

Como solicitar sua Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico (Professor EBTT)

Passo 1: reúna todas as documentações necessárias (descrição dos documentos no final deste documento).

Passo 2: Entrar no SUAP em **DOCUMENTOS/PROCESSOS**

Passo 3: Clicar em **Requerimentos**

Passo 4: Clicar em **Adicionar Requerimento**

The screenshot displays the SUAP (Sistema de Gestão de Processos) interface. The browser address bar shows the URL: `suap.ifrr.edu.br/admin/processo_eletronico/requerimento/`. The page title is "Requerimentos". The sidebar menu on the left contains the following items: "INÍCIO", "DOCUMENTOS/PROCESSOS" (highlighted with a blue arrow labeled "1"), "Documentos Eletrônicos", "Processos Eletrônicos", "Caixa de Processos", "Processos", "Requerimentos" (highlighted with a blue arrow labeled "2"), and "Processos Físicos". The main content area features a search filter section with a "FILTROS:" label, a "Texto:" input field, and a "Filtrar" button. Below this is a "FILTRAR POR DATA:" section with a date range of "2020" and "23 de Setembro". A large orange rectangular area is present in the main content area, likely representing a list of requirements. In the top right corner of the main content area, there is a green button labeled "Adicionar Requerimento", which is highlighted with a blue arrow labeled "3".

Passo 5: Preencher os dados solicitados conforme a figura abaixo, incluindo em descrição o período da Progressão Funcional que você irá solicitar e no final salvar. Caso não saiba, procure sua última portaria no site do IFRR:

The image shows a web application interface with a dark sidebar on the left and a light gray main content area. The sidebar contains a search bar and a menu with categories: INÍCIO, DOCUMENTOS/PROCESSOS (with sub-items: Documentos Eletrônicos, Processos Eletrônicos, Caixa de Processos, Processos, Requerimentos), and Processos Físicos. Below this are sections for ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, GESTÃO DE PESSOAS, ADMINISTRAÇÃO, and TEC. DA INFORMAÇÃO.

The main content area is a form with the following fields:

- Tipo de Processo:** A dropdown menu with the selected value "Pessoal: Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico (Professor EBTT)" and a "Buscar" button to its right.
- Nível de Acesso Padrão:** A dropdown menu with the selected value "Público".
- Hipótese Legal:** A dropdown menu with a blank selection and a downward arrow.
- Assunto:** A dropdown menu with the selected value "Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico".
- Descrição:** A large text area containing the text "Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico do período de x a x de xxxx". Below the text area, there is a note: "Essa informação será exibida no requerimento que dará origem ao processo. 437 caractere(s) restante(s)".

At the bottom left of the form, there is a green "Salvar" button. A blue arrow points from the right towards this button, with the number "4" inside it, indicating the step number.

Passo 6: Insira as avaliações do Chefe Imediato e a Auto-avaliação em Adicionar Documento Interno, com os documentos organizados no computador em ordem crescente dos anos, realçando o seu nome no documento, inserir um a um em Upload de Documento Externo.

Requerimento #0215

Iniciado em 23/09/2020 às 12:11:39

Gerar Processo Eletrônico Editar Modo de Visualização Cancelar

▼ Dados Gerais

Número 0215

Tipo de Processo Pessoal: Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico (Professor EBTT)

Nível de Acesso Padrão Público

Assunto Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico

Descrição Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico do período de x a x de xxxx

Data/Hora Iniciado 23/09/2020 12:11

Documentos

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

5

Passo 7: Ao adicionar documentos externos preencha os **dados gerais do Requerimento**. Só é obrigatório os itens em *(Arquivo, Tipo, Assunto, Nível de Acesso: **restrito**):

6

7

8

9

10

Buscar Item de Menu

INÍCIO

DOCUMENTOS/PROCESSOS

Documentos Eletrônicos

Processos Eletrônicos

Caixa de Processos

Processos

Requerimentos

Processos Físicos

ENSINO

PESQUISA

EXTENSÃO

GESTÃO DE PESSOAS

ADMINISTRAÇÃO

TEC. DA INFORMAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS

DES. INSTITUCIONAL

Dados Gerais do Requerimento

Arquivo: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Tipo: * Buscar

Assunto: *

Nível de Acesso: * Público

Hipótese Legal: -----

Número:

Ano:

Sigla do Setor:

Sigla do Tipo de Documento:

Salvar

4 novas notificações

Passo 8: Clicar em Gerar Processo Eletrônico:

The screenshot displays the SUAP system interface. At the top, a green banner reads "Requerimento cadastrado com sucesso." Below this, the breadcrumb trail is "Início » Requerimentos » Adicionar Requerimento » Requerimento #0215". The main heading is "Requerimento #0215". A yellow bar indicates the start time: "Iniciado em 23/09/2020 às 12:11:39". To the right of this bar are three buttons: "Gerar Processo Eletrônico" (green), "Finalização" (grey with a dropdown arrow), and "Cancelar" (red). A blue arrow with the number "11" points to the "Gerar Processo Eletrônico" button. Below the buttons is a section titled "Dados Gerais" containing a table of details.

Número	0215
Tipo de Processo	Pessoal: Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico (Professor EBTT)
Nível de Acesso Padrão	Público
Assunto	Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico
Descrição	Progressão Funcional por Desempenho Acadêmico do período de x a x de xxxx
Data/Hora Iniciado	23/09/2020 12:11

Passo 9: Você irá assinar e preencher os dados conforme figura abaixo e PRONTO!

suap 99+

Início » Requerimentos » Adicionar Requerimento » Requerimento #0215 » Finalizar Requerimento 0215

Finalizar Requerimento 0215

i Ao finalizar este requerimento será criado um Processo Eletrônico a partir destes dados.

> Dados Gerais do Requerimento

Senha: * **12**

Perfil: * PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO

Destino do primeiro trâmite: * Buscar usando o Auto Completar Buscar usando a Árvore

Setor de Destino: **13**

Enviar **14**

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS¹:

Docentes que não estão ou estiveram em cargo durante o período de seu interstício:

- ✓ As fichas de avaliação (chefe imediato e auto-avaliação) que devem ser preenchidas no SUAP e serem adicionados como documento interno. Os três primeiros itens são obrigatórios. Comprovar os itens de 09 a 13 da Auto-avaliação, com certificados e portarias. Precisa indicar a turma na qual quer ser avaliado pelos alunos. Precisa também, enviar cópia do último contracheque.

Docentes em cargos de Coordenação ou direção:

- ✓ O Professor que tiver assumido Coordenação ou Direção pelo período mínimo de um ano durante o período de seu interstício, acima indicado, não precisa realizar as avaliações, basta trazer ou enviar as Portarias comprobatórias e cópia do último contracheque. O mesmo vale para o professor afastado para capacitação ou por outros motivos.

¹ Dados informados pela CPPD.