**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​](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)**](https://sgpe.sea.sc.gov.br/sgpe/)

**IMPORTANTE:**

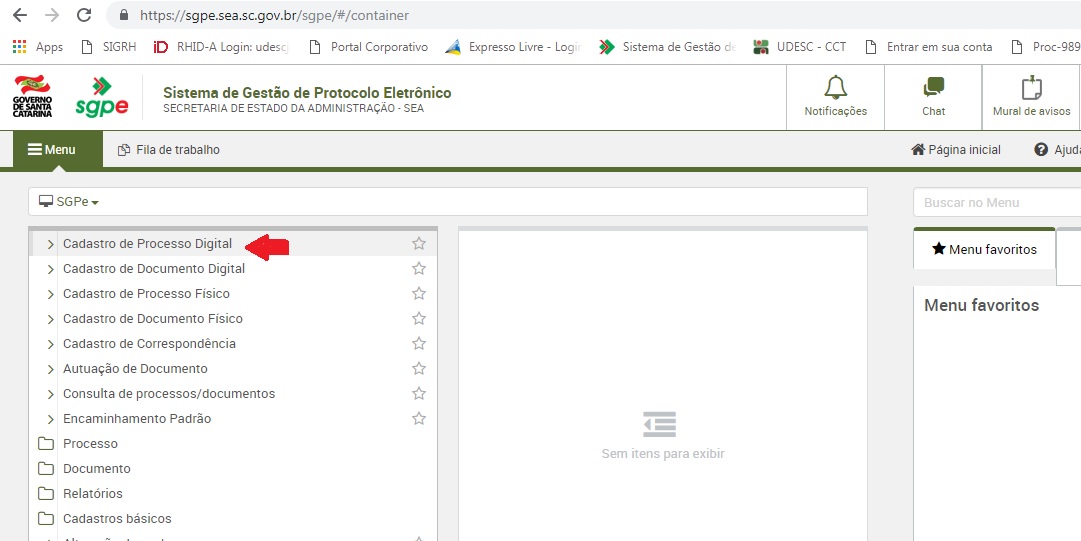
\*O acesso ao SGP-e deverá ser feito com o *Login* e *Senha* do servidor interessado, pois o processo deverá ser assinado digitalmente.

\*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).



**Passo 3 – Cadastro de Processo Digital**

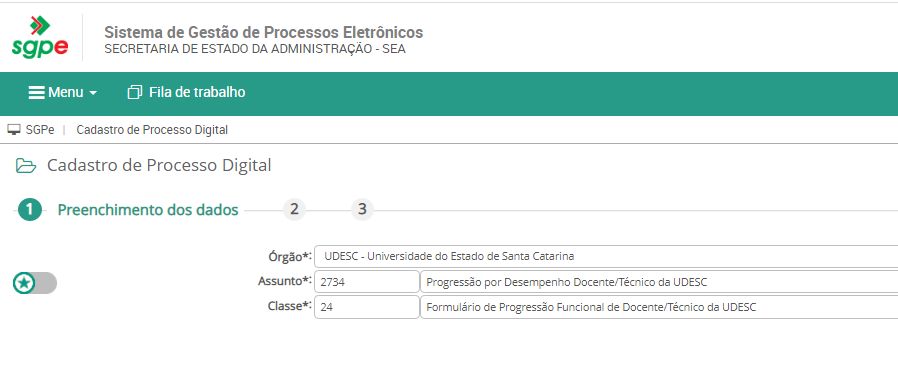
Na página principal, clicar em “**Menu**” e em “**Cadastro Processo Digital**”



* Na tela seguinte em “**Assunto**” digite:

**Assunto:** 2734 - Progressão por Desempenho Docente/Técnico da UDESC

**Classe:** 24 - Formulário de progressão funcional.



Na tela seguinte:

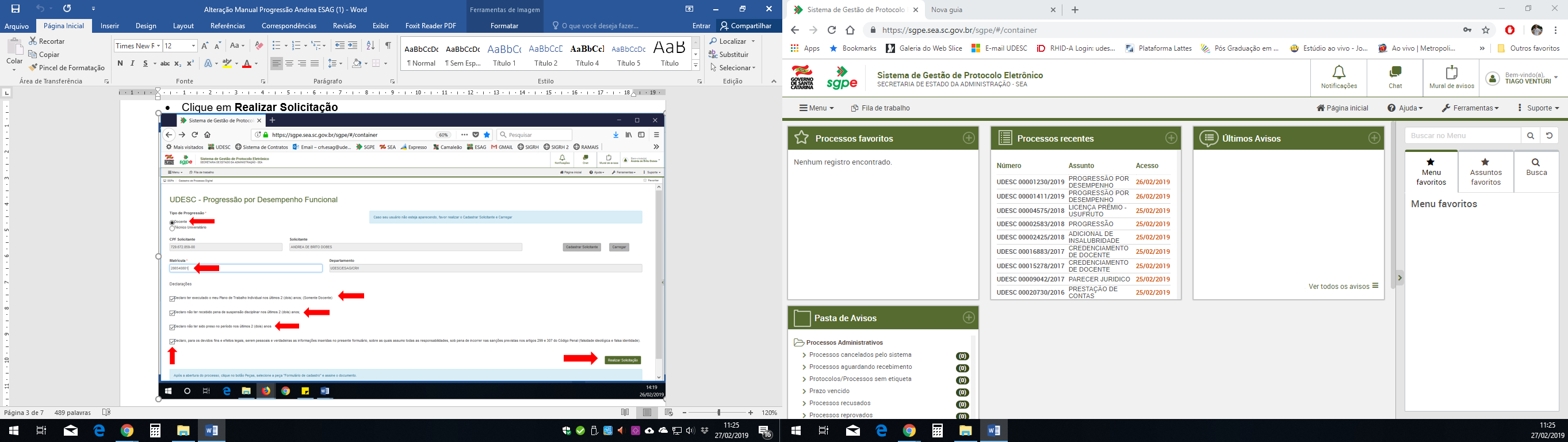
Selecione o **Tipo de Progressão: Docente**

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

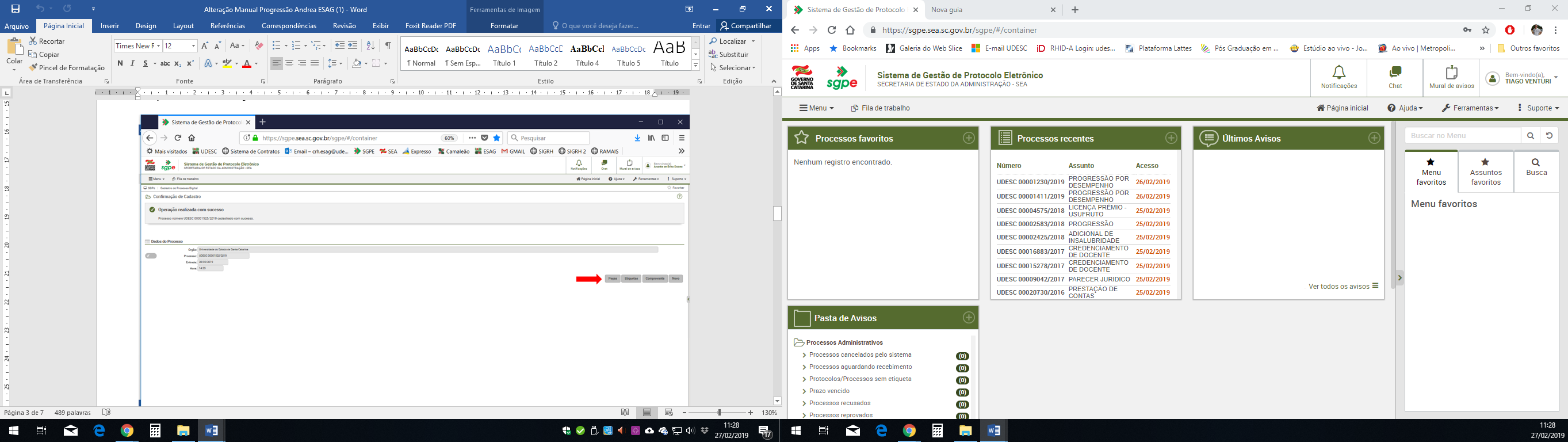
* Clique em **Realizar Solicitação**



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

Na próxima página:

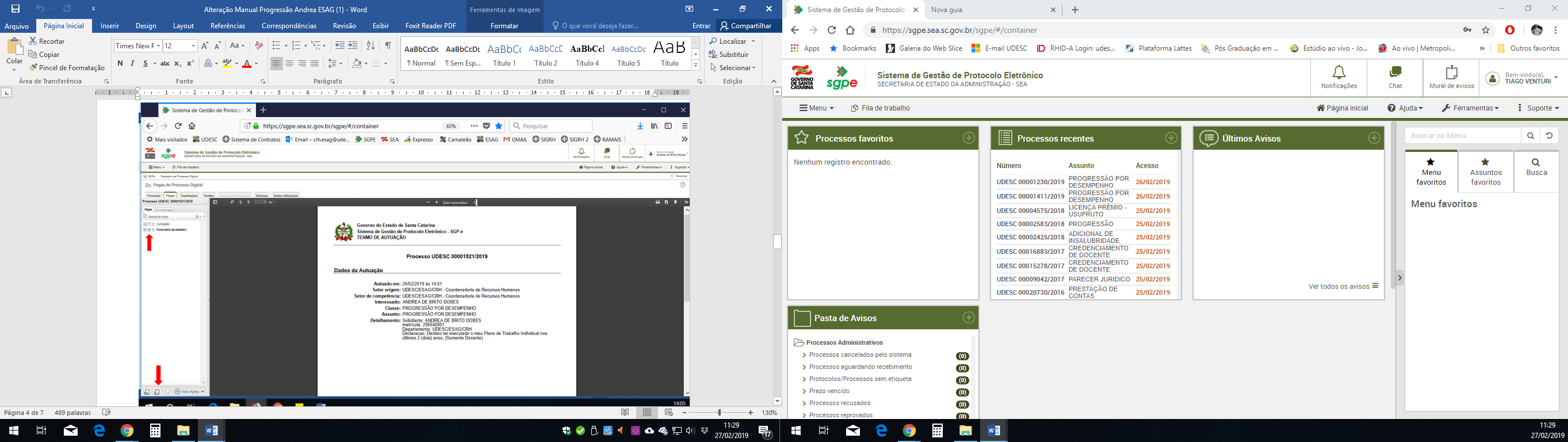
Clique no botão **Peças**



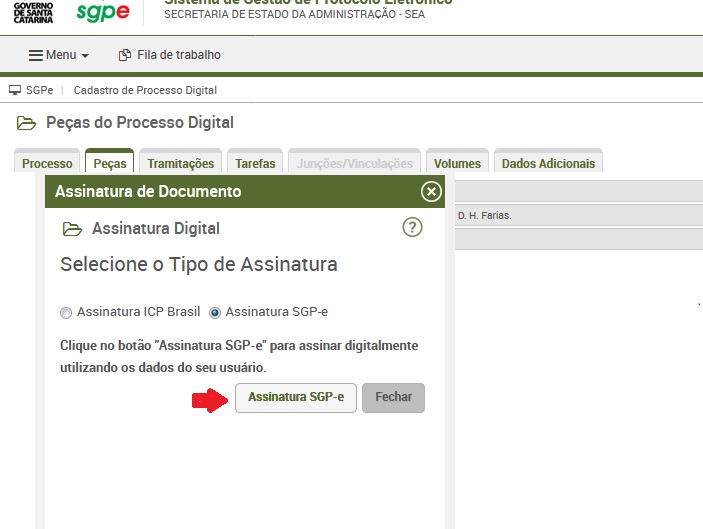
Na próxima tela

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

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

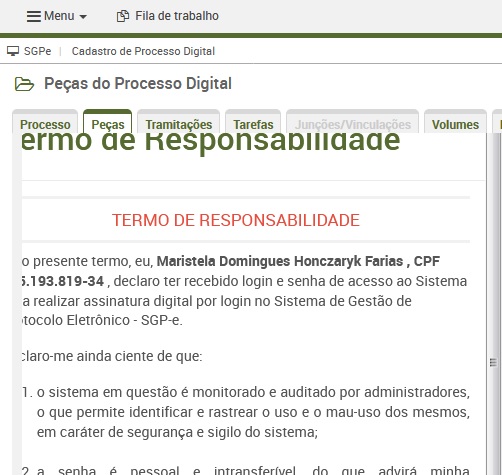
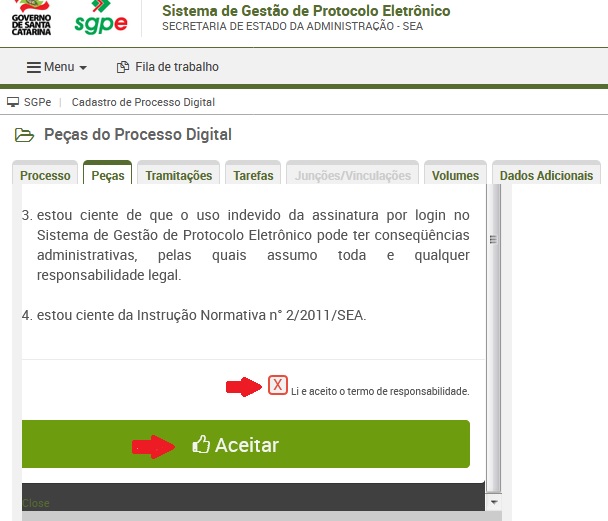


Irá aparecer a seguinte tela:



Clique em “**Assinatura SGP-e**”.

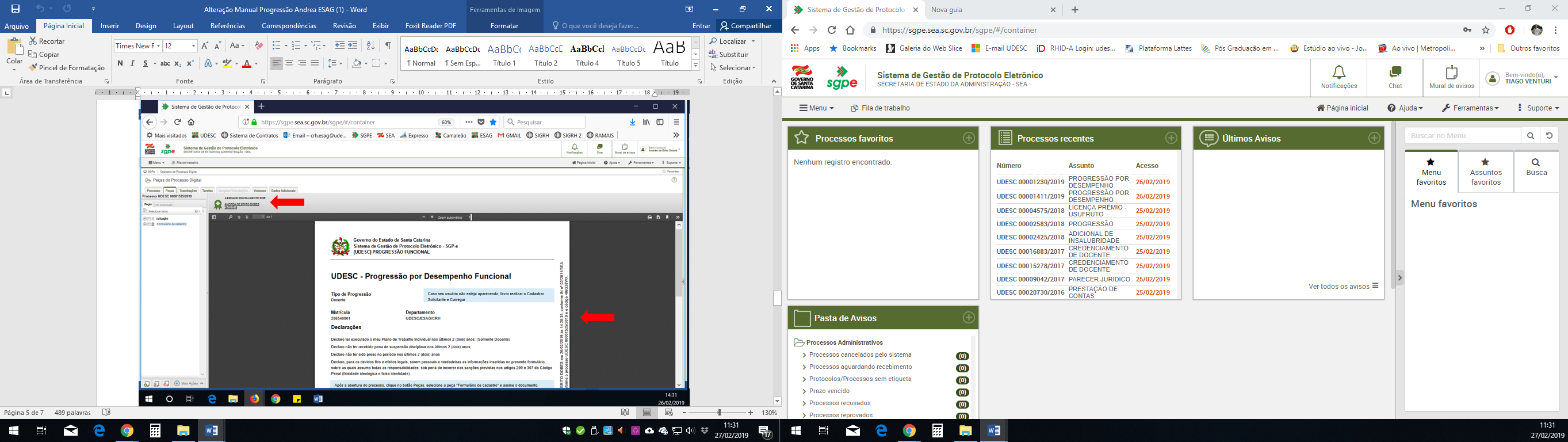
Se for a primeira vez que você utiliza a assinatura digital do SGP-e, aparecerá a tela seguinte para dar ciência sobre o **termo de responsabilidade**.

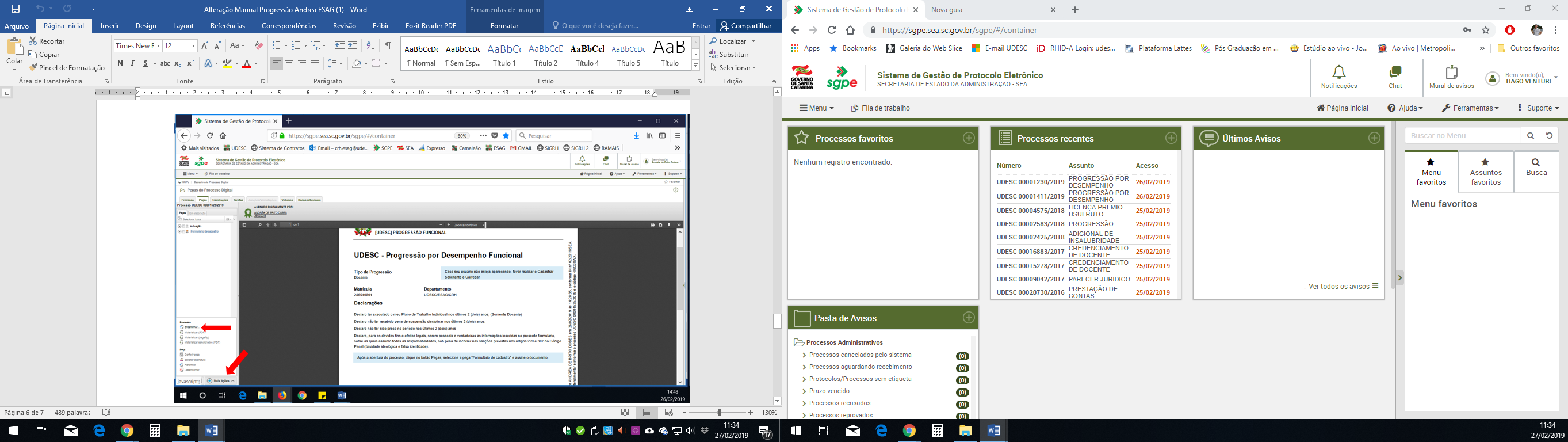
Clique em “**Li e aceito o termo de responsabilidade”**.

Clicar em **“Aceitar”** .

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

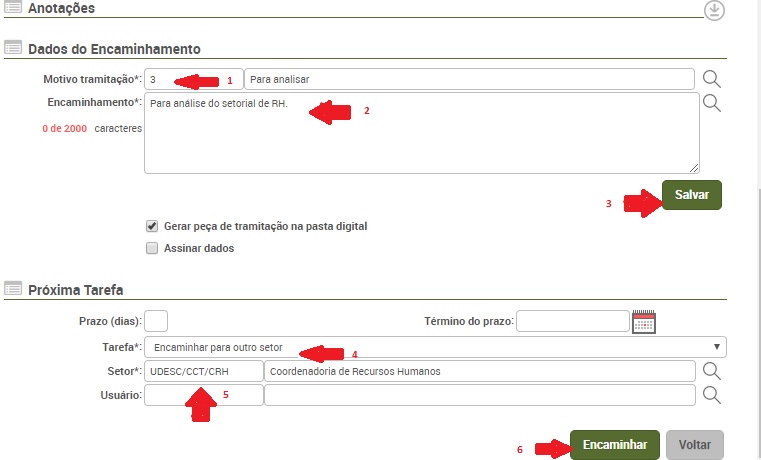


Na mesma página, clique em “**Mais ações”**eselecione “**Encaminhar”**



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

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



**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!**