

## 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](mailto:sgpesuporte@sea.sc.gov.br).

FORMULÁRIO

**sgpe**

Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

.....

.....

➔ Entrar

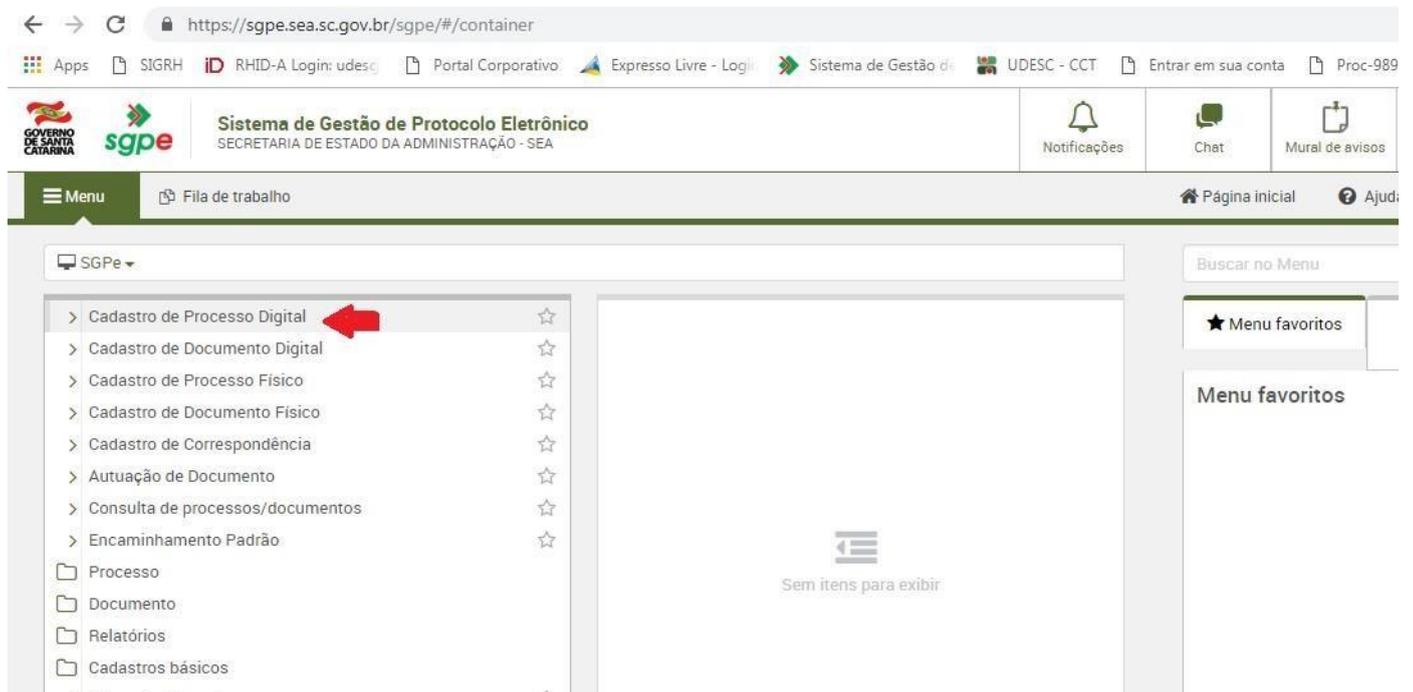
ESQUECEU SUA SENHA? LOGIN COM CERTIFICADO DIGITAL

GOVERNO DE SANTA CATARINA

SEA/SC - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

## Passo 3 – Cadastro de Processo Digital

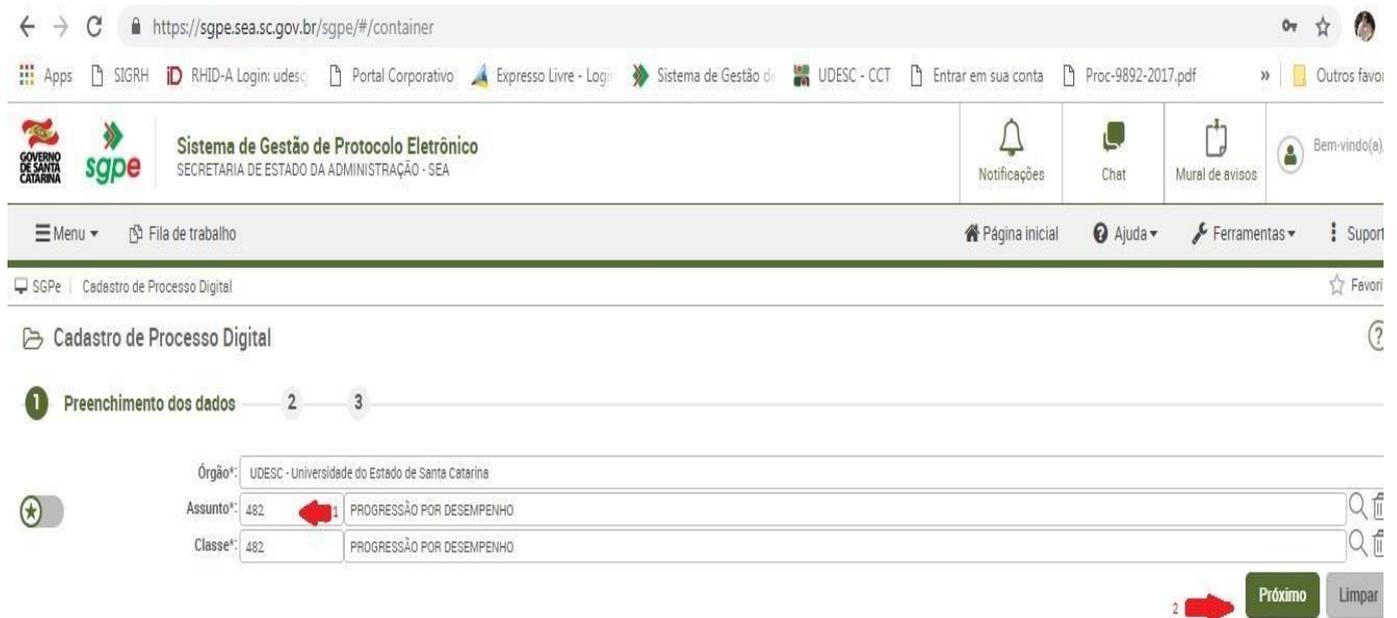
Na página principal, clicar em “Menu” e em “Cadastro Processo Digital”



- Na tela seguinte em “Assunto” digite:

1 ➡ nº 2734 “Progressão por Desempenho” e “Classe” digite 24

2 ➡ Clique em **Próximo**



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

CPF Solicitante: 729.872.859-00 Solicitante: ANDREA DE BRITO DOBES

Matrícula\*: 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

**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 00001523/2019 cadastrado com sucesso.

Dados do Processo

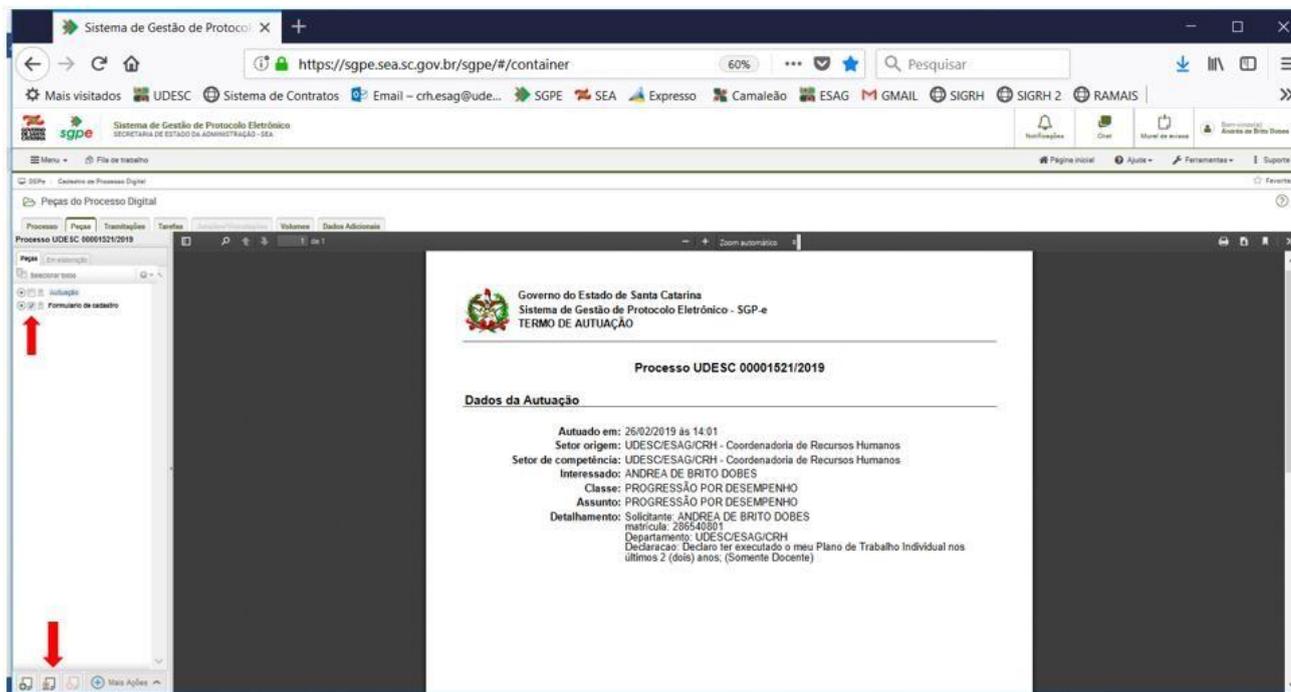
Orgão: Universidade do Estado de Santa Catarina  
Processo: UDESC 00001523/2019  
Entrada: 26/02/2019  
Hora: 14:25

Peças

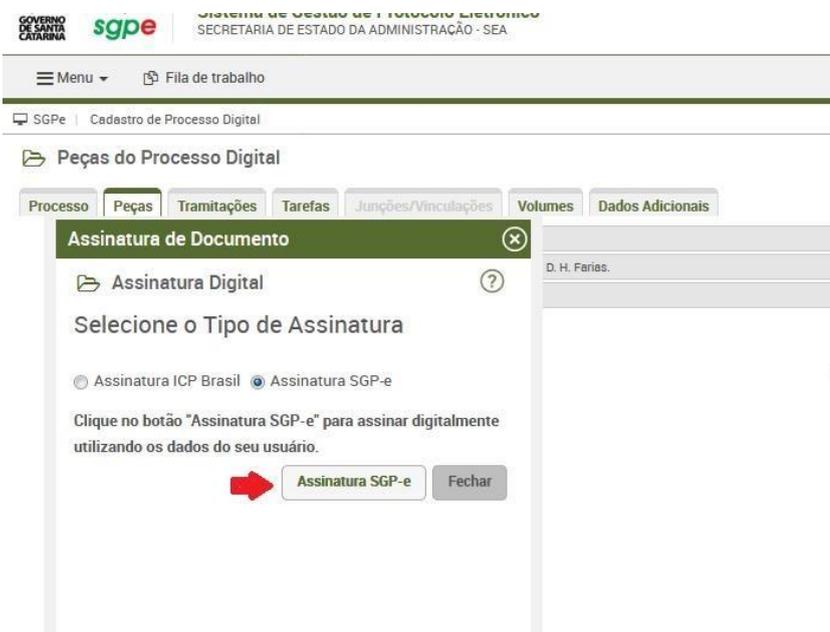
Na próxima tela

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

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



Irá aparecer a seguinte tela:



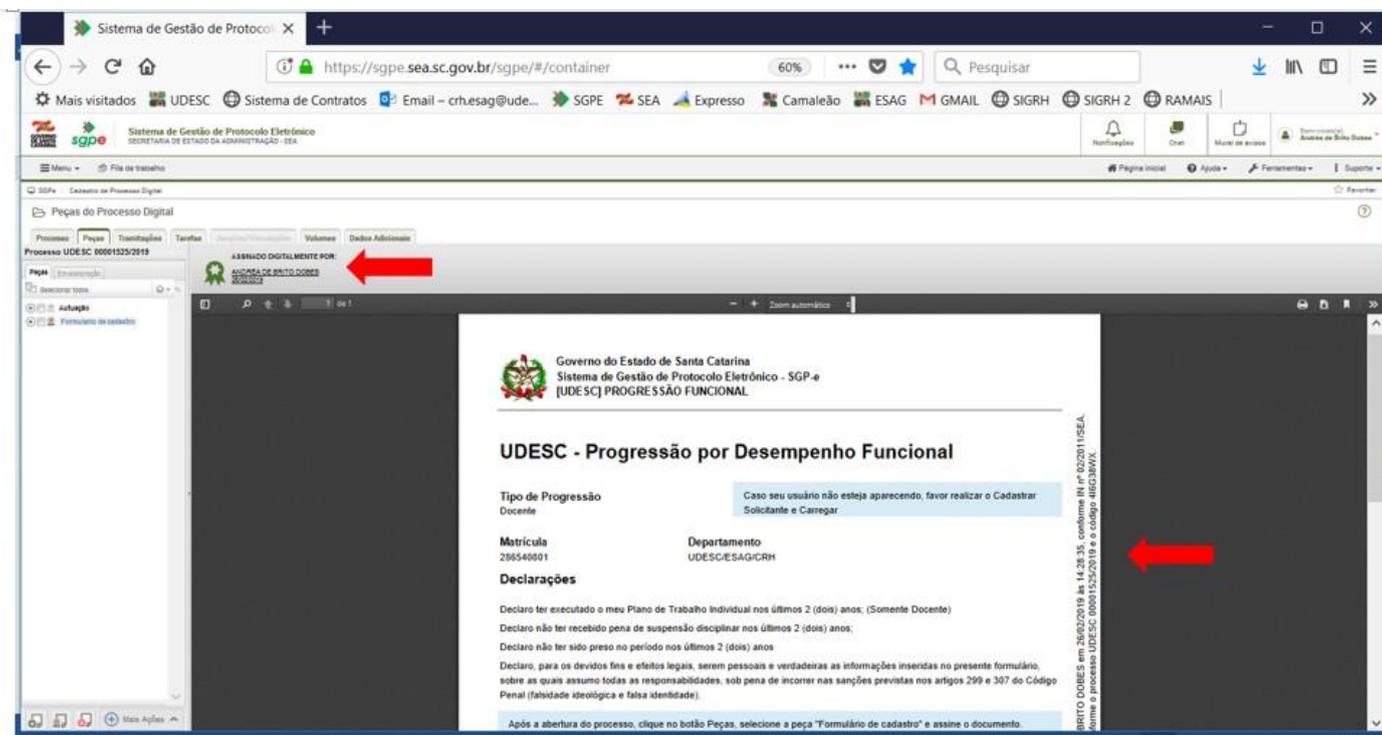
Clique em **“Assinatura SGP-e”**.

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”**

The screenshot displays the 'Sistema de Gestão de Protocolo' interface. The browser address bar shows 'https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/#/container'. The main content area is titled '[UDESC] PROGRESSÃO FUNCIONAL' and 'UDESC - Progressão por Desempenho Funcional'. It includes fields for 'Tipo de Progressão' (Docente), 'Matricula' (296540601), and 'Departamento' (UDESC/ESAG/CRH). A 'Declarções' section contains several statements. A sidebar on the left lists 'Peças' under 'Processo UDESC 0001325/2018', with 'Formulário de cadastro' selected. At the bottom left, a 'Mais Ações' dropdown menu is open, with a red arrow pointing to the 'Encaminhar' option. Another red arrow points to the 'Formulário de cadastro' item in the sidebar. A vertical notice on the right side of the page reads: 'ANDRÉA DE BRITO DOS REIS em 26/02/2019 às 14:28:35, confirmo em nº 02/2011/DEA, o encaminhamento e o processo UDESC-0001325/2018 e o código 486389VX.'

## 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

Gerar peça de tramitação na pasta digital

Assinar dados

**3** **Salvar**

**Próxima Tarefa**

Prazo (dias):  Término do prazo:

Tarefa\*: Encaminhar para outro setor **4**

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

Usuário: **5**

**6** **Encaminhar** Voltar

**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!**