**PROCESSO PROGRESSÃO DOCENTE – DIGITAL**

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 processo de Progressão de Desempenho Docente Digital seguirá os seguintes trâmites:**

O **Professor interessado:**

\*cadastra no SGPe um processo digital

\*assina digitalmente a peça/requerimento

\*encaminha ao Setorial de RH do respectivo Centro onde está lotado.

O **Setorial de RH:**

\*recebe o processo no SGPe (Fila de Trabalho 🡪Processos Digitais Não recebidos)

\*confere se as peças estão corretamente preenchidas/assinadas

\*analisa os requisitos do art. 2º junto ao SIGRH, verificando se há pendências para o Professor interessado

- Não havendo pendência:

- o Setorial preencherá o [Anexo II](file:///C%3A%5CUsers%5C88865770953%5CDownloads%5CANEXO_II_Res_5_18_CONSEPE.docx)

- salva em seu computador

- adiciona como peça ao processo

- assina digitalmente a peça

- encaminha o processo para homologaçãodo Diretor Geral do Centro

Motivo tramitação: 20 – Para Homologar

- Havendo pendência: o Setorial **NÂO** preencherá o [Anexo II](file:///C%3A%5CUsers%5C88865770953%5CDownloads%5CANEXO_II_Res_5_18_CONSEPE.docx), apenas encaminha o processo para homologaçãodo Diretor Geral do Centro, fazendo constar suas considerações no campo “encaminhamento”

Motivo tramitação: 20 – Para Homologar

Clicar na opção “Assinar dados” - gerando uma peça de tramitação



O **Diretor Geral:**

\*analisa todo o processo

\*preenche o despacho de encaminhamento com a informação do **deferimento/indeferimento**

\*encaminha para o CRH da Reitoria (SELOM) para emissão de Portaria.

Motivo tramitação: 43 – Deferido ou 44 – Indeferido

- preenche o campo Encaminhamento – com seu despacho

- clicar na opção “Assinar dados” - gerando uma peça de tramitação

O **CRH da Reitoria (SELOM)**

\*recebe o processo no SGPe (Fila de Trabalho 🡪Processos Digitais Não recebidos)

\*confere se as peças estão corretamente preenchidas/assinadas

- Havendo pendência – diligenciar o processo para a correção do problema

- Não havendo pendência - elaborar o ato no Sistema de Atos Oficiais, com base nos dados do [Anexo II](file:///C%3A%5CUsers%5C88865770953%5CDownloads%5CANEXO_II_Res_5_18_CONSEPE.docx), preenchido pelo Setorial de RH, e liberar para assinatura do reitor (NÂO PRECISA IMPRIMIR A PORTARIA PARA ASSINATURA)

\*No SGPe inserir, em cada processo que compõe a Portaria, o PDF – “Layout para Assinatura”do SIGRH como peça:

- clicar em “selecionar um arquivo no meu computador”

- Tipo de documento: preencher com 75 – Portaria

- Nome: Port. Nº/Ano (Ex: Port. 37/2019)

- selecionar ou arrastar o arquivo da portaria para o campo “Arquivo”

- “Próximo”

- Encaminhar o processo ao Gabinete do Reitor para assinatura da Portaria:

- Motivo tramitação: 6 – Para assinar

- Encaminhamento: Portaria para assinatura



\*Quando a portaria for publicada no DOE, o processo de progressão digital deverá ser arquivado no SGPe:

Despacho: Portaria nº/ano publicada no DOE nº/data.

Caixa: Pasta funcional digital



**Fluxograma:**