MANUAL PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO - SUAP

Após confirmada a data da sua progressão, crie um requerimento eletrônico seguindo os próximos passos.

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

suap Início - SUAP: Sistema Unificado 🖂	× +			- 0 ×
← → C 🔒 suap.ifsuldem	inas.edu.br			Q 🕁 🥵 :
🔛 Apps 📙 Luis Philipe 📃 Dara	a - Facul M Gmail 🕬 SUAP 🍱 CGGP	Trello		
suap	新 NOTÍCIAS PORTAL DO IFSULDEMINAS			z J
Dara Andrade	27/02/2020	PROCESSOS ELETRÔNICOS		FREQUÊNCIAS
Q Buscar Item de Menu A INICIO DOCUMENTOS/PROCESSOS	Comprovante anual de retenção de IR, CSLL, Cofins e Pis Pasep 29:08/2019 Professor Substituto em ADM 12:09/2019 GreenMetric	1 30 PROCESSO EM MCH- CPPD- MCH CH-CGGP Arcpanithar	Dom Seg Ter Qua Out Sea Stationary 4 - - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	Hoje: Não há registro de frequências. Total da Semana: On Omin Oseg Débito Pendente do Més Passado: Imin 44eg Débito Pendente do Més Atual: 52n
Documentos Eletrônicos 🗸	19/09/2019 Campus Muzambinho sedia a 1º fase da Maratona Nacional de Programação	+ Adicionar Processo	19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Trequências
Documentos	19/09/2019	+ Adicionar Requerimento	Dia 20: Recesso	E MANUAIS ×
Processos Físicos	Mais Notícias	Todos os Processos	Dia 21: Tiradentes - Portaria 679 de 30.12.2019 DOU 31.12.2019	Manual de Redação de Documentos
			🔗 Acessar Calendário Anual	Manual do Processo Eletrônico
PESQUISA		Busca Rápida:		P Desenvolvimento Institucional: PDI
i extensão		Q Processo Eletrônico		P Extensão: Projetos
🖶 GESTÃO DE PESSOAS			봅 GESTÃO DE PESSOAS X	Pesquisa: Projetos
administração			🔹 Servidores 🔗 SIGEPE	Administração: Documento Eletrônico
			Busca Rápida:	Administração: Processo Eletrônico
https://suap.ifsuldeminas.edu.br/djtools/b	readcrumbs_reset/documentosprocessos_docur	nentoseletronicos_documentos/admin/documento_el	etronico/documentotexto/?opcao=1	Progressões: Manual SUAP

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.

Início > Documentos de Texti	· _					Г	_			
	de lex	to					Adicionar	Documento de Texto	Manual de Redação	Ø Ajuda
Texto:	Ir	Agrupamento: Meus Documentos	•	Campus dono: Todos	•	Setor dono: Todos	•	Tipo: Todos	•	
Nivel de Acesso:	Situaçã	0:								
Todos	Todos	•								
2019 2020										
	Niclo - Documentos de Testo Documentos Picreos Testo: Nivel de Acesso: Todos 2019 2020	Inicio - Documentos de Testo Documentos de Testo Futros Testo Testo Testo Todos 2019 2020	Niclo + Documentos de Texto Purros Furros Texto: Nivel de Acesso: Todos 2020	Inicio - Documentos de Texto FUTROS FUTROS Futros Texto Reus Documentos Nivel de Acesso: Todos 2019 2020	Niclo - Documentos de Texto Furnos Furnos Texto: Nivel de Acesso: Todos Strunção Todos 2020	Inicio - Documentos de Texto Pursos Fursos Teto Teto Teto Teto Stuação Todos 2019 2020	Inicio - Documentos de Texto PUTROS Feto: Agrupamento. Campus dono: Setor dono: Todos • Todos Nivel de Acesso: Stauşdo: Todos • 2019 2020	Inicio - Documentos de Texto Furnos F	Inicio - Documentos de Texto FUTROS Flato Teto Reuso Documentos Nivel de Acesso: Todos Stauglo: Todos Stauglo: Todos Stauglo: Todos Stauglo: Todos Stauglo: Todos Stauglo: Todos Stauglo: Todos Stauglo: Stauglo: Stauglo: Todos Stauglo: Staugl	Inicio - Documentos de Texto FUTROS Flato Texto Texto Texto Todos Titodos

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

Em tipo de documento, selecione "**Requerimento de Progressão/Promoção Funcional por Desempenho Acadêmico**".

Em Modelo, selecione "**Requerimento de Progressão/Promoção Funcional por Desempenho Acadêmico**".

Em Nível de Acesso, selecione "**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).

Em Setor Dono selecione o seu.

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

Tipo do Documento	Requerimento de Progressão/Promoção Funcional nor Desembenho Acadêmico	•
r Item de Menu	requerimento de l'regressador romoção i unicidar por Desempento Academico	
Modelo	* Requerimento de Progressão/Promoção Funcional por Desempenho Acadêmico	•
IMENTOS/PROCESSOS Nível de Acesso	* Público	•
oard Hipótese Leg	ak	•
ssos Eletrônicos > Setor Dono	MCH - MCH-CGGP	•
ssos Físicos	* [
0	Requerimento de Progressão por Desempenho Acadêmico - Modelo de Requerimento	
JISA		
ISÃO		
O DE PESSOAS		
NISTRAÇÃO		
DA INFORMAÇÃO	170 caractero(c) rortento(c)	
RAL DE SERVIÇOS Classificação	5:	
NSTITUCIONAL		

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

	Cadastro realizado com sucesso.	
Suap Dars Andrade	Inicio + Documentos de Texto + Adicionar Documento de Texto + Documento 60314 Documento 60314 Rescunho Publico Concluir Compartilhar Docu tento Editar Histórico de Alterações Ações Remover	✓ Processos visíveis em que está incluído
Q Buscar Item de Menu	Visualização do Documento Dados Básicos	Documentos Vinculados
	Â	✓ Interessados
Documentos Eletrônicos 🗸 🗸	c 300 100 100 100 100 100 100 100 100 100	✓ Revisores
	Ministério de Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica do Sul de Minas Gerais - IFSULDEMINAS - Campus Machado	Destates de Anties
Processos Físicos >	Rodovia Machado Paraguaçu, Km 3, Santo Antonio, Machado / MG, CEP 37.750-000 - Fone: (35) 3285-9700 Documento 60314	Total de 1 item
		23/04/2020 12:22:15
PESQUISA	REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO	Criação por Dara Andrade
💼 extensão		Total da 1 itam
🔹 GESTÃO DE PESSOAS	Dados Pessoais	lotarde Titem
ADMINISTRAÇÃO	Nome: Dara Gabrielle Garroni Andrade	
TEC. DA INFORMAÇÃO	Carao/Emorego: CPF:	

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

Dara Andrade	Inicio - Documentos de Texto - Adioonar Documento de Texto - Documento 60314 - Contexido documento - Editar Documento Editar Documento Remontar Corpo	•
Q Buscar Item de Menu	Corpo do Documento	
 	Corpo: Di Código-Fonte Cill Simple Di Di Di <thdi< th=""> Di <thdi< th=""> <thdi< th=""> <thdi< th=""> Di</thdi<></thdi<></thdi<></thdi<>	
Deshboerd Documentos	0 1 2 3 4 5 4 Salvo automaticamente X 13 16 17 18 19 20 21	
Processos Eletrônicos > Processos Físicos >	Dados Pessoais Nome: xxx Matrícula: xxx Cargo/Emprego: xxx CPF: xxx	
ENSINO ESQUISA CONTRUSIO	Vem requerer ao senhor(a) Diretor(a)-Geral/magnifico(a) Reitor(a):	1
SESTÃO DE PESSOAS	(x) Progressão funcional docente.	
≅ ADMINISTRAÇÃO		i.
🖵 TEC. DA INFORMAÇÃO		
CENTRAL DE SERVIÇOS		
BES. INSTITUCIONAL	Salvar Salvare Visualizar	
COMUNICAÇÃO SOCIAL		

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.

	Edição realizada com sucesso.					
SUAD	Inicio - Documentos de Texto - Adicionar Documento de Texto - Documento 60314 Documento 60314 Rescurito Ptúblico	✓ Processos visíveis em que está incluído				
Q Buscar Item de Menu	Conquertilhar Documento Editar * Histórico de Alterações Ações * Remover V Visualização do Documento <	✓ Documentos Vinculados				

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

	Operação realizada com sucesso.					
SUAD	Inicio - Documentos de Texto - Adicionar Documento de Texto - Documento 60314 Documento 60314 Concluido Concluido Solicitar * Assignr * Resource Compartilhur Documento Acôcs * Remover	✓ Processos visíveis em que está incluído				
Q Buscar Item de Menu	 Visualização do Documento 	✓ Documentos Vinculados				

7. Após assinar, selecione Finalizar Documento. Quando o documento é assinado e finalizado, não é possível editá-lo.



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.	
SUAD	Indo - Documentos de Texto - Adiliciane Documento de Texto - Documento 60314 - Conteudo documento - REQUERIMENTORPF 1/2020 - MCH-CGGP/MCH- DAP/MCH-DCM/MCH/FRUIDEMINAS REQUERIMENTOPPF 1/2020 - MCH-CGGP/MCH- DAP/MCH-DG/MCH/IFSULDEMINAS	✓ Processos visíveis em que está incluído
Q Buscar Item de Menu	Finalizado Público Compartilhar Documento Ações V Criar Processo Vincular Documento Cancelar	✓ Documentos Vinculados

Para criar a **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.

Em tipo de documento, selecione "Autoavaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico".

Em Modelo, selecione "Autoavaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico".

Em Nível de Acesso, selecione **"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).

Em Setor Dono selecione o seu.

Em assunto, coloque Autoavaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico (Seu nome), como mostra a imagem abaixo. Clique em Salvar.

Dars Andrade	nar Docu	norme Journetto de Texto	😧 Ajuda
Q. Buscar llem de Menu	o Documento: *	Autoavaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Acadêmico	T
	Modelo: *	Autoavaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Académico	T
DOCUMENTOS/PROCESSOS Documentos Eletrônicos	vel de Acesso: *	Público	•
Deshboard B Documentos	Hipótese Legal:		•
Processos Eletrônicos >	Setor Dono: *	MCH - MCH-CGGP	•
	Assunto: *	Auĝoavaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico (Modelo)	
PESQUISA			
GESTÃO DE PESSOAS			
ADMINISTRAÇÃO			4
TEC. DA INFORMAÇÃO		81 caractere(s) restante(s)	
CENTRAL DE SERVIÇOS	Classificações:		
DES. INSTITUCIONAL			
COMUNICAÇÃO SOCIAL	Salvar e adicionar o	utro(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	Inicio - Documentos de Texto - Adicionar Documento de Texto - Documento 60321 Documento 60321 Rescurito Publico	✓ Processos visíveis em que está incluído
Q Buscar Item de Menu	Concluir Compartilhar Docum esto Editar Histórico de Alterações Ações Visualização do Documento Dados Básicos	V Documentos Vinculados
		▲ V Interessados
Documentos Eletrônicos v Dashboard		√ Revisores
Processos Eletrônicos	Ministerio da e oucação Secretaria de Educação Profissional e Ecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnológica 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
Processos Físicos >	AUTOAVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROGRESSÃO POR DESEMPENHO ACADÊMICO	Total de 1 item 23/04/2020 13:00:29
PESQUISA	[Criação por Dara Andrade
 EXTENSÃO GESTÃO DE PESSOAS 	Fatores (0 a 10)	Total de 1 item
	PONTUALIDADE: É pontual e cumpre os horários das aulas, reuniões e atividades programadas pelo seu setor.	
TEC. DA INFORMAÇÃO https://suap.ifsuldeminas.edu.br/docume	ASSIDUIDADE: Sua presença no Instituto se faz sempre que necessário e participa to_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.

 k locar item de Menu c Corpor D Countentos Performas D Countentos Performas C Decumentos Eletrônicos Processos Eletrônicos C Estilo C Estilo	Dara Andrade	to Desumanto	
 NICCO DOCUMENTOS/PROCESSOS Documentos Elerónicos > Processos Elerónicos > Processos Elerónicos > Processos Elerónicos > EXINO ESSUISA EXTENSÃO CESTÃO DE PESSOAS CASINO E PESSOAS CA	Buscar Item de Menu	Jo Documento	
Decumentos Eletrônicos Decumentos Eletrônicos Processos Eletrônicos > Processos Flaicos > Procesos Flaicos > Pro	DOCUMENTOS/PROCESSOS	Corpo:	
Processos Elexônicos Processos Elexônicos Processos Elexônicos Processos Elexônicos ENSINO Prosessos Físicos EXTENSÃO EXTENSÃO A EXTENSÃO	Documentos Eletrônicos V Dashboard	Espoya. • [Esmo •] Canon •] 12 •] A • [] • [] • [] • [] •] •] • [] • [] •] •	<u> </u>
DI ENSINO Integridade, educação, cortesia, etc. O PESQUISA Total xx DI EXTENSÃO Orientação: nesta avaliação assinar digitalmente. B GESTÃO DE PESSOAS Orientação: nesta avaliação assinar digitalmente. E ADMINISTRAÇÃO Orientação: nesta avaliação assinar digitalmente.	Documentos Processos Eletrônicos	totolanio i injecti na secti na secti na secti o plano de ensino de cada disciplina no inicio do semestre letivo. ÉTICA: Demonstra comportamento compatível com o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, quanto a siglio, discrição, monalidade, <u>xxx</u>	•
PESQUSA Orientação: nesta avaliação assinar digitalmente. I EXTENSÃO Orientação: nesta avaliação assinar digitalmente. I CESTÃO DE PESSOAS I CEC DA INFORMAÇÃO		integridade, educação, cortesia, etc. Total <u>xxx</u>	
E ADMINISTRAÇÃO	PESQUISA E EXTENSÃO # GESTÃO DE PESSOAS	Orientação : nesta avaliação assinar digitalmente.	-1
, TEC. DA INFORMAÇÃO	ADMINISTRAÇÃO		
	TEC. DA INFORMAÇÃO		
CENTRAL DE SERVIÇOS	CENTRAL DE SERVIÇOS		

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

	Edição realizada com sucesso.					
suap	Inicio » Documentos de Testo » Adicionar Documento de Testo » Documento 60321	✓ Processos visíveis em que está				
Dara Andrade		incluído				
Q Buscar Item de Menu	Concluir Compartilhar Documento Editar V Histórico de Alterações Ações V Remover	✓ Documentos Vinculados				
	 Visualização do Documento 					

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

	Operação realizada com sucesso.	A
SUAD	Inicio - Documentos de Texto - Adicionar Documento de Texto - Documento 60321 Documento 60321 Conclusio	✓ Processos visíveis em que está incluido
Q Buscar Item de Menu	Público Solicitar * Asinar * Retornar para Rascunho Compartilhar Documento Ações * Remover	✓ Documentos Vinculados

6. E então, finalizá-lo.

	Documento assinado com sucesso.	^
suap	Inicia » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 60321 » Conteuso documento » AUTOAVALIAÇÃODPPD 1/2020 • MCH- CGGP/MCH-DAPMCH-DGAMCH/FSULDEMINAS	✓ Processos visíveis em que está
Dara Andrade	AUTOAVALIAÇÃODPPD 1/2020 - MCH-CGGP/MCH- DAP/MCH-DG/MCH/IFSULDEMINAS	incluído
O Russar Ham de Menu	Assinado Público	V Documentos Vinculados
Section and the section of the secti	Solicitar 🗸 Finalizar Documento Compartilhar Documento Ações 🗸	

Para criar a 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	Início » Documentos de Texto »	Adicionar Documento de Texto	
Dara Andrade	Adicionar Doci	umento de Texto	Ø Ajuda
Q Buscar Item de Menu	Tipo do Documento: *		T
	Modelo: *	Ateste de Material Recebido Ateste de Servicy Prestado Atesto Autoavaliación de Desempenho - Propressão Por Desempenho Académico	
DOCUMENTOS/PROCESSOS Documentos Eletrônicos ~	Nível de Acesso: *	Autoavaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Acadêmico: Cargo/Função Autoavaliação de Desempenho - Progressão Por Ménto Autodeclaração	
Deshboerd Documentos	Hipótese Legal:	Autorząża o de Chaves Autorząża de Erias de Estapiańo Autorząża o Lichaża	
Processos Eletrônicos >	Setor Dono: *	Avalação Avalação de Desempenho Avalação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Acadêmico (Avalação da Chelia Imediata)	
ENSINO	Assunto: *	Avaliação de Usesmpenho - Progressão Por Desempenho Academico Avaliação da Chelia Imediala). Cargol-Iunção Avaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Académico Avaliação da Chelia Imediala). Grupo II Avaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Académico Avaliação da Chelia Imediala). Grupo IV Avaliação de Desempenho - Progressão Por Mento (Avaliação do Usuário) Avaliação de Estágio Não Obrigatório	
EXTENSÃO		Aviso	•
A GESTÃO DE PESSOAS			
🖵 TEC. DA INFORMAÇÃO		255 caractere(s) restante(s)	
E CENTRAL DE SERVIÇOS	Classificações:		

Em tipo de documento, selecione "Avaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico (Avaliação da Chefia Imediata)".

Em Modelo, selecione "Avaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico (Avaliação da Chefia Imediata)".

Em Nível de Acesso, selecione **"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).

Em Setor Dono selecione o seu.

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

Dara Andrade	Adicionar Docu	imento de Texto	🕑 Ajuda 🌘
Q Buscar Item de Menu	Tipo do Documento: *	Avaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Académico (Avaliação da Chefia Imediata)	•
	Modelo: *	Avaliação de Desempenho - Progressão Por Desempenho Acadêmico (Avaliação da Chefia Imediata)	•
DOCUMENTOS/PROCESSOS Documentos Eletrônicos	Nível de Acesso: *	Público	•
Dashboard Documentos	Hipótese Legal:		•
Processos Eletrônicos >	Setor Dono: *	MCH - MCH-CGGP	•
Processos Físicos	Assunto: *	Avaliação de Desempenho - Progressão por Desempenho Acadêmico (Avaliação da Chefia Imediata) - Modelo	
PESQUISA EVITENISÃO			
SESTÃO DE PESSOAS			
≅ ADMINISTRAÇÃO			10
💻 TEC. DA INFORMAÇÃO		153 caractere(s) restante(s)	
	Classificações:		
M DES. INSTITUCIONAL			
COMUNICAÇÃO SOCIAL	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.

suap	Inicio ». Documentos de Texto ». Adicioner Documento de Texto ». Documento 60342	✓ Processos visíveis em que está
Dara Andrade		incluído
Q Buscar Item de Menu	Concluir Compartilhar Documento Editar V Histórico de Alterações Ações V Remover V Visualização do Documento Visualização do Documento	✓ 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.

A chefia é quem preencherá o documento eletrônico, por isso é importante que você compartilhe e avise sobre a necessidade de edição.

suap	laide - Den mante de Tarin - Médicase Pera marte de Tarin - Den marte 470.0	
Dara Andrade	Gerenciamento de Compartilhamento de Documento	Processos visíveis em que está luído
Q Buscar Ilem de Menu	Com Setores	Documentos Vinculados
	Setores que podem ler:	
	É possivel selecionar mais de um item	nteressados
Documentos Eletrônicos 🔷 🔸	Setores que podem	
Dashboard	Ê possivel selecionar mais de um item	Revisores
Lucomentos	Com Pessoas	
Processos Eletrônicos >		Registro de Ações
Processos Físicos >	Servidores/Prestadores de Serviço que podem ler:	al da 1 itam
🖅 ENSINO	É possivel selecionar mais de um item	23/04/2020 13:52:59
PESQUISA	Servidores/Prestadores	Criação por Dara Andrade
💼 EXTENSÃO	de Serviço que podem editar:	
🛎 GESTÃO DE PESSOAS	É possivel selecionar mais de um item	al de 1 item
⊞ ADMINISTRAÇÃO		-
🖵 TEC. DA INFORMAÇÃO	Enviar	
	participação em planeiamentos entre outros.	
Le DES.INSTITUCIONAL	ORGANIZAÇÃO E DISCIPLINA: Organiza, sistematiza e cumpre suas atividades respeitando	

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.

Para a **Avaliação dos Discentes**, critério de avaliação de alguns Grupos, é necessário que o docente preencha o cabeçalho com seus dados e envie à Coordenação Pedagógica, onde os discentes serão selecionados para efetuar a avaliação. Esses documentos também serão anexados ao processo.

A partir da data da progressão, a CGGP abre um processo eletrônico e adiciona os documentos necessários iniciando sua movimentação. O docente consegue encontrar e visualizar seu processo entrando em DOCUMENTOS/PROCESSOS > Processos Eletrônicos > Processos.

SUAD	F	iicio > Processos Elet Processos FILTROS	rônicos Eletr	ônic	os								Ad	licionar Proce	sso Eletrônico	🛛 Ajuda
Q Buscar Item de Menu		Texto:		Ir	Agrupamento: Meus Processos		•	Campus de criação: Todos	×	Setor de cr	riação:	•	Campus Atual: Todos	•		
INÍCIO DOCUMENTOS/PROCESSOS		Setor Atual: Todos	•	Tipo de Todos	Processo:	Ţ	Data/Ho Qualqu	ora da Criação: uer data 🔹	Nivel de Todos	Acesso:	•	Situação: Todos		•		
Documentos Eletrônicos > Processos Eletrônicos > Caixa de Processos	M	fostrando 2 Process	ios Eletrôn	nicos												
Processos		# Número Prot	ocolo	Tipo de	Processo	Assunto			Inte	eressados	Setor de Criação	Data de Abertur	a Situação	Setor Atual	Nível de Acesso	Última Movimentação