

ABERTURA DE PROCESSO PARA REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL NO SUAP

Deverá ser executada 3 etapas para abertura de Processo de Solicitação de Progressão Funcional no SUAP:

1. Solicitar ao Chefe o preenchimento da Avaliação da Chefia Imediata
2. Gerar o Requerimento
3. Criar Processo

SUAP

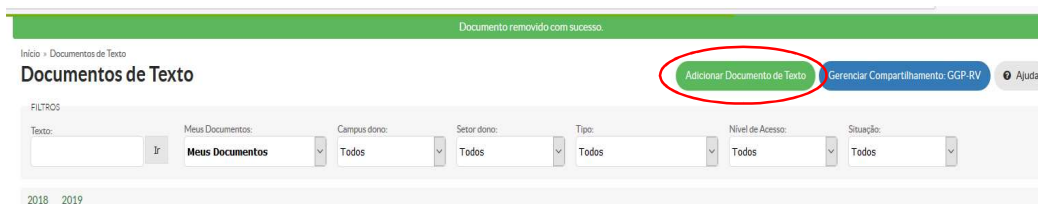
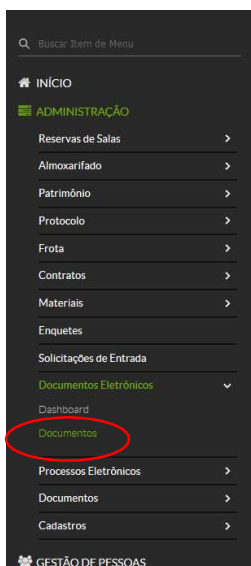
1. Preenchimento da Avaliação da Chefia Imediata (etapa realizada pela chefia imediata).
Avaliação não poderá ser realizada antes de cumprido o interstício.

1. Administração:

>>Documentos Eletrônicos

>>Documentos

>>Adicionar documento de Texto



2. Escolher o tipo de documento “Formulário”, o modelo “Formulário de Avaliação de Progressão por Mérito”, preencher assunto e salvar.

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: Formulário

Modelo de Documento de Texto: Formulário de Avaliação de Progressão por Mérito

Nível de Acesso: Público

Fundamentação Legal:
Informe caso o documento seja sigiloso ou restrito

Sector Donor: GGP-RV

Assunto: Avaliação para Progressão Funcional
220 caractere(s) restante(s)

Classificações: 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

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

3. Selecione Editar.

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto > Documento 46475

Cadastro realizado com sucesso.

Documento 46475

Rascunho

Concluir Compartilhar Documento **Editar** Histórico de Alterações Ações Remove

Visualização do Documento

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados

Revisores

Registro de Ações

SERVICÓ PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

Documento 46475

4. O chefe deverá marcar a opção (X) Avaliação da Chefia Imediata e preencher: a data do documento, data de admissão, período da avaliação, as pontuações, calcular a média.

Corpo:

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
para o recebimento de mensagens com atenção e cuidado.																							
AUTO-DESENVOLVIMENTO – interesse em se desenvolver e progredir profissionalmente, buscando os meios adequados para adquirir novos conhecimentos e experiências relacionadas com sua área de trabalho e com a Instituição.																						X	
COMPETÊNCIA TÉCNICA – conhecimento atualizado e habilidade técnica para o desenvolvimento das metas tarefas.																						X	
NOTA FINAL/MÉDIA																							

Instruções para abrir processo:
1. O servidor deve preencher o nome do processo com o conhecimento escolhido "Auto-avaliação".

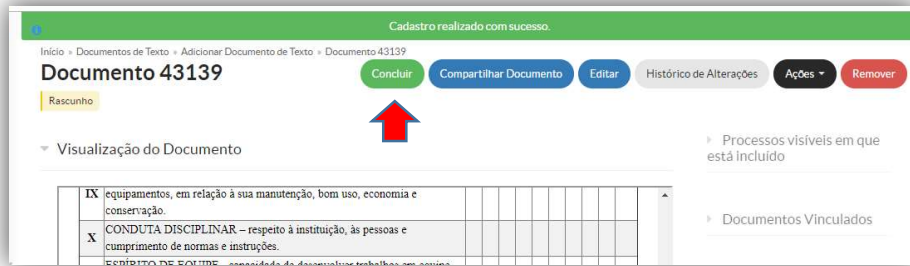
Salvar Salvar e Visualizar

Salvar e Visualizar

5. Selecione

6. Seleccione

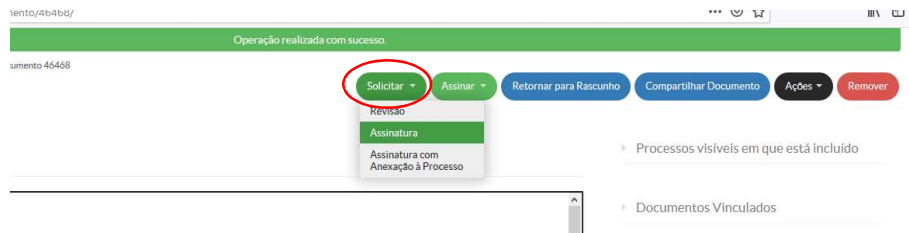
Concluir



7. Assinar eletronicamente o documento.



8. Solicitar assinatura ao servidor.



9. Finalizar o documento.



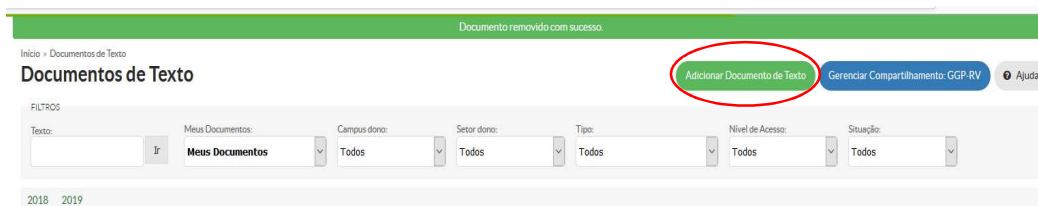
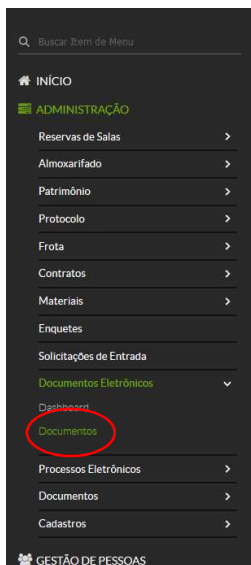
2. Gerar o Requerimento (etapa realizada pelo servidor)

1. Administração:

>>Documentos Eletrônicos

>>>Documentos

>>>>Adicionar Documento de Texto



2. Preencher com os seguintes dados:

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: * Requerimento

Modelo de Documento de Texto: * Requerimento de Progressão Funcional Docente

Nivel de Acesso: * Público

Fundamentação Legal:

Informe caso o documento seja sigiloso ou restrito

Setor Dono: * GGRAD-RV

Assunto: * Requerer progressão funcional

3. Selecione "Salvar" (no fim do documento).

4. Ao abrir o documento selecione "Editar".

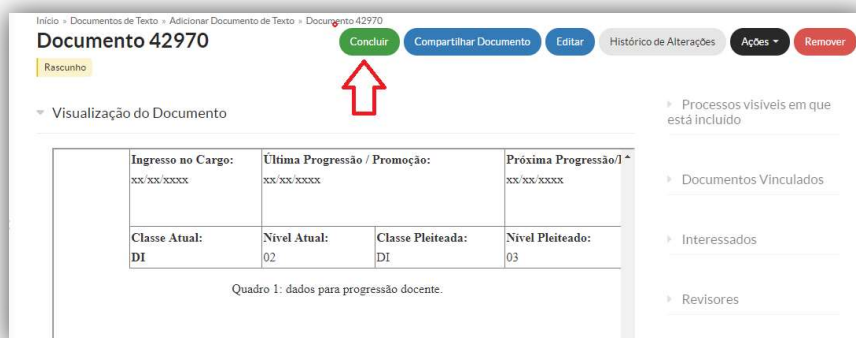


5. Preencha o documento com seus dados e preencha as informações do quadro.

6. Selecione **Salvar e Visualizar**

7. Confira seus dados no documento.

8. Selecione **Concluir**



9. Assinar eletronicamente o documento.



10. Selecione **Definir Identificador**

Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:

Número:

Ano:

Sigla do Setor:



11. Preencha sua senha e selecione

12. Solicitar assinatura ao Gerente de Gestão de Pessoas.

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 42970 » Conteúdo documento » Requerimento nº 9/2019 - GGRAD-RV/DE-RV/DG-RV/CMPRV/IFGOIANO

Requerimento nº 9/2019 - GGRAD-RV/DE-RV/DG-RV/CMPRV/IFGOIANO

Assinado


Solicitação das Assinaturas

Visualização do Documento

Processos visíveis em que está incluído

Documentos Vinculados

Interessados



13. No campo “Pessoa” selecione o nome do atual Gerente de Gestão de Pessoas.

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 42970 » Conteúdo documento » Solicitações de Assinaturas

Solicitações de Assinaturas

Solicitação Principal


Pessoa:


Solicitação Complementar #1 Remover solicitação

Ordem:

Pessoa:

Adicionar Solicitação

 **Viviane Purcena de Souza (Mat. 1567147)**
IFGOIANO → CMPRV → DG-RV → DAP-RV → GGP-RV (GERENCIA DE GESTÃO DE PESSOAS-RV)
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (PCIFE) - 701200



14. Selecione

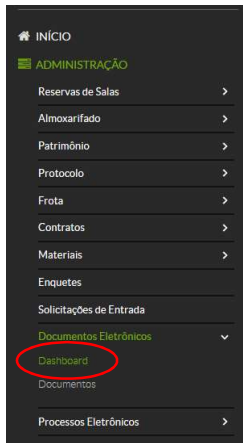
3. Criação de Processo destinado ao diretor

Após a assinatura do requerimento pelo Gerente de Gestão de Pessoas.

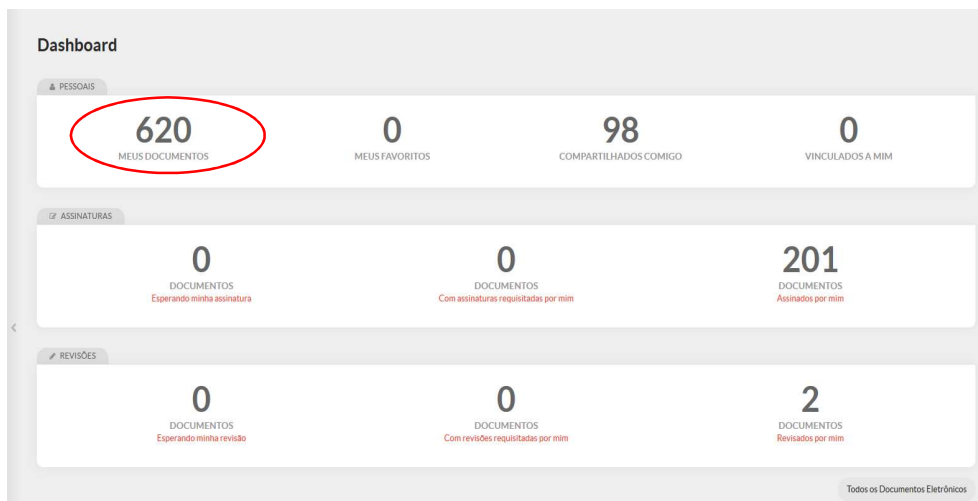
1. Administração

>> Documentos eletrônicos

>> Dashboard



2. Na aba “Pessoais” selecione “meus documentos”.



3. Abrir seu requerimento.

4. Selecione “Finalizar documento”.



5. Selecione “Criar Processo”.

Requerimento nº 8/2019 - GGRAD-RV/DE-RV/DG-RV/CMPRV/IFGOIANO

Finalizado

Compartilhar Documento | Ações | Criar Processo | Vincular Documento | Cancelar

Solicitação das Assinaturas Processos visíveis em que está incluído

Visualização do Documento Documentos Vinculados

6. Preencher no campo Interessados: o **seu nome** e do seu **chefe imediato**. Preencher o tipo do processo e assunto.

Início » Documentos de Texto » Requerimento nº 8/2019 - GGRAD-RV/DE-RV/DG-RV/CMPRV/IFGOIANO » Conteúdo documento » Adicionar Processo Eletrônico

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: *

Procurar:

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: * Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)

Assunto: * Requerer progressão funcional

226 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: * Público

Fundamentação Legal:

Informe caso o processo seja sigiloso ou restrito

Sector de Criação: * GGRAD-RV

7. Selecione

Adicionar Documento Interno

Início » Documentos de Texto » Requerimento nº 8/2019 - GGRAD-RV/DE-RV/DG-RV/CMPRV/IFGOIANO » Conteúdo documento » Adicionar Processo Eletrônico » Processo 23218.000784/2019-44

Processo 23218.000784/2019-44

Finalizar | Encaminhar | Editar | Solicitar

Em trâmite

Dados Gerais

Sector de Origem: CMPRV - GGRAD-RV | Nível de Acesso: Público

Tipo: Pessoal: Progressão e Promoção (Quadro Efetivo)

Assunto: Requerer progressão funcional

Interessados: 1. 2.

Data do Cadastro: 21/03/2019 10:24:57 por | Última Modificação: 21/03/2019 10:24:57 por

Número Protocolo Novo (NUP 21): 0001203.00000784/2019-34 | Número Protocolo Antigo (NUP 17): 23218.000784/2019-44

Trâmites: Nenhum trâmite registrado.

Registro de Ações: Total de 1 item. 21/03/2019. Criação do processo.

Documentos: 1 | Processos Apensados, Anexados e Relacionados | Minutas | Comentários | Solicitações

Adicionar Documento Interno | Upload de Documento Externo

8. Selecione o formulário de Avaliação da Chefia Imediata (utilizar o filtro: escolher o setor e o tipo) e o formulário de Auto Avaliação (utilizar o filtro: escolher o setor e o tipo). Os formulários já devem estar assinados e finalizados.

FILTROS

Por Campus: *
CMPRV

Por Setor: *
GGP-RV

Por Tipo: *
Formulário

Por Data de Criação:

Por Número/Conteúdo: Enviar

Somente documentos finalizados poderão ser adicionados ao processo.

Total de 1 item

Ações	Número do Documento	Assunto	Nível de Acesso	Assinado por	Autor	Opções
Q	Formulário 1/2019 - GGP-RV/DAP-RV/DG-RV/CMPRV/IFGOIANO	Documento Teste	Público	Viviane Purcena de Souza	Viviane Souza	Adicionar ao Processo

Total de 1 item

9. Encaminhar o processo ao Diretor Geral.

Finalizar Adicionar Interesse Encaminhar Editar Solicitar Visualizar Processo

Com despacho
Sem despacho

Trâmites

Dados da Tramitação

Buscar setor de destino por: *
 Auto Completar Árvore

Setor de Destino: dg-rv

IFGOIANO — CMPRV — **DG-RV** (DIREÇÃO GERAL CAMPUS RIO VERDE)

Salvar