# MANUAL PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO – SUAP

# SUMÁRIO

GRUPOS E CRITÉRIOS AVALIATIVOS	2
REQUERIMENTO	3
AUTOAVALIAÇÃO	7
AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	10
AVALIAÇÃO DOS DISCENTES (Grupos I, II e IV)	12
RELATÓRIOS DO PLANO SEMESTRAL RELATIVO À NORMATIVA DOCENTE DO IFSULDEMINAS	12
RELATÓRIOS DE PLANOS DE TRABALHO SEMESTRAL/PORTARIA DE AFASTAMENTO	12
ATESTADO DE MATRÍCULA ATUALIZADO	12
APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS REALIZADOS NO PERÍODO	12
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES	12

# **GRUPOS E CRITÉRIOS AVALIATIVOS**

Antes de iniciar a organização dos documentos, identifique a qual grupo você pertence. Em seguida providencie os **documentos relacionados ao seu grupo docente** após confirmada a data da sua progressão.

A RESOLUÇÃO N° 071/2015, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2015, que orienta os processo de progressão, dispõe os seguintes critérios avaliativos para cada um dos 5 grupos de exercício docente:

Grupo I. Docentes exclusivamente em atividades de ensino, pesquisa e exte				
Critérios				
Autoavaliação Docente	30			
Avaliação da Chefia Imediata				
Avaliação Discente				
Relatórios do Plano Semestral relativo à Normativa Docente do IFSULDEMINAS	30			

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

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

Grupo IV. Docentes em atividades de ensino, pesquisa e extensão e em exercício de cargo ou função e coordenadores.						
Critérios	Avaliação do Cargo/Função e Coordenação (A)	Avaliação do exercício Docente (B)				
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.

Grupo V. Docentes em cooperação técnica				
Critérios	Pontos			
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.

suap	為 NOTÍCIAS PORTAL DO IFSULDEMINAS			<b>E J</b>
Dara Andrade	27/02/2020	PROCESSOS ELETRÔNICOS	# CALENDÁRIO ADMINISTRATIVO	FREQUÊNCIAS
Q Buscar Item de Menu	Comprovante anual de retenção de IR, CSLL, Cofins e Pis Pasep 29/08/2019	1 30	ABRIL Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sab 1 2 3 4	Hoje: Não há registro de frequências. Total da Semana: Oh Omin Oseg Débito Pendente do Mês Passado: 1min
	Professor Substituto em ADM	PROCESSO EM PROCESSOS MCH. CPPD. EM MCH.	5 6 7 8 9 10 11	44seg
	12/09/2019	MCH MCH-CGGP	12 13 14 15 16 17 18	Débito Pendente do Mês Atual: 52h
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Greenwetric	A encaminhar A encaminhar	19 <b>20 21 22 23 24 2</b> 5	# Frequéncias
Documentos Eletrônicos 🗸 🗸	Campus Muzambinho sedia a		26 27 28 29 30	
Deshboerd Documentos	1º fase da Maratona Nacional de Programação	+ Adicionar Processo	Dia 10: Paixão de Cristo - Portaria 679 de 30.12.2019 DOU 31.12.2019	
	19/09/2019	+ Adicionar Requerimento	Dia 20: Recesso	MANUAIS ×
Processos cieu ornicos >	Documentos Enem 2019	Caixa de Processos     Todos os Processos	Dia 21: Tiracientes - Portaria 679 de 30.12.2019 DOU 31.12.2019	Manual de Redação de Documentos
	Priors ( NOLICIOS		🔗 Acessar Calendário Anual	Manual do Processo Eletrónico
		Busca Rápida:		P Desenvolvimento Institucional: PDI
W PESQUISA		Q Processo Eletrônico		P Extensão: Projetos
<ul> <li>EXTENSÃO</li> <li>ESTÃO DE PESSOAS</li> </ul>			🔹 GESTÃO DE PESSOAS 🛛 🗙	Pesquisa: Projetos
administração			🔹 Servidores 🖉 SIGEPE	Administração: Documento     Eletrônico
🖵 TEC. DA INFORMAÇÃO		E Meus Chamados	Busca Rápida:	P Administração: Processo Eletrônico
E CENTRAL DE SERVIÇOS				

2. A página de Documentos de Texto será aberta. Selecione Adicionar Documento de Textono canto superior direito, em verde. Caso não tenha essa opção, entre em contato com suachefia para que liberem a função de criar documentos eletrônico.

suap	Início » Documentos de Texto	_						_			
Dara Andrade		e Tex	to				l	Adicionar	Documento de Texto	Manual de Redação	Ajuda
	Texto:		Agrupamento:		Campus dono:		Setor dono:		Tipo:		
Q Buscar Item de Menu		Ir	Meus Documentos	٠	Todos	•	Todos	•	Todos	•	
A INÍCIO	Nivel de Acesso:	Situaçã	lo:								
DOCUMENTOS/PROCESSOS	Todos 🔻	Todos	•								
Documentos Eletrônicos 🗸 🗸											
Deshboard	2019 2020										
Documentos		-									

3. 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-losao processo eletrônico).

Setor Dono: selecione o seu.

Assunto: Requerimento de Progressão por Desempenho Acadêmico - \*seu nome\*,

Tipo do Documentos	• The first second state (in the second state of second state of second se	
r Item de Menu	Requerimento de Progressão/Promoção Funcional por Desempenho Acadêmico	•
D Modelo:	* Requerimento de Progressão/Promoção Funcional por Desempenho Acadêmico	•
IMENTOS/PROCESSOS Nível de Acesso: nentos Eletrônicos 🗸	* Público	
xoard Hipótese Lega	k	×
ssos Eletrônicos > Setor Dono:	MCH - MCH-CGGP	•
ssos Físicos > Assunto	Requerimento de Progressão por Desempenho Acadêmico - Modelo de Requerimento	
10		
NISTRAÇÃO		
DA INFORMAÇÃO	179 caractere(s) restante(s)	10
RAL DE SERVIÇOS Classificaçõe		
NSTITUCIONAL		

### como mostra a imagem que segue. Clique em Salvar

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

Suap (inicio - Documen Documen Documen Rescurbo P	ntos de Texto + Adicionar Documento de Text ento 60314 Publico	to - Documento 60314	Processos visíveis em que está incluído
Q Buscar Item de Menu Visualiza	Concluir Compart	ilhar Dooi rento Editar V Texto Dados Básicos	✓ Documentos Vinculados
			▲ Vinteressados
Documentos Eletrónicos   Deshboerd  C			✓ Revisores
Processos Eletrônicos > Processos Físicos >	Secret Instituto Federal de Educação, Ciência Rodovia Machado Paraguaçu, Km 3	Ministerio da Educação ará de Educação Porfísional e Tecnológica a e Tecnologia do Suí de Minas Gensis - IFSULDEMINAS - Campus Machado i, Santo Antonio, Machado / MG, CEP 37.750-000 - Fone: (35) 3295-9700	> Registro de Ações
	Documento 60314		Total de 1 item
PESQUISA	REQUERIMENTO DE PROGRES	SĂO/PROMOÇÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO	23/04/2020 12:22:15 Criação por Dara Andrade
			Total de 1 item
🔹 GESTÃO DE PESSOAS		Dados Pessoais	
	Nome: Dara Gabrielle Garroni A	Andrade	
📮 TEC. DA INFORMAÇÃO	Matricula: Cargo/Emprego:	Lotação: CPF:	

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

V Corpo	do Documento		
	Corpo:		
ΙΝίζΙΟ			
DOCUMENTOS/PROCESSOS		$B \ I \ \sqcup \ \checkmark \ I_{x} \ I_{x$	
Documentos Eletrônicos 🛛 🗸		Espaça Estilo - Calibri - 12 - <u>A</u> - <b>N</b> - ?	-
Dashboard		0 1 2 3 4 5 6 Salvo automaticamente X 15 16 17 18 19 20 21	
Documentos		Dados Pessoais	
Processos Eletrônicos >		Nome: xxx	
Processos Físicos		Cargo/Emprego: xxx CPF: xxx	- 1
I ENSINO			
PESQUISA		vem requerer ao sennor(a) Diretor(a)-Geral/magninco(a) Keitor(a):	
EXTENSÃO			
GESTÃO DE PESSOAS		(x) Progressão funcional docente.	-
ADMINISTRAÇÃO			
TEC. DA INFORMAÇÃO			

- 6. Compartilhe o documento com as servidoras da CGGP
  - Não use o compartilhamento por setor.
  - Copie e cole o link no e-mail para CGGP.

suap 🔹	Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 161087	
Bruna Ferreira	Rescutto Pilalico Documento 161087	Concluir Compartilhar Documento Editar - Histórico de Alterações Ações - Remover

7. 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 pelas servidoras da CGGP, selecione-as e clique em Enviar.

suap 🔹	Inico - Decumentos de Texto - a	Acticionar Documento de Texto - De	sourcess 101087	
A David Domina	Resountio Publico			
No. December 201	Documento 16	1087	Concluir Connectifier Documento Editor - Histórico de Alteractes Actor (2) Remover	
Q. Buicaritem de Menu	<ul> <li>Visualização do D</li> </ul>	Gerenciamento	o de Compartilhamento de Documento	
		Atenção: Ao compartilhas terão acesso ao document	r o documento com um Setor específico, somente os servidores daquele Setor que possuem permissão atribuída pelo Chefe do Setor to.	
Decomentos Eletrópicos 🔹 🕨		Com Setores		
Documentat		Setores que podem ler:	Q.	
Processos Eletrônicos 🔹 🔸			É possivel selecionar mais de um item	> Registro de Ações
Processos Físicos >		Setores que podem editar e ler:	٩	
Minhas Permissões	<i>c</i>		E possivel selectionar mats de um item	
💭 ENSINO		Com Persons		Criação por Bruna Ferreira
PESQUISA	Nome do servidor: »:	Compessors		
n extensão		de Serviço que podem ler:	Q.	Total de 1 item
🖶 GESTÃO DE PESSOAS		3	E possível selecionar mais de um item	
III ADMINISTRAÇÃO		Servidores/Prestadores		
🛄 TEC. DA INFORMAÇÃO		de Serviço que podem editar e ler:	<u> </u>	
E CENTRAL DE SERVIÇOS			É possivel selecionar mais de um item	
LE DES.INSTITUCIONAL				
COMUNICAÇÃO SOCIAL		Enviar		
SEGURANÇA INSTITUCIONAL		partici	jação e trabalho coletivo.	

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

	Edição realizada com sucesso.	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
suap	Inicio • Documentos de Texto • Adicionar Documento de Texto • Documento 60314	✓ Processos visíveis em que está
Dara Andrade	Documento 60314	incluído
	Kascumo Publico Concluir Compartilhar Documento Editar V Histórico de Alterações Ações V Remover	
Q Buscar Item de Menu	Visualização do Documento	> Documentos Vinculados
# 11/000	* Isubilização do Documento	

9. 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

	Operação realizada com sucesso.	
	Inicio + Documentos de Texto + Adicionar Documento de Texto + Documento 60314 Documento 60314	Processos visíveis em que está incluído
Oara Andrade     Buscar Item de Menu     Micio	Concluido Público Solicitar v Assinar v Retornar para Rascunho Compartilhar Documento Ações v Remover V Visualização do Documento	✓ Documentos Vinculados

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

	Documento assinado com sucesso.	
SUAD	Inicia > Documentos de Texto - Addicioner Documento de Texto - Documento 60314 - Contexudo documento - REQUERIMENTOPPF 1/2020 - MCH-CGGP/MCH- DAP/MCH-DG/MCH/IRSULDENIMAG REQUERIMENTOPPF 1/2020 - MCH-CGGP/MCH- DAP/MCH-DG/MCH/IFSULDEMINAS	✓ Processos visíveis em que está incluído
Q. Buscar Hem de Menu	Assinado Público Solicitar v Finalizar Documento Compartilhar Documento Ações v	✓ Documentos Vinculados
	Solicitação das Assinaturas	✓ Interessados
Documentos Eletronicos V Deshboerd < Documentos		✓ Revisores
Processos Eletrônicos > Processos Físicos >	Ministério de Felvação	Registro de Ações
	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologica de Minas Gerais - IFSUI DEMINAS - Campus Machado	Total de 3 itens 23/04/2020 12:42:11
<ul> <li>PESQUISA</li> <li>EXTENSÃO</li> </ul>	Rodovia Machado Paraguaçu, Km 3, Santo Antonio, Machado / MG, CEP 37.750-000 - Fone: (35) 3295-9700 REQUERIMENTOPPF 1/2020 - MCH-CGGP/MCH-DAP/MCH-DG/MCH//FSULDEMINAS	Assinatura por Dara Andrade Documento assinado por Dara Andrada (2082763)
🔹 GESTÃO DE PESSOAS		23/04/2020 12:31:23
	REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO	Edição por Dara Andrade
HITEC. DA INFORMAÇÃO	tronico/finalizar documento/603	23/04/2020 12:22:15 Criação por Dara Andrade

11. 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.

	Doc. mento finalizado com sucesso.	A
suap	Inicio » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 60314 » Conteudo documento » REQUERIMENTOPPF 1/2020 » MCH-CGGP/MCH- DAPMCH-DG/MCH/IFSULDE/MNAS	Processos visíveis em que está
Dara Andrade	REQUERIMENTOPPF 1/2020 - MCH-CGGP/MCH- DAP/MCH-DG/MCH/IFSULDEMINAS	incluído
Q Buscar Item de Menu	Finalizado Publico Compartilhar Documento Ações V Criar Processo Vincular Documento Cancelar	✓ Documentos Vinculados

## 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.

inicio » Documentos de Texto	Adicionar Documento de Texto	
Dara Andrade	cumento de Texto	Ø Ajuda
Tipo do Documento	* Autoavaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Acadêmico	•
NICIO Modelo	Autoavaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Acadêmico	•
DOCUMENTOS/PROCESSOS     Documentos Eletrônicos	Público	×
Deshboard Hipótese Lega Documentos	k	•
Processos Eletrônicos	MCH - MCH-CGGP	
Processos Físicos >	• [	
ENSINO	Autoavaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico (Modelo)	
PESQUISA		
extensão		
GESTÃO DE PESSOAS		
ADMINISTRAÇÃO		4
TEC. DA INFORMAÇÃO	181 caractere(s) restante(s)	
CENTRAL DE SERVIÇOS Classificaçõe	3	
DES. INSTITUCIONAL		
COMUNICAÇÃO SOCIAL Salvar e adicio	nar 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.	
SUAD	sio - Documentos de Texto - Adicionar Documento de Texto - Documento 60321. Documento 60321 escunho Publico	✓ Processos visíveis em que está incluído
Q Buscar Item de Menu	Conquirir         Compartilhar Docum         Editar         Histórico de Alterações         Ações           Visualização do Documento         Texto         Dados Básicos         A	Remover     Documentos Vinculados
M DOCUMENTOS/PROCESSOS		▲ V Interessados
Documentos Eletrônicos      V  Deshboerd		✓ Revisores
Processos Eletrônicos > Processos Físicos >	Ministèrio da Educação Secretaria de Educação Portissonal e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS - Campus Machado Rodovia Machado Paraguaçu, Km 3, Santo Antonio, Machado / MG, CEP 37.750-000 - Fone: (35) 3295-9700	> Registro de Ações
	AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO	Total de 1 item 23/04/2020 13:00:29
PESQUISA		Criação por Dara Andrade
<ul> <li>EXTENSÃO</li> <li>ESSOAS</li> </ul>	Pontos (0 a 10)	s Total de 1 item
≅ ADMINISTRAÇÃO	PONTUALIDADE: É pontual e cumpre os horários das aulas, reuniões e atividades programadas pelo seu setor.	
TEC. DA INFORMAÇÃO	ASSIDUIDADE: Sua presença no Instituto se faz sempre que necessário e participa	

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

Dara Andrade			
Buscar Item de Menu	io Documento		
NÍCIO	Corpo: Oódigo-For	◎ 2 2 3 6 × 6 6 6 6 × * 1	
DOCUMENTOS/PROCESSOS	BIU	$\checkmark \ S \times_{z} \times^{z} I_{x} \mid \exists \coloneqq \texttt{H} \texttt{H} \texttt{H} \texttt{H} \texttt{H} \texttt{H} \texttt{H} \texttt{H}$	
Documentos Eletrônicos 🗸 🗸	Espaça	Estilo - Calibri - 12 - A· A· ?	
Dashboard	0	1 2 3 4 5 6 Salvo automaticamente X 15 16 17 18 39 20 21	
Documentos Processos Fletrônicos		utilizados e o local de trabalho. Apresenta o plano de ensino de cada disciplina no inicio do semestre letivo.	-
Processos Físicos >		ÉTICA: Demonstra comportamento compativel com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto a sigilo, discrição, moralidade, Interrindade, educação, cortesia, etc.	
I ENSINO		Total	
PESQUISA			
EXTENSÃO		Orientação: nesta avaliação assinar digitalmente.	- 11
GESTÃO DE PESSOAS			*
ADMINISTRAÇÃO			
TEC. DA INFORMAÇÃO			
CENTRAL DE SERVIÇOS			

- 4. Compartilhe o documento com as servidoras da CGGP
- Não use o compartilhamento por setor.
- Copie e cole o link no e-mail para CGGP.



5. 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 pelas servidoras da CGGP, selecione-as e clique em Enviar.

suap 🔹	Inico - Documentos de Texto - A Rascunho Público	ficional Documento de Texto + De	Novements 131087	
Bruna Ferreira	Documento 161	087	Conculto Connectificar Documento Editor - Hestórico de Alterandes Antera	empeer
Q, Dutcar Item de Menu	<ul> <li>Visualização do D</li> </ul>	Gerenciamento	o de Compartilhamento de Documento	- Documentos Vinculados
		Atenção: Ao compartilhai terão acesso ao document	ir o documento com um Setor específico, somente os servidores daquele Setor que possuem permissão atribuída pelo Chefe do Setor do.	- Interessados
Documentos Eletrónicos		Com Setores		
Décursentos		Setores que podem ler:	Q.:	
Processos Eletrônicos > Processos Físicos >		Setores que podem editar e ler:	O <sup>*</sup>	Registro de Ações
Minhas Permissões			É possível selecionar mais de um item	
D ENSINO	10 10 10	Com Pessoas		Criação por Bruna Ferreira
EXTENSÃO	Nome do servidor: x:	Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler:	۹.	Total de 1 item
GESTÃO DE PESSOAS TRADUCISMO DE PESSOAS			E possível selecionar mais de um item	
E TEC DA INFORMAÇÃO		Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar e ler:	۹.	
			É possivel selecionar mais de um item	
LEE DES INSTITUCIONAL				
<ul> <li>COMUNICAÇÃO SOCIAL</li> <li>SEGURANÇA INSTITUCIONAL</li> </ul>		Enviar		

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

	Edição realizada com sucesso.	
SUAD Constantined Constantin	Inicio + Documentos de Testo - Adicionar Documento de Testo + Documento 60321. Documento 60321 Rescurito Publico Compartilhar Documento Editar V Histórico de Alterações Ações V Remover V Visualização do Documento	<ul> <li>Processos visíveis em que está incluido</li> <li>Documentos Vinculados</li> </ul>

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

	Operação realizada com sucesso.	
SUAD	Inicio + Documentos de Testo + Adicionar Documento de Testo + Documento 60321. Documento 60321 Concluido	✓ Processos visíveis em que está incluído
Q Buscar Item de Menu	Público Solicitar v Asinar v Remover	✓ Documentos Vinculados

8. E então, finalizá-lo.

	Documento assinado com sucesso.	
SUAD	India - Documento de Texto - Adicioner Documento de Texto - Documento 60321 - Contexulo documento - AUTOAVALIAÇÃODPPD 1/2020 - MCH- CGGPMICH-DAPMICH-DOCMICHIRSULDENIMAS AUTOAVALIAÇÃODPPD 1/2020 - MCH-CGGP/MCH- DAP/MCH-DG/MCH/IFSULDEMINAS	∨ Processos visíveis em que está incluido
Q Buscar Item de Menu	Assinado Publico Selicitar V Finalizar Documento Ações V	✓ 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.

Dara Andrade	Jocumento de Texto	G Ajuda
Tipo do Documo	ento."	•
# INÍCIO	Aleste de Maleital Areceluio delse. Aleste de Serviço Prestado Autovaliação de Desempenho - Propressão Por Desempenho Acadêmico	
DOCUMENTOS/PROCESSOS Nível de Ac	Autosvaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Académico: Cargo/Função Autosvaliação de Desempenho - Progressão Por Mérito Autodevalação	
Dashboard Hipótese	Autorização Legal: Autorização de Chaves Autorização de Fieras de Estagiário Autorização de Iniciais de Iniciais	
Processos Eletrônicos > Setor E	Avaliação Avaliação de Desempenho Avaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Académico (Avaliação da Cheta Imediato)	_
Processos Físicos  Assi ENSINO ENSINO	Availação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Académico (Availação da Chefa Imediata): CargoFunção     Availação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Académico (Availação da Chefa Imediata): Crupo II     Availação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Académico (Availação da Chefa Imediata): Grupo IV     Availação de Desempenho - Progressão Por Mento (Availação do Usuário)     Availação de Desempenho - Progressão Por Mento (Availação do Usuário)     Availação de Desempenho - Progressão Por Mento (Availação do Usuário)     Availação de Esempenho - Progressão Por Mento (Availação do Usuário)     Availação de Esempenho - Progressão Por Mento (Availação do Usuário)     Availação de Esempenho - Progressão Por Mento (Availação do Usuário)     Availação de Esempenho - Progressão Por Mento (Availação do Usuário)	
EXTENSÃO		
E ADMINISTRAÇÃO		
1 TEC. DA INFORMAÇÃO	255 caractere(s) restante(s)	
E CENTRAL DE SERVIÇOS Classific	ações:	

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.

Adicionar Doo	cumento de Texto	Ajuda
Tipo do Documento:	* Availação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Académico (Availação da Chefia Imediata)	•
Modelo:	Avaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Académico (Avaliação da Chefia Imediata)	•
DOCUMENTOS/PROCESSOS Nível de Acesso: Documentos Eletrônicos 🗸	* Público	٠
Deshboerd Hipótese Lega Documentos		
Processos Eletrônicos > Setor Dono:	MCH - MCH-CGGP	•
Processos Físicos Assunto: C ENSINO E PESQUISA E EXTENSÃO E CESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO	. Avaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico (Avaliação da Chefia Imediata) - Modelo	
2 TEC. DA INFORMAÇÃO	153 caractere(s) restante(s)	
E CENTRAL DE SERVIÇOS Classificações	s [	
COMUNICAÇÃO SOCIAL Salvar e adicion	ar outro(a) Salvar e continuar editando	

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

suap	Inicio + Documentos de Testo + Adicionar Documento de Testo + Documento 60342	Í
Dara Andrade	Documento 60342	Processos visíveis em que está incluido
	Rescurho Publico Concluir Compartilhar Documento Editar V Histórico de Alterações Ações V Remover	
Q Buscar Item de Menu	Visualização do Documento	V Documentos Vinculados

3. 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.

suap	Inizio - Documentos do Tavto	. Advisous: Fine match de Testo - : Pine mento 2020	
Dara Andrade	Gerenciament	o de Compartilhamento de Documento	vocessos visíveis em que está luído
O Discontinue de Maria	Com Setores		Decumenter Vinculador
	Setores que podem ler:	Q	Jocumentos vinculados
		É possível selecionar mais de um item	nteressados
Documentos Eletrônicos >	Setores que podem	٩	
Deshboard Documentas	contra-	É possivel selecionar mais de um item	Revisores
Processos Fletrônicos	Com Pessoas		
Processos Físicos >	Servidores/Prestadores	٩	Registro de Ações
£⊒ ENSINO	ue del vijo que pouenter.	É possivel selecionar mais de um item	al de 1 item 23/04/2020 13:52:59
PESQUISA	Servidores/Prestadores	0	Criação por Dara Andrade
💼 extensão	Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar:	~	
🛎 GESTÃO DE PESSOAS		É possível selecionar mais de um item	3) de 1 item
≅ ADMINISTRAÇÃO	Canada		
🛄 TEC. DA INFORMAÇÃO	Livia		
	partici	pação em planejamentos entre outros.	
🖂 DES. INSTITUCIONAL	ORGA	NIZAÇÃO E DISCIPLINA: Organiza, sistematiza e cumpre suas atividades respeitando	

4. 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 nãotenha 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).

$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $\cong$ suap.ifsuldemin	nas.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/60342/	२ 🕁 🔞 :
🛗 Apps 📃 Luis Philipe 📙 Dara -	- Facul M Gmail 👐 SUAP 🌃 CGGP   Trello 📕 Biblia 💶 YouTube 📙 MARCIA/NELSON	Outros favoritos
suap	nes - Desumeenss es Tents - Desumeenss es Tents - AVALIAÇÃODPR №1/2020MCH-CGGP/MCH-DARMCH-DARMCH/FULDEMINAS AVALIAÇÃODPP №1/2020/MCH-CGGP/MCH-DAP/MCH- DG/MCH/IFSULDEMINAS	<ul> <li>Processos visíveis em que está incluído</li> </ul>
Q. Buscar Item de Menu	Cancelado Publico Compartilhar Documento Ações v	V Documentos Vinculados
	Solicitação das Assinaturas	
	Vicualização da Documanto	Interessados
Documentos Eletrónicos V Deshiboard Documentos	(A)	✓ Revisores
Processos Eletrônicos >		> Registro de Ações
Processos Físicos >	Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica	
🗗 ENSINO	Instituto Federal de Educação, Clência e Tecnología do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS - Campus Machado Rodovia Machado Paraeuscu. Km 3. Santo Antonio. Machado / MG. CEP 37.750-000 - Fone: (35) 3295-9700	Total de 4 itens 27/04/2020 13:09:52
PESQUISA		Cancelar documento por
💼 extensão	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO (AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA)	Dara Andrade Criado para manual.
🚢 GESTÃO DE PESSOAS		23/04/2020 14:05:50
≅ ADMINISTRAÇÃO	Pontos (0 a	Finalização por Dara Andrade
🖵 TEC. DA INFORMAÇÃO	10	23/04/2020 14:05:43
E CENTRAL DE SERVIÇOS	PONTUALIDADE: É pontual e cumpre os horários das aulas, reuniões e atividades programadas pelo seu setor.	Assinatura por Dara Andrade Documento assinado por Dara
LE DES. INSTITUCIONAL	ASSIDUIDADE: Sua presença no instituto se faz sempre que necessário e participa ativamente de atividades como reuniões nadapóricas reuniões de nais e mentres	Andrade (3082763)

### AVALIAÇÃO DOS DISCENTES (Grupos I, II e IV)

A avaliação dos discentes não pode ser feita pelo SUAP, portanto o documento encontrase na página da CPPD no portal do campus (link: <u>https://portal.mch.ifsuldeminas.edu.br/cppd</u>). 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 (Grupos I, II e IV)**

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).

# **RELATÓRIOS DE PLANOS DE TRABALHO SEMESTRAL/PORTARIA DE AFASTAMENTO (Apenas grupo IV)**

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).

#### ATESTADO DE MATRÍCULA ATUALIZADO (Apenas grupo III)

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

# APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS REALIZADOS NO PERÍODO (Apenas grupo III)

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.

suap	Início	Processos Eletrônicos													
Dara Andrade	FIL	OCESSOS EIE	tro	onicos								Adici	onar Proces	sso Eletrônic	Ø Ajuda
Q Buscar Item de Menu		cto:	Agrupamento:	Agrupamento:		Campus de criação:		Setor de criação:		С	ampus Atual:				
				r Meus Processos		۲	Todos			· 1	lodos	۲			
	Ser	tor Atual:		Tipo de Processo:		Data/H	ora da Criação:	Nível de	Acesso:		Situação:				
▶ DOCUMENTOS/PROCESSOS	Т	odos	•	Todos	•	Qualq	uer data 🔹	Todos		•	Todos		•		
Documentos Eletrônicos 🔹 🔸															
Processos Eletrônicos 🛛 🗸	Most	rando 2 Processos Ele	rônic	os											
Caixa de Processos <	#	Número Protocolo	1	lipo de Processo	Assunte			Inte	eressados	Setor de	Data de Abertura	Situação	Setor	Nível de	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 Estamos à disposição.