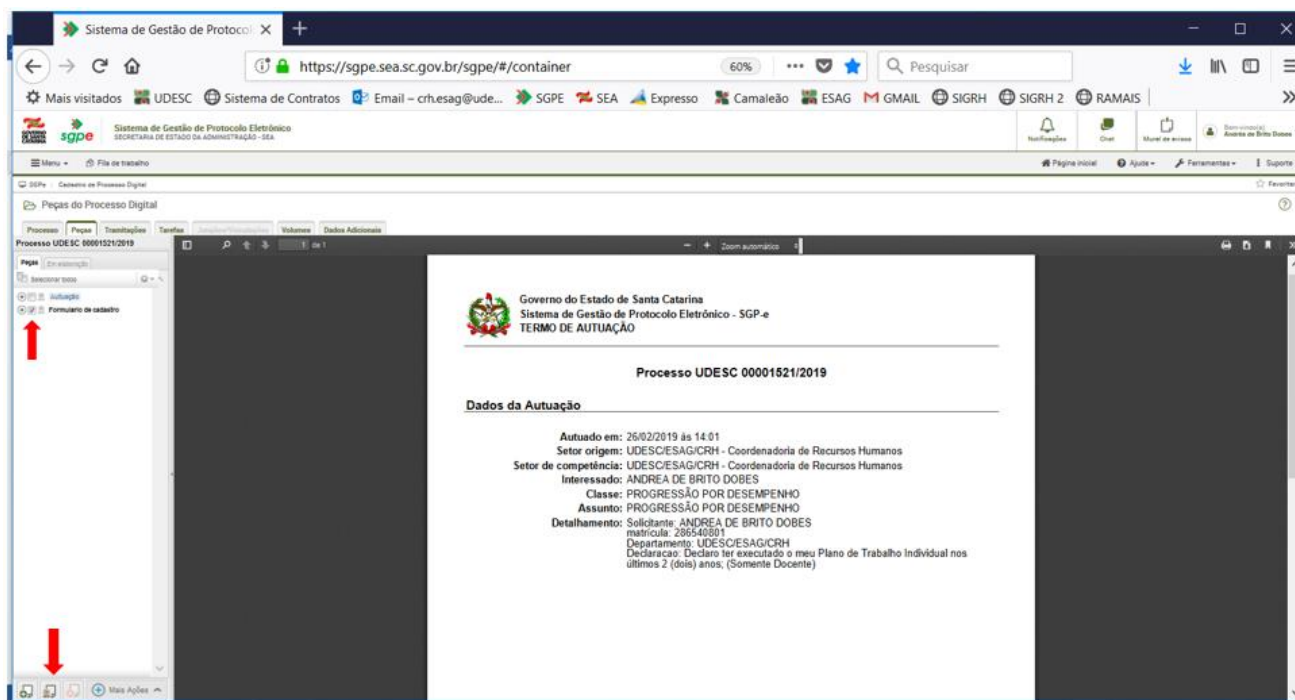
Orgão: Universidade do Estado de Santa Catarina
Processo: UDESC 00001525/2019
Entrada: 26/10/2019
Nota: 14,28

Peças Etiquetas Comprovações Notas

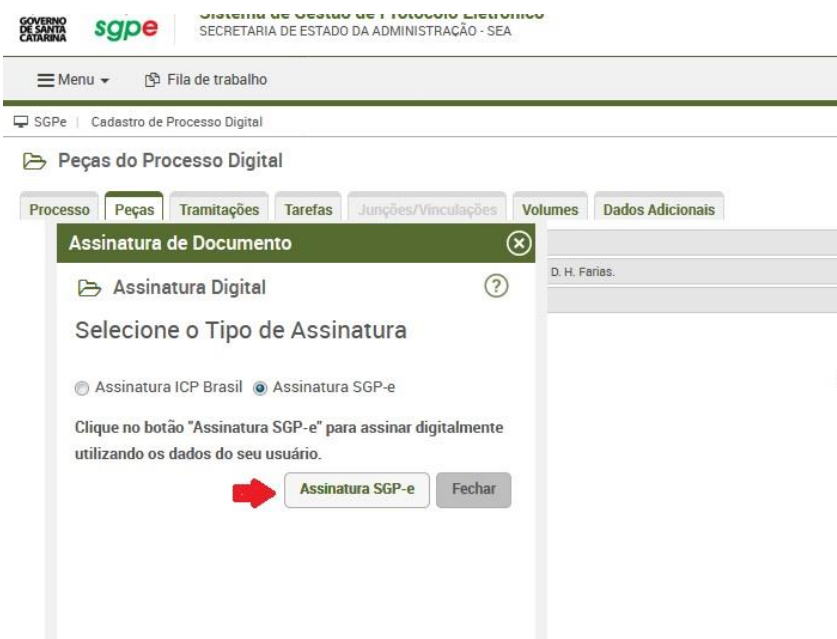
Na próxima tela

Selecione a peça: **“Formulário de Cadastro”**

Clique em **“Assinar Peça”** – segundo botão, canto inferior



Irá aparecer a seguinte tela:



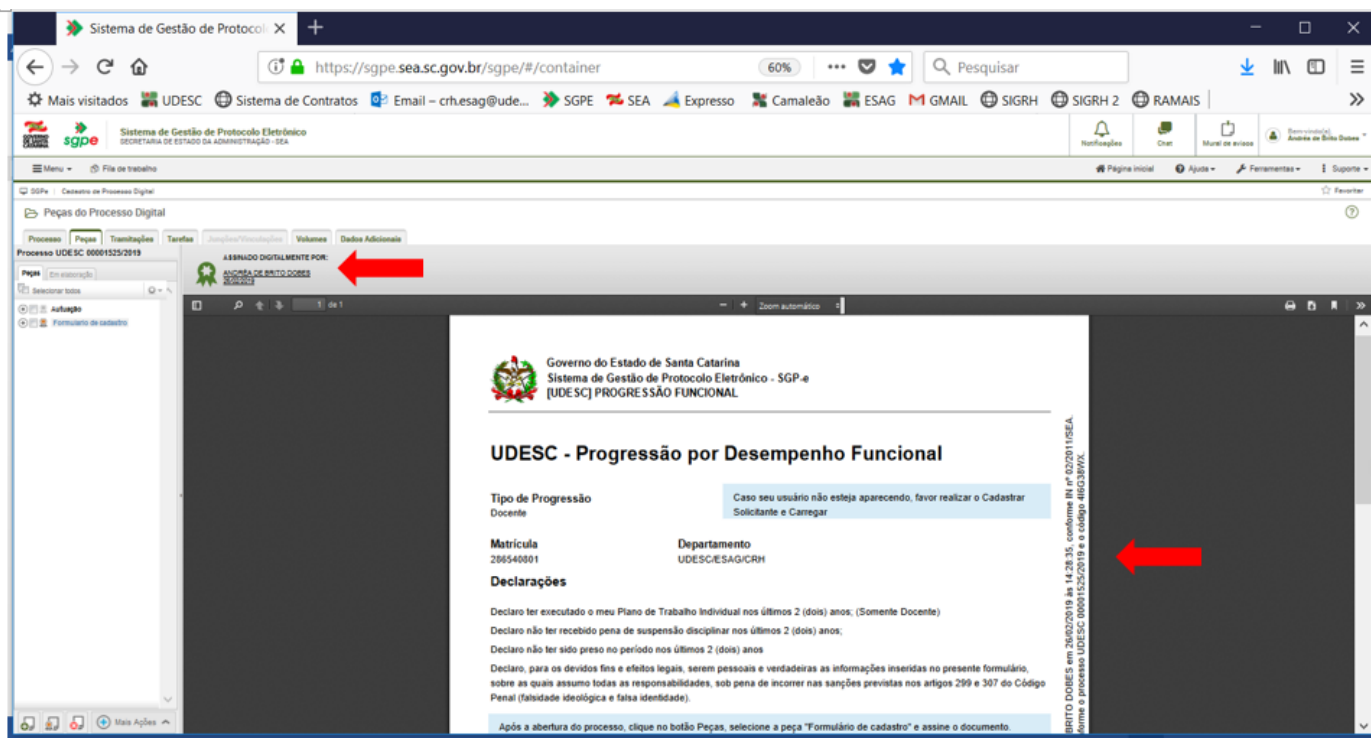
Clique em **“Assinatura SGP-e”**.

Se for a primeira vez que você utiliza a assinatura digital do SGP-e, aparecerá a tela seguinte para dar ciência sobre o **termo de responsabilidade**.

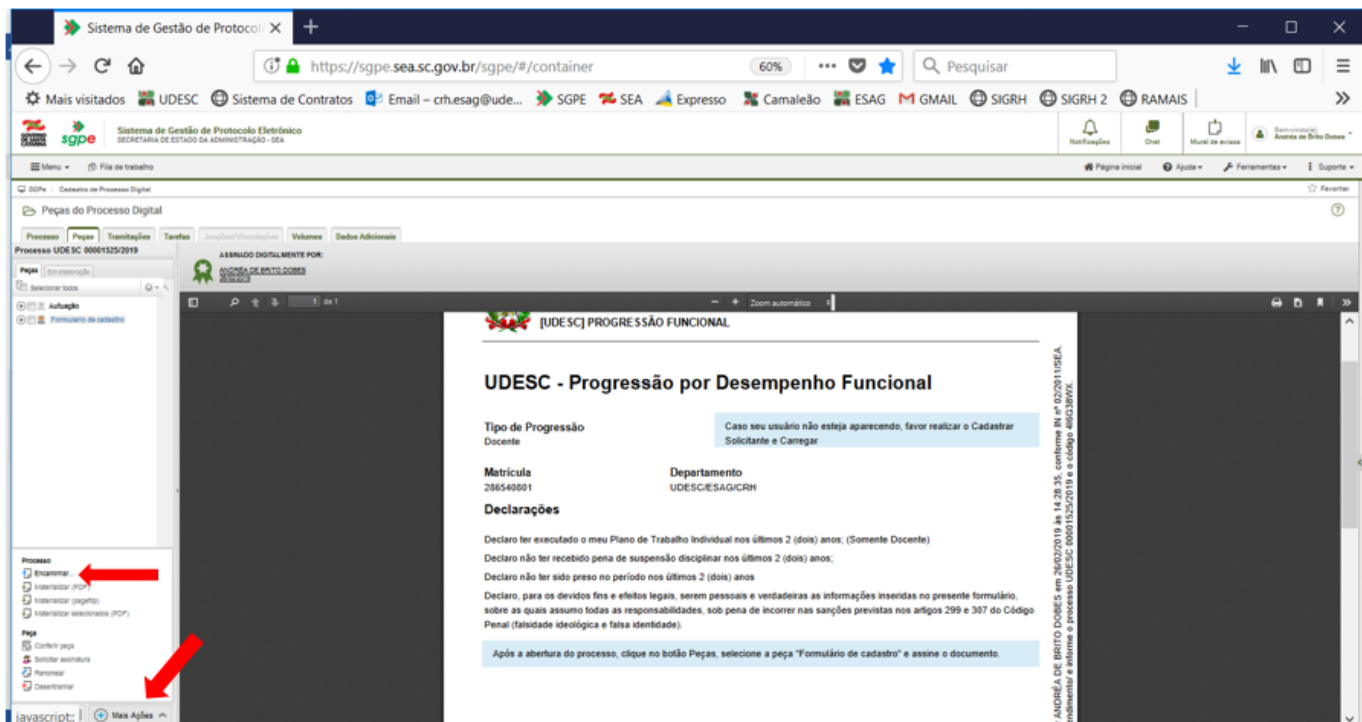


Clique em “**Li e aceito o termo de responsabilidade**”.
Clicar em “**Aceitar**”.

Na tela seguinte você verá o processo já com a **assinatura digital** (ao lado direito) no requerimento e no canto superior



Na mesma página, clique em “Mais ações” e selecione “Encaminhar”







Passo 4 – Encaminhar o Processo para o CRH - Setorial

- Após clicar em “Encaminhar” aparecerá a seguinte tela, preencha conforme informações abaixo:



Anotações

Dados do Encaminhamento

Motivo tramitação*: 3  1 Para analisar 


Encaminhamento*: Para análise do setorial de RH.  2 



0 de 2000 caracteres


 3 



Gerar peça de tramitação na pasta digital
 Assinar dados




Próxima Tarefa

Prazo (dias): Término do prazo: 

Tarefa*: Encaminhar para outro setor  4 

Setor*: UDESC/CCT/CRH  Coordenadoria de Recursos Humanos

Usuário:  5 

 6  

Motivo Tramitação: Digite “3” no primeiro campo e dê um “tab” – deverá aparecer “para analisar”

Encaminhamento: Digite “Para análise do setorial de RH”

Clicar em “**Salvar**”

Próxima Tarefa: selecione nas opções: “Encaminhar para outro setor”

Setor: digite no primeiro campo “UDESC/SIGLADOCENTRO/CRH” e dê um “tab”
(ex.udesc/ceavi/crh)

Clique em “**Encaminhar**”

**SEU PROCESSO DE PROGRESSÃO 100% DIGITAL
FOI CONCLUÍDO COM SUCESSO!**