

## 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

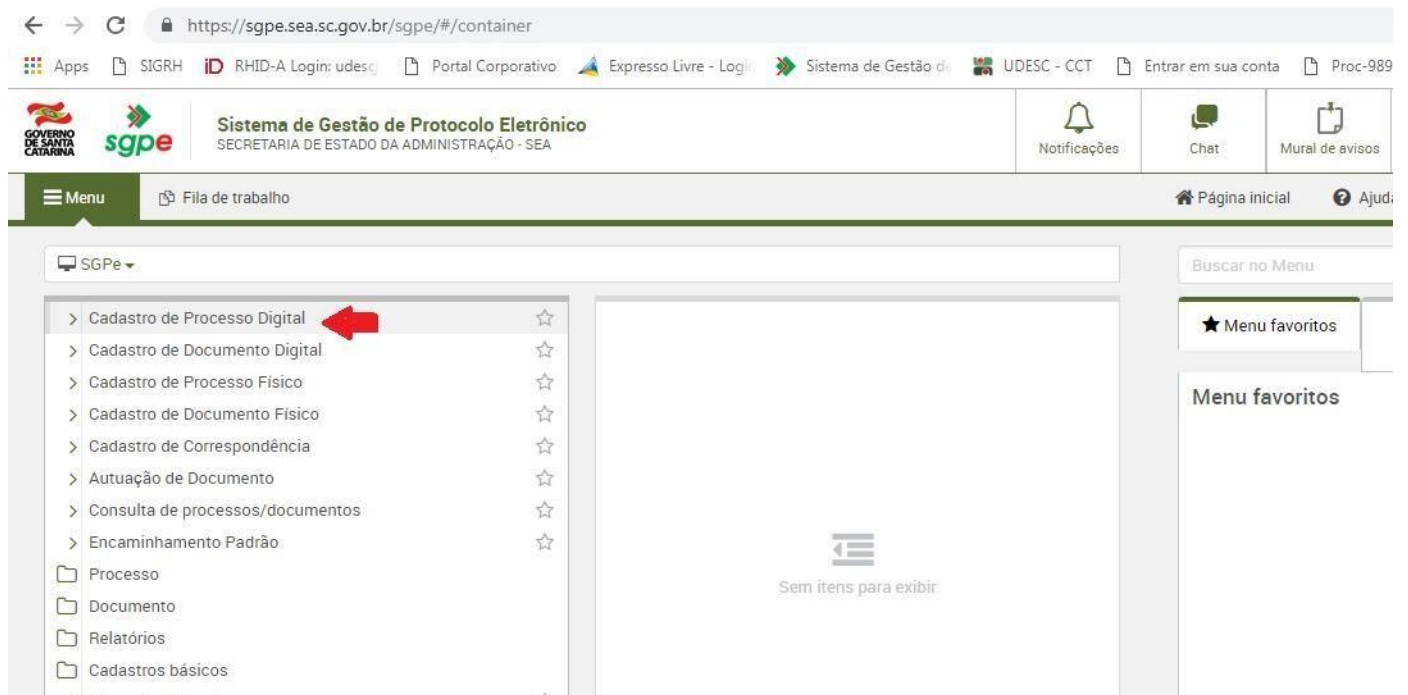
ESQUECEU SUA SENHA? LOGIN COM CERTIFICADO DIGITAL

GOVERNO DE SANTA CATARINA

SEA/SC - SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

## Passo 3 – Cadastro de Processo Digital

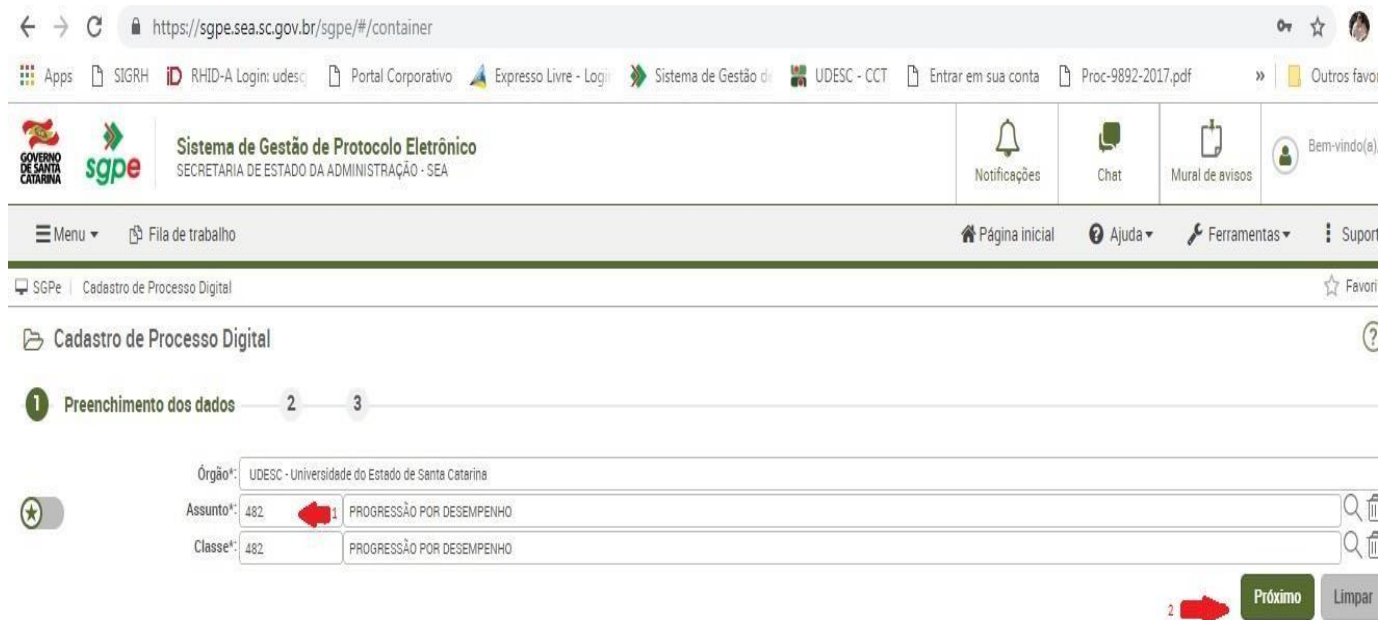
Na página principal, clicar em “Menu” e em “Cadastro Processo Digital”



- Na tela seguinte em “Assunto” digite:

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

2 ➡ Clique em **Próximo**



Na tela seguinte:

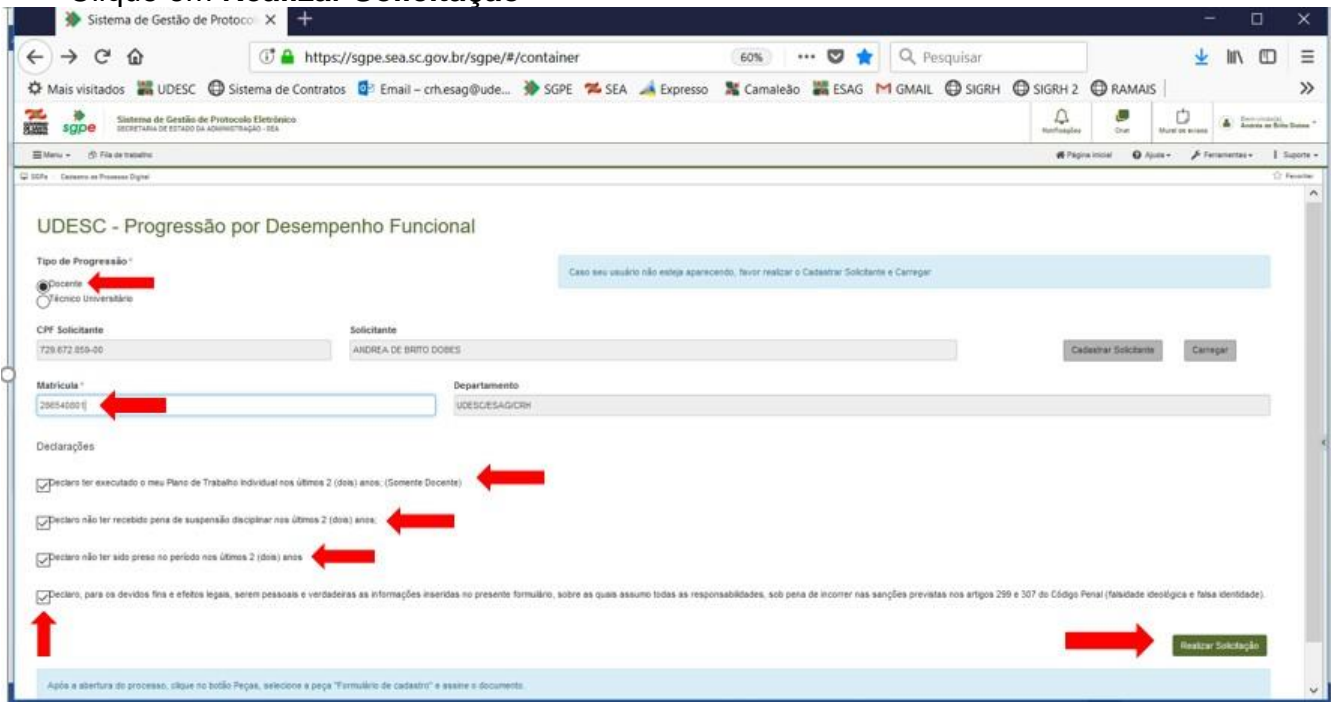
**Selecione o Tipo de Progressão: Docente**

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

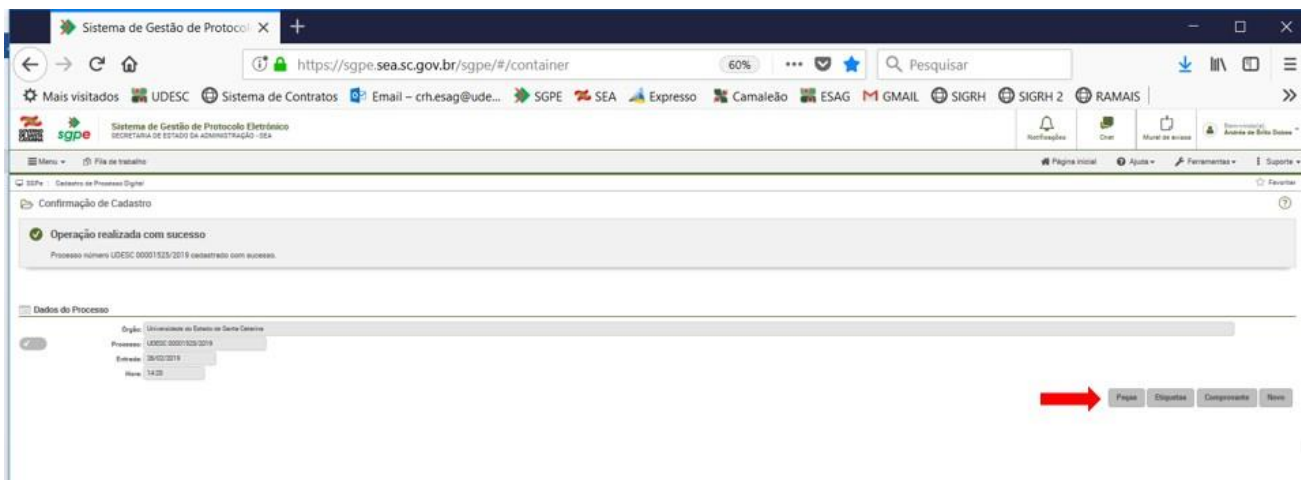
- Clique em **Realizar Solicitação**



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

Na próxima página:

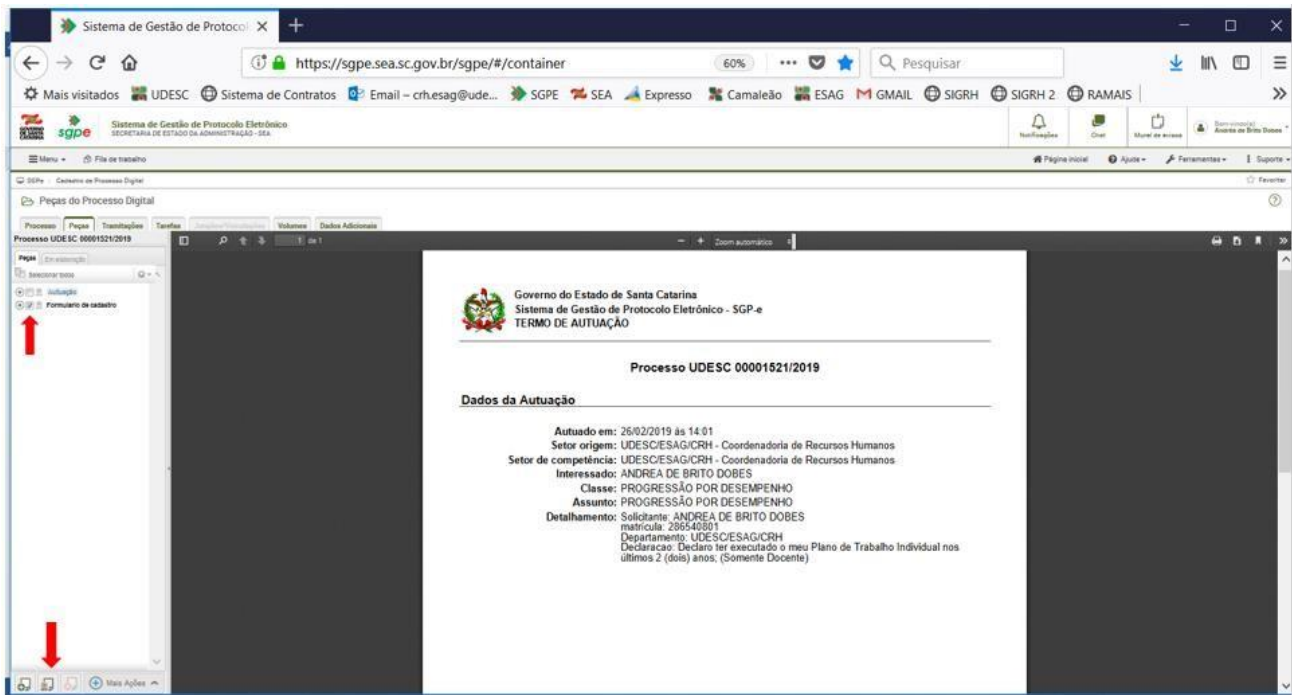
Clique no botão **Peças**



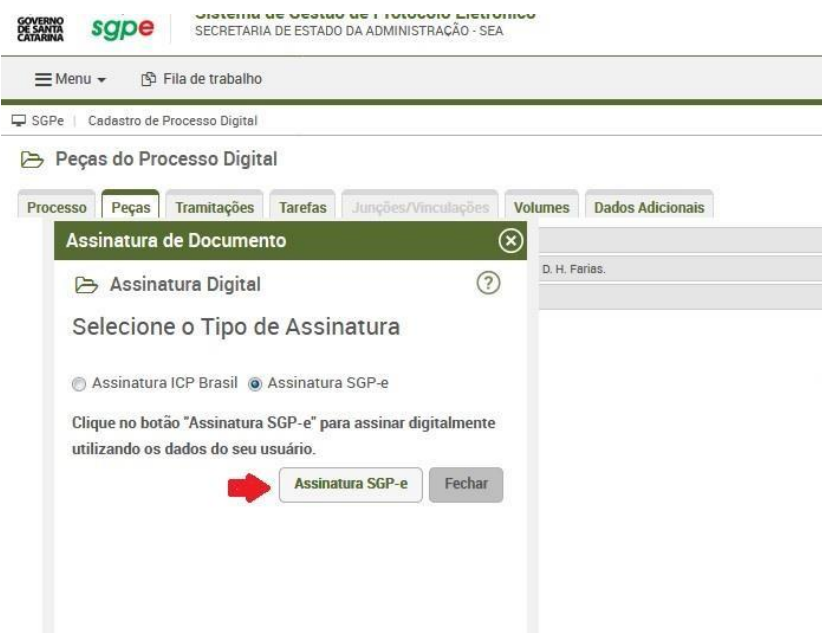
Na próxima tela

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

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



Irá aparecer a seguinte tela:



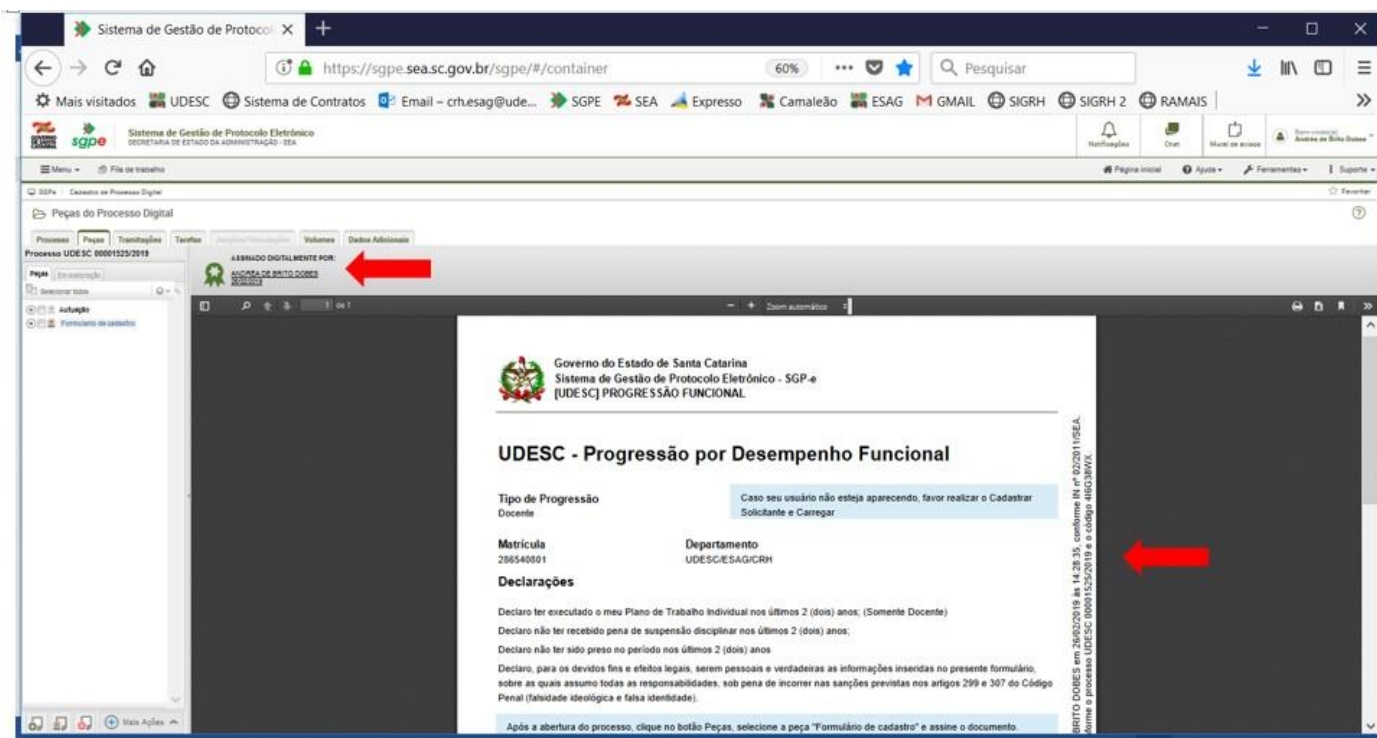
Clique em **“Assinatura SGP-e”**.

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 sidebar on the left contains a 'Peças do Processo Digital' section with a 'Mais Ações' button. A red arrow points to the 'Mais Ações' button, and another red arrow points to the 'Encaminhar' option in the dropdown menu. The page also features a 'DECLARAÇÃO' section with several paragraphs of text and a 'Mais Ações' button at the bottom.

## Passo 4 – Encaminhar o Processo para o CRH - Setorial

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

The screenshot shows a web interface with the following sections and fields:

- Anotações:** A header section with a download icon.
- Dados do Encaminhamento:**
  - Motivo tramitação\*:** A dropdown menu with '3' selected and 'Para analisar' displayed. A red arrow labeled '1' points to the dropdown.
  - Encaminhamento\*:** A text area containing 'Para análise do setorial de RH.' with a red arrow labeled '2' pointing to the text.
  - 0 de 2000 caracteres:** A character count indicator.
  - Salvar:** A green button with a red arrow labeled '3' pointing to it.
  - Gerar peça de tramitação na pasta digital
  - Assinar dados
- Próxima Tarefa:**
  - Prazo (dias):** An empty input field.
  - Término do prazo:** An empty input field with a calendar icon.
  - Tarefa\*:** A dropdown menu with 'Encaminhar para outro setor' selected. A red arrow labeled '4' points to the dropdown.
  - Setor\*:** Two input fields. The first contains 'UDESC/CCT/CRH' and the second contains 'Coordenadoria de Recursos Humanos'. A red arrow labeled '5' points to the first field.
  - Usuário:** An empty input field.
  - Encaminhar:** A green button with a red arrow labeled '6' pointing to it.
  - Voltar:** A grey button.

**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!**