

# **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>7</b>  |
| <b>AVALIAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>AVALIAÇÃO DOS DISCENTES (Grupos I, II e IV) .....</b>                                   | <b>12</b> |
| <b>RELATÓRIOS DO PLANO SEMESTRAL RELATIVO À NORMATIVA<br/>DOCENTE DO IFSULDEMINAS.....</b> | <b>12</b> |
| <b>RELATÓRIOS DE PLANOS DE TRABALHO SEMESTRAL/PORTARIA DE<br/>AFASTAMENTO .....</b>        | <b>12</b> |
| <b>ATESTADO DE MATRÍCULA ATUALIZADO .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS REALIZADOS NO PERÍODO .....</b>                               | <b>12</b> |
| <b>OBSERVAÇÕES IMPORTANTES .....</b>   | <b>12</b> |

## 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 Nº 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:

| <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.

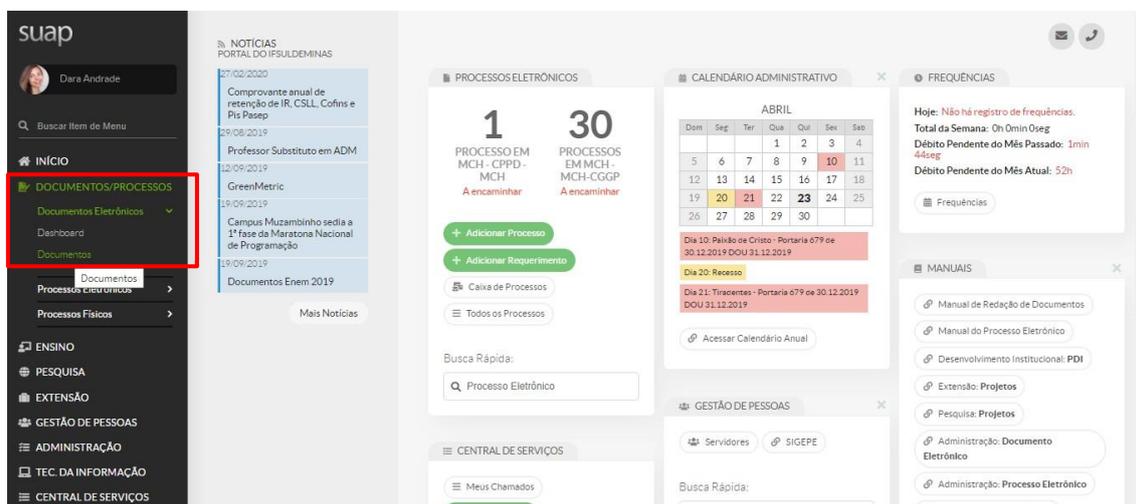
| <b>Grupo V. Docentes em cooperação técnica</b>                             |               |
|--|---------------|
| <i>Critérios</i>   | <i>Pontos</i> |
| Autoavaliação Docente  | 30            |
| Avaliação da Chefia Imediata (no local em que está atualmente lotado)      | 40            |
| Relatórios 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.

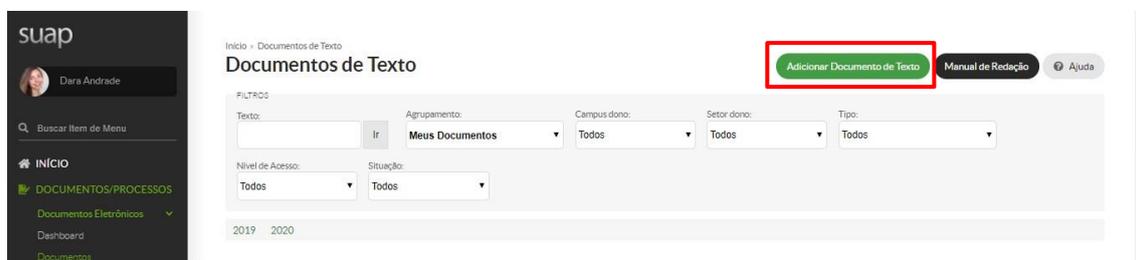
## REQUERIMENTO

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.



2. 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.



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-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

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: \* Requerimento de Progressão/Promoção Funcional por Desempenho Acadêmico

Modelo: \* Requerimento de Progressão/Promoção Funcional por Desempenho Acadêmico

Nível de Acesso: \* Público

Hipótese Legal: .....

Setor Dono: \* MCH - MCH-CGGP

Assunto: **Requerimento de Progressão por Desempenho Acadêmico - Modelo de Requerimento**

179 caractere(s) restante(s)

Classificações:

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

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

Cadastro realizado com sucesso.

suap

Dara Andrade

Documento 60314

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 - IFSULDEMINAS - Campus Machado  
Rodovia Machado Paraguaçu, Km 3, Santo Antonio, Machado / MG, CEP 37.750-000 - Fone: (35) 3295-9700

Documento 60314

REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO

| Dados Pessoais                       |          |
|--------------------------------------|----------|
| Nome: Dara Gabrielle Garroni Andrade |          |
| Matrícula:                           | Lotação: |
| Cargo/Emrego:                        | CPF:     |

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

Total de 1 Item  
23/04/2020 12:22:15  
Criação por Dara Andrade

Total de 1 Item

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

Editar Documento

Remontar Corpo

Corpo do Documento

Corpo:

Salvo automaticamente

| Dados Pessoais    |              |
|-------------------|--------------|
| Nome: xxx         |              |
| Matrícula: xxx    | Lotação: xxx |
| Cargo/Emrego: xxx | CPF: xxx     |

Vem requerer ao senhor(a) Diretor(a)-Geral/magnífico(a) Reitor(a):

( x ) Progressão funcional docente.

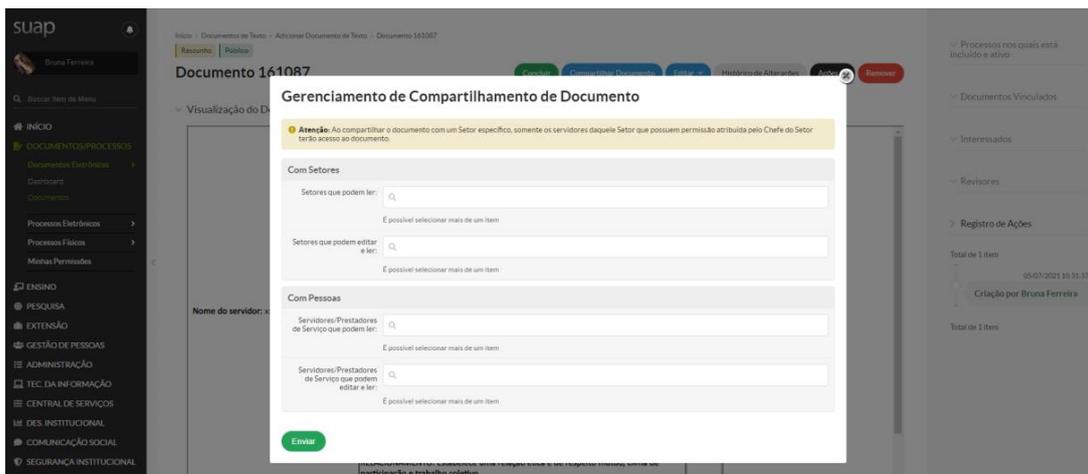
Salvar Salvar e Visualizar

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.



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.



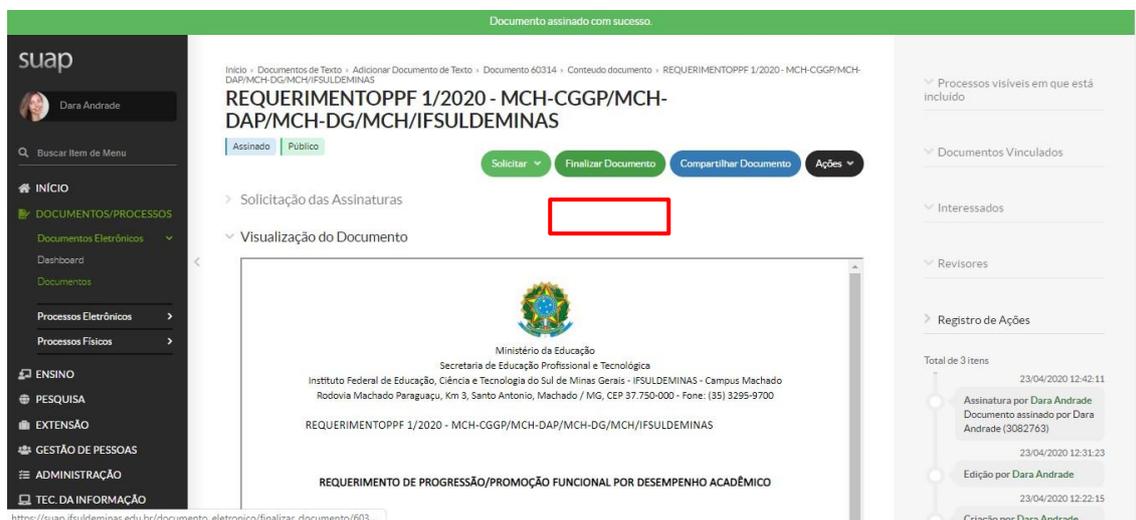
8. Seu documento será salvo com as edições, como mostra a imagem abaixo, então selecione a opção Concluir, em verde, acima de Visualização de Documento.



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



10. 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).



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.



## 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 de 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.

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

Documento 60321

Resumo Público

Concluir Compartilhar Documento Editar

Histórico de Alterações Ações Remove

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 Paraguassu, 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 em atividades como reuniões pedagógicas, reuniões de pais e mestres. |                 |

Total de 1 item

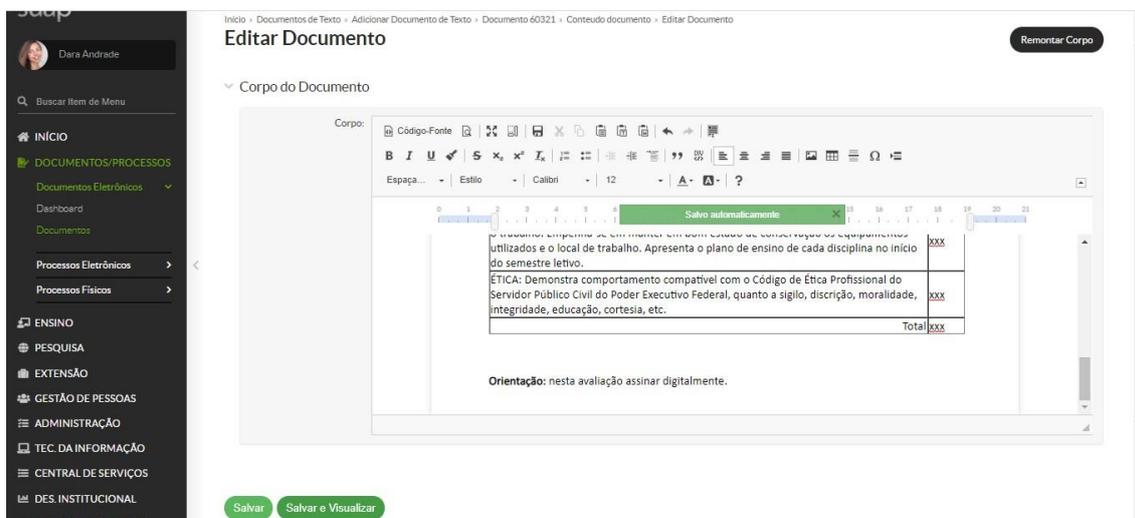
23/04/2020 13:00:29

Criação por Dara Andrade

Total de 1 item

[https://suap.ifsude Minas.edu.br/documento\\_eletronico/editar\\_documento/60321/](https://suap.ifsude Minas.edu.br/documento_eletronico/editar_documento/60321/) atividades como reuniões pedagógicas, reuniões de pais e mestres,

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

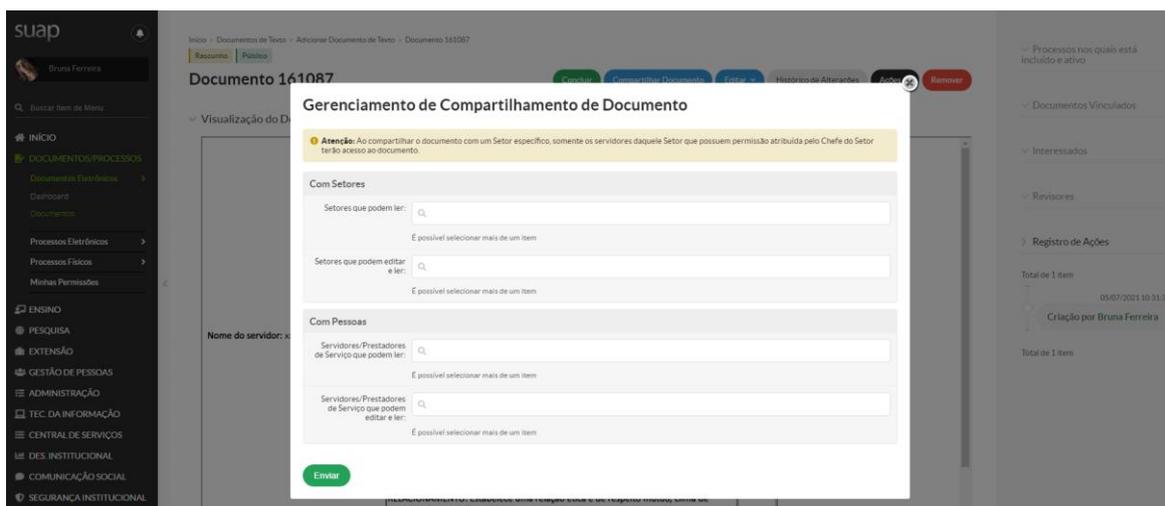


4. Compartilhe o documento com as servidoras da CGGP

- 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.



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



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



8. E então, finalizá-lo.



## 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: \*

Modelo: \*

Nível de Acesso: \*

Hipótese Legal: \*

Setor Dono: \*

Assunto: \*

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

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: \*

Modelo: \*

Nível de Acesso: \*

Hipótese Legal: \*

Setor Dono: \*

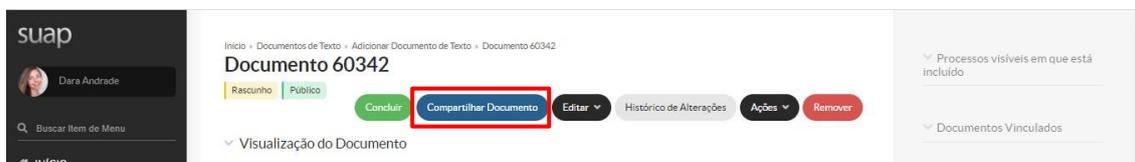
Assunto: \*

153 caractere(s) restante(s)

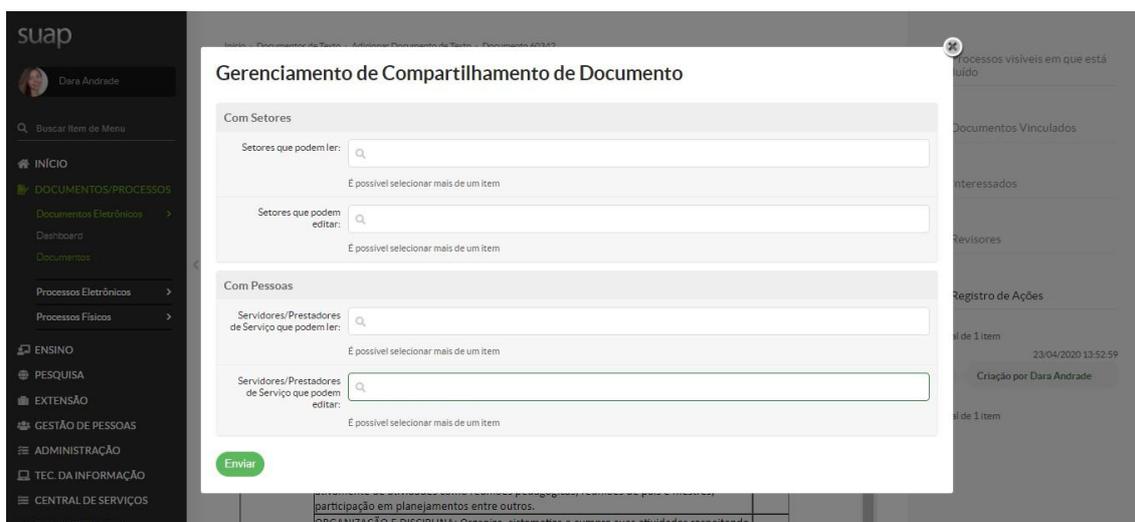
Classificações:

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

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

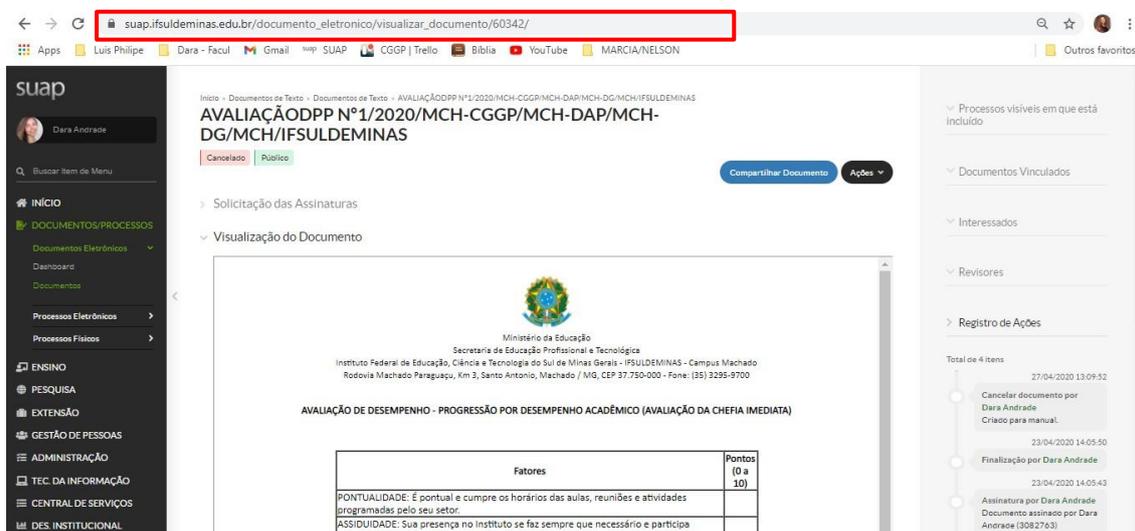


3. Uma aba será aberta para o Gerenciamento de Compartilhamento de Documento. Na quarta opção de busca, em Servidores/Prestadores de Serviço que podem editar, busque pela sua chefia imediata, selecione-a e clique em Enviar.



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 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 (Grupos I, II e IV)**

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 (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](mailto: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](mailto: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](mailto: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.

The image shows the SUAP interface. On the left, a sidebar menu has 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' highlighted with a red box. The main content area is titled 'Processos Eletrônicos' and includes a search bar and several filter dropdowns. Below the filters, it indicates 'Mostrando 2 Processos Eletrônicos' and displays a table with columns for process details.

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.