

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 com o assunto 2734;
- *automaticamente o sistema criará o formulário (anexo I, que precisará ser preenchido e assinado).
- *encaminha ao Setorial de RH da Faed, não personalizado (pessoal) e sim para o setor

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](#)
 - salva em seu computador
 - adiciona como peça ao processo
 - assina digitalmente a peça
 - encaminha o processo para homologação do Diretor Geral do Centro
- Motivo tramitação: 20 – Para Homologar

- Havendo pendência: o Setorial **NÃO** preencherá o [Anexo II](#), apenas encaminha o processo para homologação do 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

ANEXO II (Resolução nº 035/2018 - CONSEPE)

Nome do Professor: 1		
Homologação do Estágio Probatório: 2		
Data da última movimentação na carreira 3		
Data do direito 4		
Enquadramento Atual	Classe 5	
	Nível 6	
Enquadramento Novo	Classe 7	
	Nível 8	

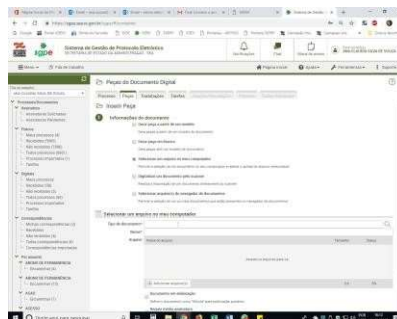
Conferidos no sistema SIGRH os requisitos do Art. 2º § 3º da Resolução nº 035/2018-CONSEPE não constam pendências, nestes requisitos para a progressão docente.

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)

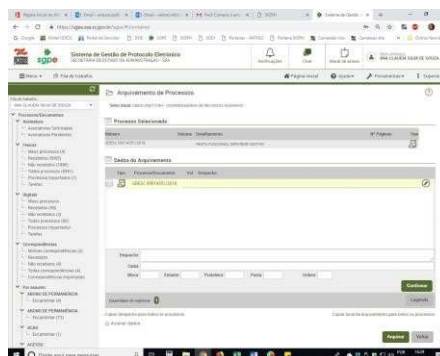
- *recebe o processo no SGPe (Fila de Trabalho → Processos Digitais Não recebidos)
- *confere se as peças estão corretamente preenchidas/assinadas
- Havendo pendência – diligenciar o processo para a correção do problema
- Não havendo pendência - elaborar o ato no Sistema de Atos Oficiais, com base nos dados do [Anexo II](#), preenchido pelo Setorial de RH, e liberar para assinatura do reitor (NÃO 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. N°/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 n°/ano publicada no DOE n°/data.

Caixa: Pasta funcional digital



Fluxograma:

