

## MANUAL PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO – SUAP

### SUMÁRIO

<b>GRUPOS E CRITÉRIOS AVALIATIVOS .....</b>	<b>2</b>
<b>REQUERIMENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>AUTOAVALIAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA .....</b>	<b>8</b>
<b>AVALIAÇÃO DOS DISCENTES.....</b>	<b>10</b>
<b>RELATÓRIOS DO PLANO SEMESTRAL RELATIVO À NORMATIVA DOCENTE DO IFSULDEMINAS.....</b>	<b>10</b>
<b>RELATÓRIOS DE PLANOS DE TRABALHO SEMESTRAL/PORTARIA DE AFASTAMENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>ATESTADO DE MATRÍCULA ATUALIZADO .....</b>	<b>10</b>
<b>APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS REALIZADOS NO PERÍODO .....</b>	<b>10</b>
<b>OBSERVAÇÕES IMPORTANTES .....</b>	<b>10</b>

## GRUPOS E CRITÉRIOS AVALIATIVOS

A RESOLUÇÃO Nº 071/2015, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015, que orienta o processo de progressão, dispõe os seguintes critérios avaliativos para cada um dos 5 grupos de exercício docente:

<b>Grupo I. Docentes exclusivamente em atividades de ensino, pesquisa e extensão.</b>	
<i>Critérios</i>	<i>Pontos</i>
Autoavaliação Docente	30
Avaliação da Chefia Imediata	30
Avaliação Discente	10
Relatórios do Plano Semestral relativo à Normativa Docente do IFSULDEMINAS	30

<b>Grupo II. Docentes em exercício exclusivo de cargo/função</b>	
<i>Critérios</i>	<i>Pontos</i>
Autoavaliação Docente	30
Avaliação da Chefia Imediata	40
Relatórios do Plano Semestral relativo à Normativa Docente do IFSULDEMINAS	30

<b>Grupo III. Docentes afastados com liberação integral para mestrado, doutorado ou pós-doutorado.</b>	
<i>Critérios</i>	<i>Pontos</i>
Relatórios de planos de trabalho semestral/Portaria de afastamento	50
Atestado de matrícula atualizado	25
Apresentação de Trabalhos realizados no período	25

<b>Grupo IV. Docentes em atividades de ensino, pesquisa e extensão e em exercício de cargo ou função e coordenadores.</b>		
<i>Critérios</i>	<i>Avaliação do Cargo/Função e Coordenação (A)</i>	<i>Avaliação do exercício Docente (B)</i>
Autoavaliação Docente	30	30
Avaliação da Chefia Imediata	40	30
Avaliação Discente	-	10
Relatórios do Plano Semestral relativo à Normativa Docente do IFSULDEMINAS	30	30
Resultado = (A+B) /2	(100+100) /2=100	

\* são dois documentos para alguns critérios do Grupo IV, atente-se.

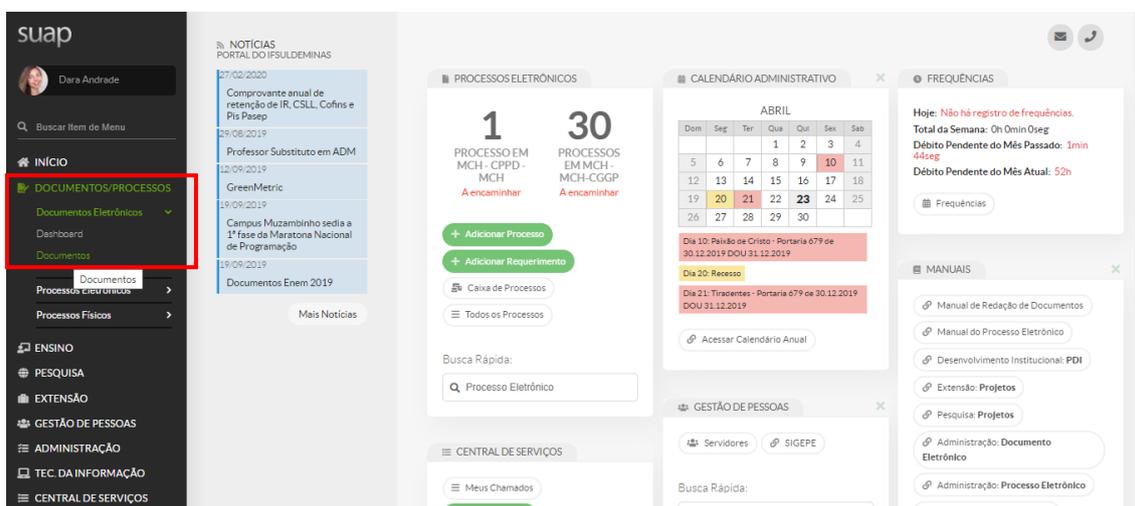
<b>Grupo V. Docentes em cooperação técnica</b>	
<i>Critérios</i>	<i>Pontos</i>
Autoavaliação Docente	30
Avaliação da Chefia Imediata (no local em que está atualmente lotado)	40
Relatórios do Plano Semestral relativo à Normativa Docente do IFSULDEMINAS	30

Providencie os **documentos relacionados ao seu grupo docente** após confirmada a data da sua progressão.

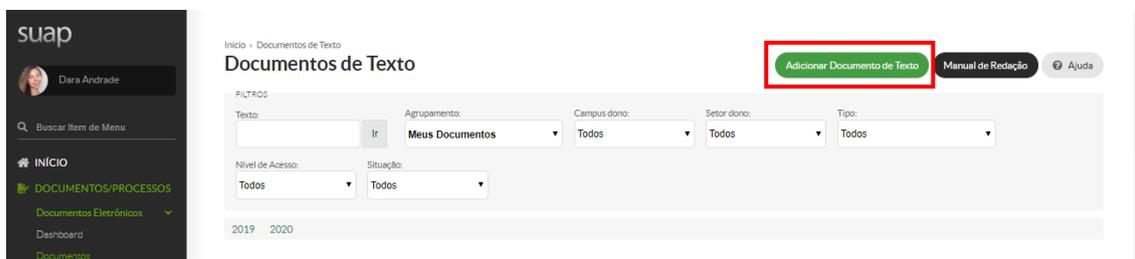
## REQUERIMENTO

Crie um requerimento eletrônico **a partir da data da progressão** seguindo os próximos passos.

1. Tendo feito o login no SUAP, selecione DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos, no canto lateral esquerdo.



A página de Documentos de Texto será aberta. Selecione Adicionar Documento de Texto no canto superior direito, em verde. Caso não tenha essa opção, entre em contato com sua chefia para que liberem a função de criar documentos eletrônico.



2. Para Adicionar Documento de Texto é preciso preencher os campos com as informações que seguem.

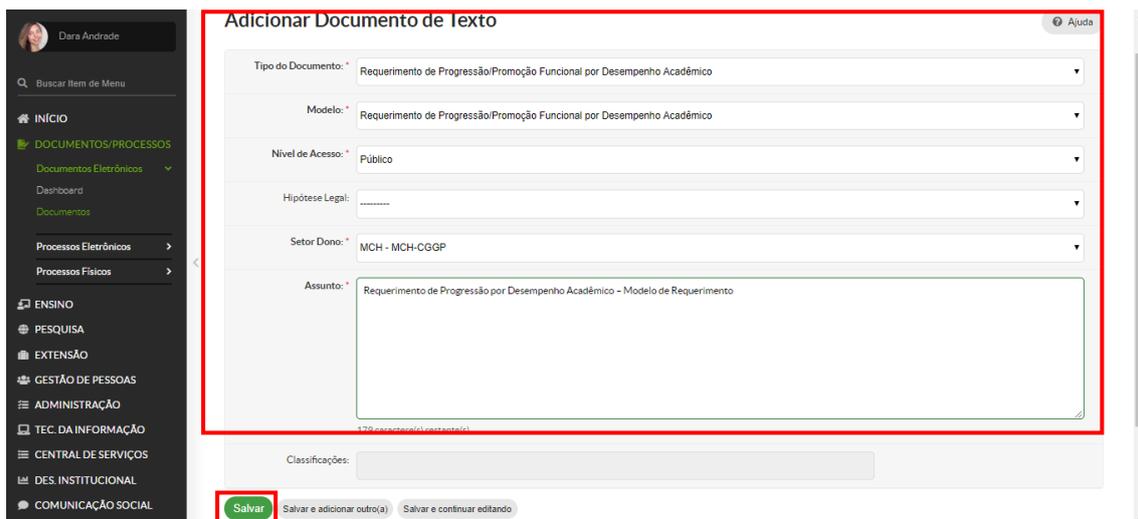
Tipo de documento: **“Requerimento de Progressão/Promoção Funcional por Desempenho Acadêmico”**.

Modelo: **“Requerimento de Progressão/Promoção Funcional por Desempenho Acadêmico”**.

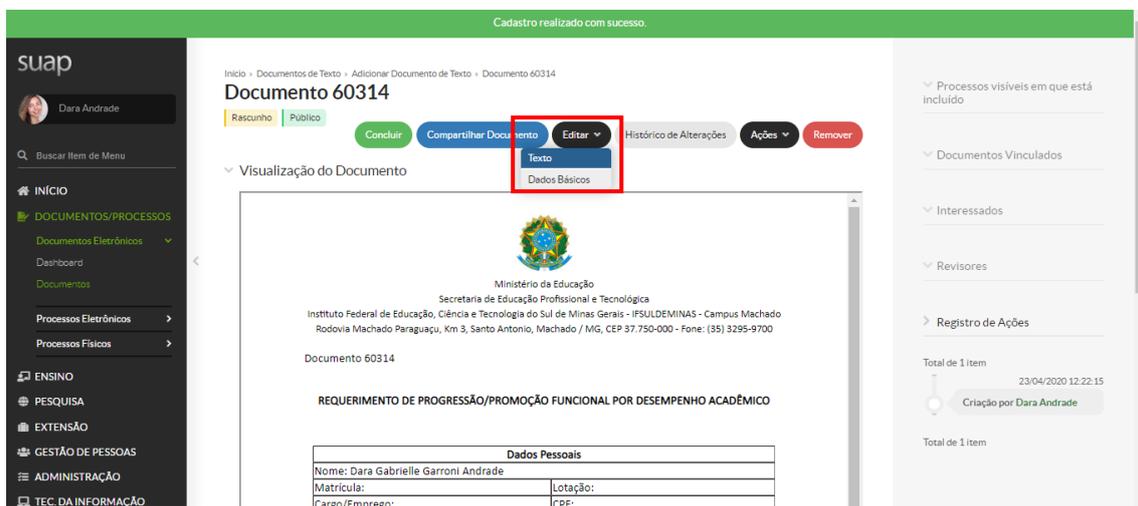
Nível de Acesso: **“Público”** (a partir da data de sua progressão, a CGGP, responsável por montar esse processo, precisará do acesso aos documentos gerados para adicioná-los ao processo eletrônico).

Setor Dono: selecione o seu.

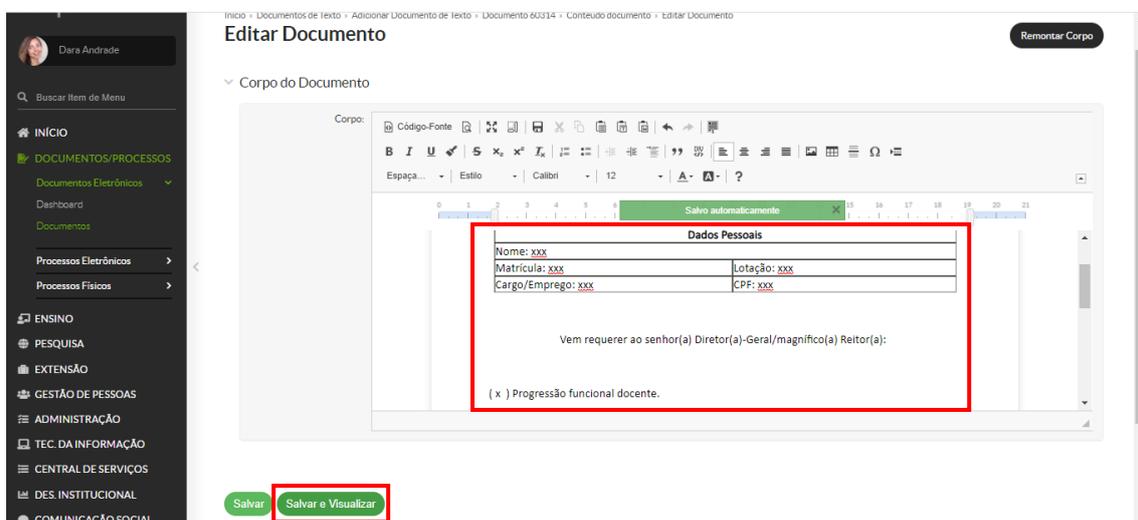
Assunto: **Requerimento de Progressão por Desempenho Acadêmico – \*seu nome\***, como mostra a imagem que segue. Clique em Salvar.



3. Com o documento criado, selecione Editar > Texto, opções localizadas acima da visualização do documento.



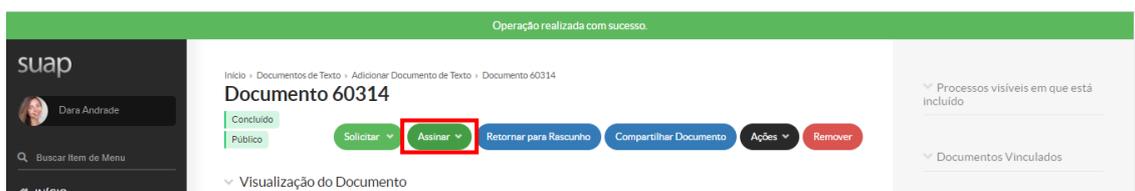
4. Preencha com seus dados, assinale a opção Progressão funcional docente e selecione Salvar e Visualizar. Confira se os dados estão corretos.



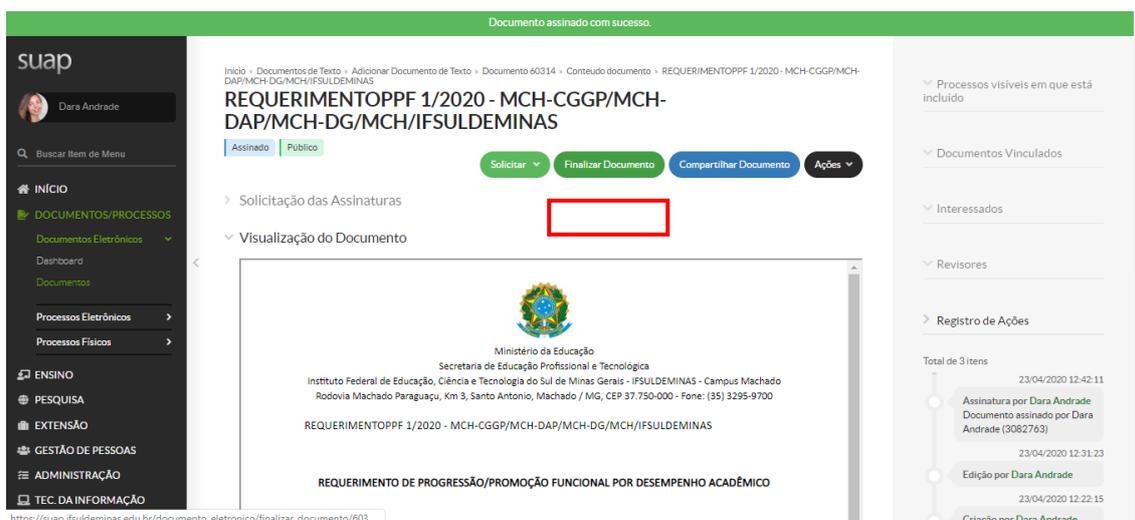
5. Seu documento será salvo com as edições, como mostra a imagem abaixo, então selecione a opção Concluir, em verde, acima de Visualização de Documento.



6. Com o documento concluído, você pode assiná-lo se estiver na data da sua progressão ou depois dela. Caso tenha criado o documento antes da data, aguarde para assinar e então, finalizá-lo



7. Após assinar, selecione Finalizar Documento. **Quando o documento é assinado e finalizado, não é possível editá-lo** (isso é válido para todo documento eletrônico do SUAP).



O documento fica disponível em DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos.

Tendo finalizado, aguarde até a data da sua progressão para que a CGGP dê continuidade ao processo. O setor entrará em contato caso algo impeça a adição do documento ao processo.



## AUTOAVALIAÇÃO

1. Volte na Página de Documentos de Texto (DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos), selecione Adicionar Documento de Texto no canto superior direito, em verde, para preencher os campos.

Tipo de documento: **“Autoavaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico”**.

Modelo: **“Autoavaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico”**.  
Nível de Acesso: **“Público”** (a partir da data de sua progressão, a CGGP, responsável por montar esse processo, precisará do acesso aos documentos gerados para adicioná-los ao processo eletrônico).

Setor Dono: selecione o seu.

Assunto: **Autoavaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico (Seu nome)**, como mostra a imagem abaixo. Clique em Salvar.

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: Autoavaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Acadêmico

Modelo: Autoavaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Acadêmico

Nível de Acesso: Público

Hipótese Legal: \_\_\_\_\_

Setor Dono: MCH - MCH-CGGP

Assunto: Autoavaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico (Modelo)

181 caractere(s) restante(s)

Classificações: \_\_\_\_\_

Salvar Salvar e adicionar outro(a) Salvar e continuar editando

2. Com o documento criado, selecione Editar > Texto, opções localizadas acima da visualização do documento.

Cadastro realizado com sucesso.

Documento 60321

Rascunho Público

Concluir Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações Remover

Visualização do Documento

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSUDEMINAS - Campus Machado  
Rodovia Machado Paraguaçu, Km 3, Santo Antonio, Machado / MG, CEP 37.750-000 - Fone: (35) 3295-9700

AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO

Fatores	Pontos (0 a 10)
PONTUALIDADE: É pontual e cumpre os horários das aulas, reuniões e atividades programadas pelo seu setor.	
ASSIDUIDADE: Sua presença no Instituto se faz sempre que necessário e participa atividades como reuniões pedagógicas, reuniões de pais e mestres,	

Total de 1 Item 23/04/2020 13:00:29  
Criação por Dara Andrade

Total de 1 Item

https://suap.ifsudeminas.edu.br/documento\_eletronico/editar\_documento/60321/

3. Preencha os campos necessários colocando sua pontuação e coloque a soma para o Total. Após conferir se está correto, selecione Salvar e Visualizar.

Editar Documento

Corpo do Documento

Corpo:

xxx  
 utilizados e o local de trabalho. Apresenta o plano de ensino de cada disciplina no início do semestre letivo. xxx  
 ÉTICA: Demonstra comportamento compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto a sigilo, discrição, moralidade, integridade, educação, cortesia, etc. xxx  
 Total xxx

Orientação: nesta avaliação assinar digitalmente.

Salvar Salvar e Visualizar

4. Conclua o documento em Concluir quando estiver tudo certo.

Edição realizada com sucesso.

Documento 60321

Rescunho Público Concluir Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações Remover

Visualização do Documento

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

5. Com o documento concluído, você pode assiná-lo.

Operação realizada com sucesso.

Documento 60321

Concluído Público Solicitar Assinar Retornar para Rescunho Compartilhar Documento Ações Remover

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

6. E então, finalizá-lo.

Documento assinado com sucesso.

AUTOAVALIAÇÃOODPPD 1/2020 - MCH-CGGP/MCH-DAP/MCH-DG/MCH/IFSULDEMINAS

Assinado Público Solicitar Finalizar Documento Compartilhar Documento Ações

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

## AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA

1. Volte na Página de Documentos de Texto (DOCUMENTOS/PROCESSOS > Documentos Eletrônicos > Documentos), selecione Adicionar Documento de Texto no canto superior direito, em verde, para preencher os campos.

Alguns grupos já têm a Avaliação da Chefia referente ao Grupo de Exercício. Se o seu caso for um deles, selecione a opção referente ao seu.

suap  
Dara Andrade

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: \*  
Ateste de Material Recebido  
Ateste de Serviço Prestado  
Atesto  
Autoavaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Acadêmico  
Autoavaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Acadêmico: Cargo/Função  
Autoavaliação de Desempenho - Progressão Por Mérito  
Autodeclaração  
Autorização  
Autorização de Chaves  
Autorização de Férias de Estagiário  
Autorização de Licitação  
Avaliação  
Avaliação de Desempenho  
**Avaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Acadêmico (Avaliação da Chefia Imediata)**  
Avaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Acadêmico (Avaliação da Chefia Imediata): Cargo/Função  
Avaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Acadêmico (Avaliação da Chefia Imediata): Grupo II  
Avaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Acadêmico (Avaliação da Chefia Imediata): Grupo IV  
Avaliação de Desempenho - Progressão Por Mérito (Avaliação do Usuário)  
Avaliação de Estágio Não Obrigatório  
Aviso

255 caractere(s) restante(s)

Classificações:

Tipo de documento: **“Avaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico (Avaliação da Chefia Imediata)”**.

Modelo: **“Avaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico (Avaliação da Chefia Imediata)”**.

Nível de Acesso: **“Público”** (a partir da data de sua progressão, a CGGP, responsável por montar esse processo, precisará do acesso aos documentos gerados para adicioná-los ao processo eletrônico).

Setor Dono: selecione o seu.

Assunto: **Avaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico (Avaliação da Chefia Imediata) - Seu nome**, como mostra a imagem abaixo. Clique em Salvar.

suap  
Dara Andrade

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Dashboard

Documentos

Processos Eletrônicos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: \*  
Avaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Acadêmico (Avaliação da Chefia Imediata)

Modelo: \*  
Avaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Acadêmico (Avaliação da Chefia Imediata)

Nível de Acesso: \*  
Público

Hipótese Legal: \*  
-----

Setor Dono: \*  
MCH - MCH-CGGP

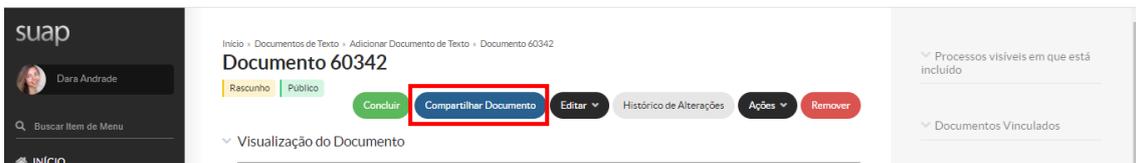
Assunto: \*  
Avaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico (Avaliação da Chefia Imediata) - Modelo

153 caractere(s) restante(s)

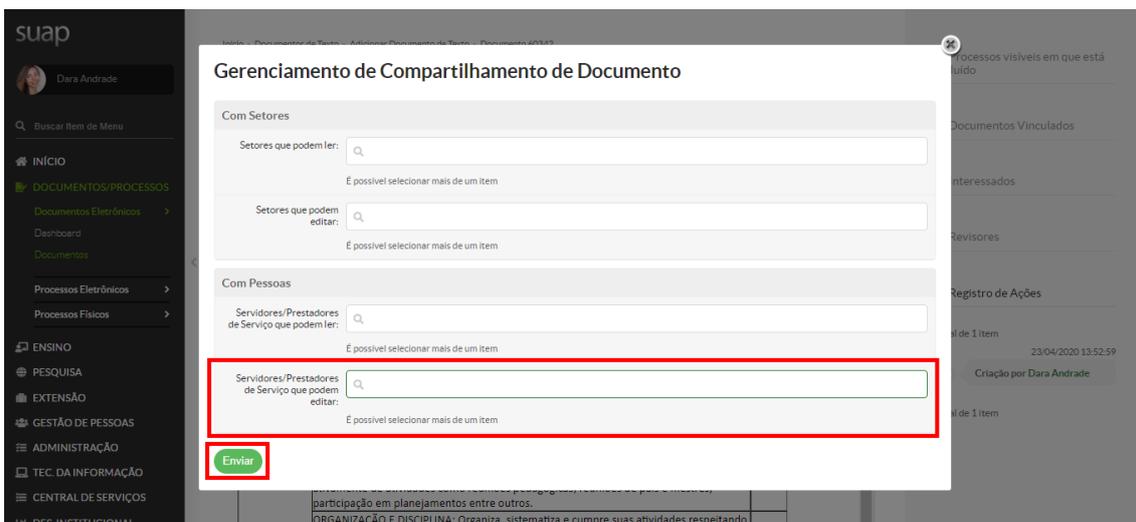
Classificações:

Salvar Salvar e adicionar outro(s) Salvar e continuar editando

- Com o documento criado, clique em Compartilhar Documento, opção localizada acima de Visualização de Documento.

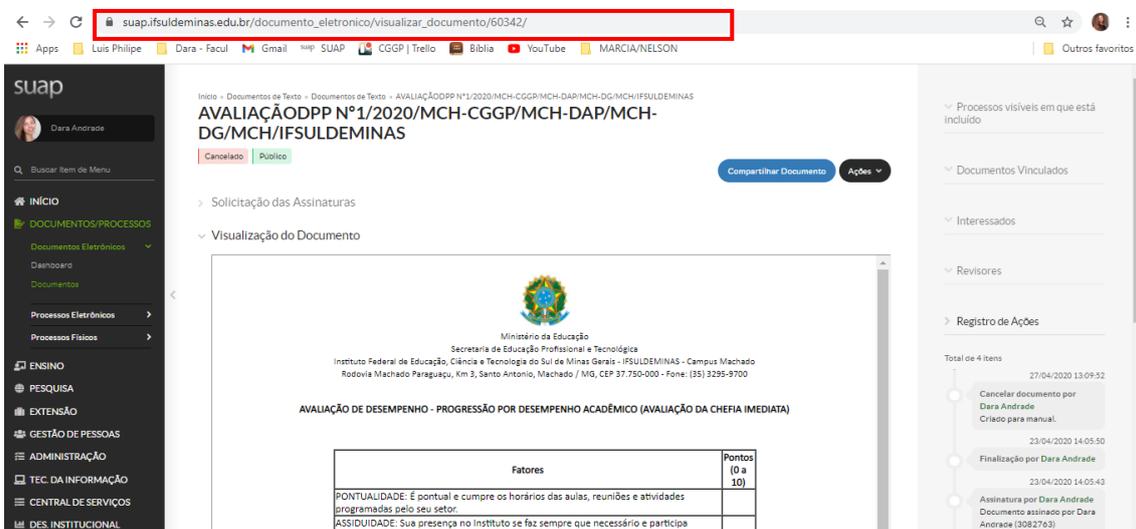


- Uma aba será aberta para o Gerenciamento de Compartilhamento de Documento. Na quarta opção de busca, em Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar, busque pela sua chefia imediata, selecione-a e clique em Enviar.



O nome selecionado aparecerá logo acima da barra de busca. A Chefia Imediata é responsável por realizar a avaliação e assinar o documento eletronicamente. Caso ela não tenha finalizado o documento após avaliar, você pode finalizá-lo.

É importante que você compartilhe e avise a chefia por e-mail sobre a necessidade de edição (copie o link e cole-o na mensagem de aviso).



## **AVALIAÇÃO DOS DISCENTES**

A avaliação dos discentes não pode ser feita pelo SUAP, portanto o documento encontra-se na página da CPPD no portal do campus (link: <https://portal.mch.ifsuldeminas.edu.br/cppd>). É necessário que o docente preencha o cabeçalho com seus dados e envie o documento editável à Coordenação Pedagógica, por e-mail, para que selecionem os discentes avaliadores. Depois de finalizados, a Coordenação Pedagógica envia os documentos à CGGP que os anexa ao processo.

## **RELATÓRIOS DO PLANO SEMESTRAL RELATIVO À NORMATIVA DOCENTE DO IFSULDEMINAS**

Os Relatórios do Plano Semestral Relativo à Normativa Docente Do IFSULDEMINAS devem ser enviados por e-mail à Gestão de Pessoas do *Campus* em formato PDF ([cggp.machado@ifsuldeminas.edu.br](mailto:cggp.machado@ifsuldeminas.edu.br)).

## **RELATÓRIOS DE PLANOS DE TRABALHO SEMESTRAL/PORTARIA DE AFASTAMENTO**

Esses relatórios não são os da normativa docente, eles devem relatar o plano de trabalho de cada semestre. Podem ser os mesmos relatórios que os docentes afastados enviam semestralmente para atualização do processo de afastamento.

Envie os relatórios e a portaria à Gestão de Pessoas por e-mail em formato PDF ([cggp.machado@ifsuldeminas.edu.br](mailto:cggp.machado@ifsuldeminas.edu.br)).

## **ATESTADO DE MATRÍCULA ATUALIZADO**

Solicite o atestado de matrícula atualizado e envie por e-mail à Gestão de Pessoas em formato PDF ([cggp.machado@ifsuldeminas.edu.br](mailto:cggp.machado@ifsuldeminas.edu.br)).

## **APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS REALIZADOS NO PERÍODO**

A apresentação pode ser feita por meio de comprovantes e/ou certificados das atividades listadas nos relatórios de plano de trabalho semestral.

## **OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

Os documentos podem ser providenciados antes da data da progressão, **com exceção do requerimento**. A CGGP abre um processo eletrônico e adiciona os documentos recebidos. O docente consegue encontrar e visualizar seu processo no SUAP entrando em DOCUMENTOS/PROCESSOS > Processos Eletrônicos > Processos.

The screenshot shows the SUAP interface for 'Processos Eletrônicos'. On the left, there is a sidebar with the user's name 'Dara Andrade' and a menu where 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' is highlighted. The main area contains a search bar and a filter section with various dropdown menus. Below the filters, it indicates 'Mostrando 2 Processos Eletrônicos' and displays a table with columns: '#', 'Número Protocolo', 'Tipo de Processo', 'Assunto', 'Interessados', 'Setor de Criação', 'Data de Abertura', 'Situação', 'Setor Atual', 'Nível de Acesso', and 'Última Movimentação'.

Em caso de dúvidas, acesse a RESOLUÇÃO N° 071/2015, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015, disponível no portal do *Campus* na página da CPPD, ou entre em contato com a CGGP.

E-mail: [cggp.machado@ifsuldeminas.edu.br](mailto:cggp.machado@ifsuldeminas.edu.br)

Estamos à disposição.