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

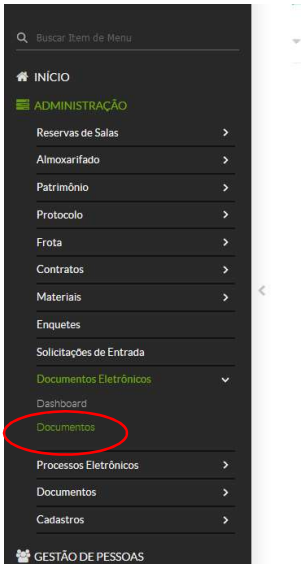
1. Preenchimento da Avaliação da Chefia Imediata (etapa realizada pela chefia imediata). Avaliação não poderá ser realizada antes de cumprido o interstício.

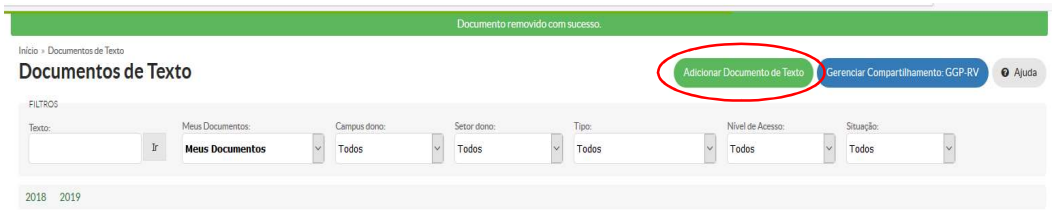
1. Administração:

>>Documentos Eletrônicos

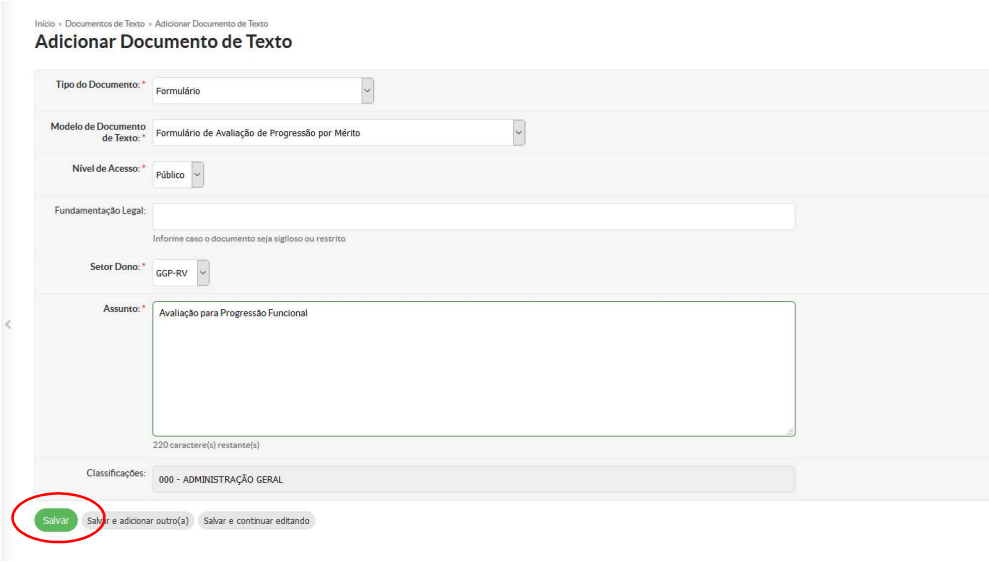
>>Documentos

>>Adicionar documento de Texto



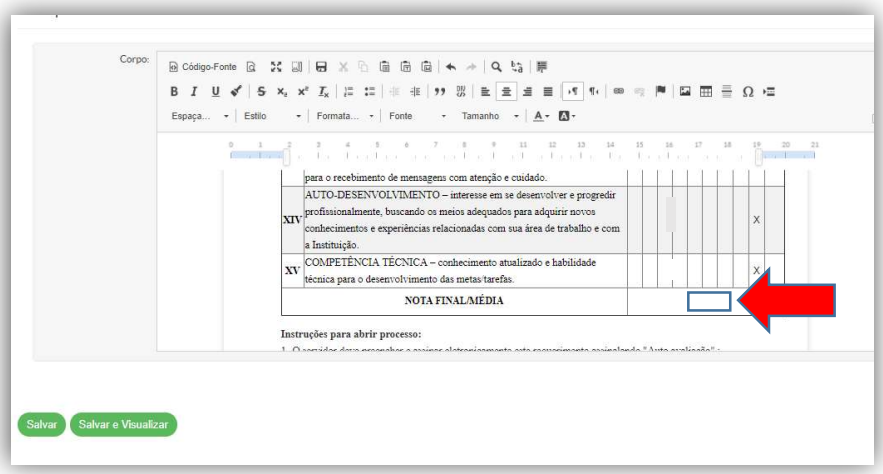


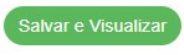
2. Escolher o tipo de documento “Formulário”, o modelo “Formulário de Avaliação de Progressão por Mérito”, preencher assunto e salvar.



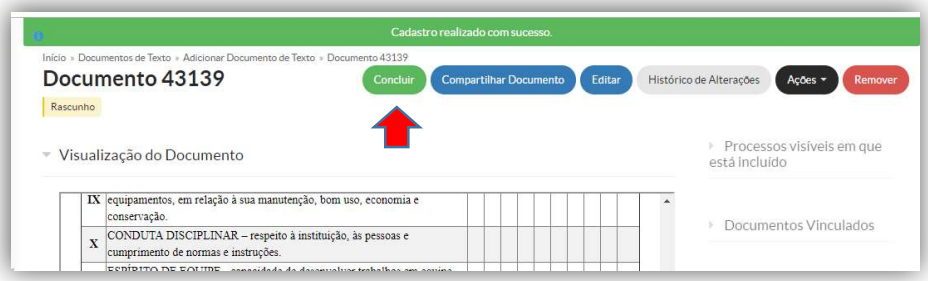
3. Selecione Editar.

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.



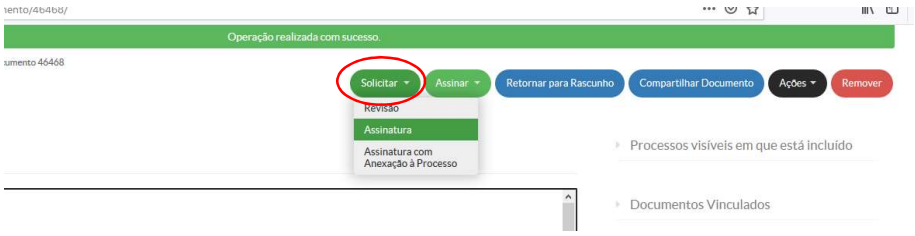
5. Selecione 

6. Selecione



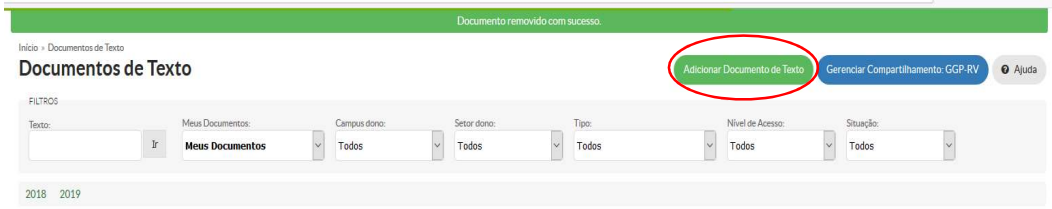
7. Assinar eletronicamente o documento.

8. Solicitar assinatura ao Diretor Geral e depois ao servidor.

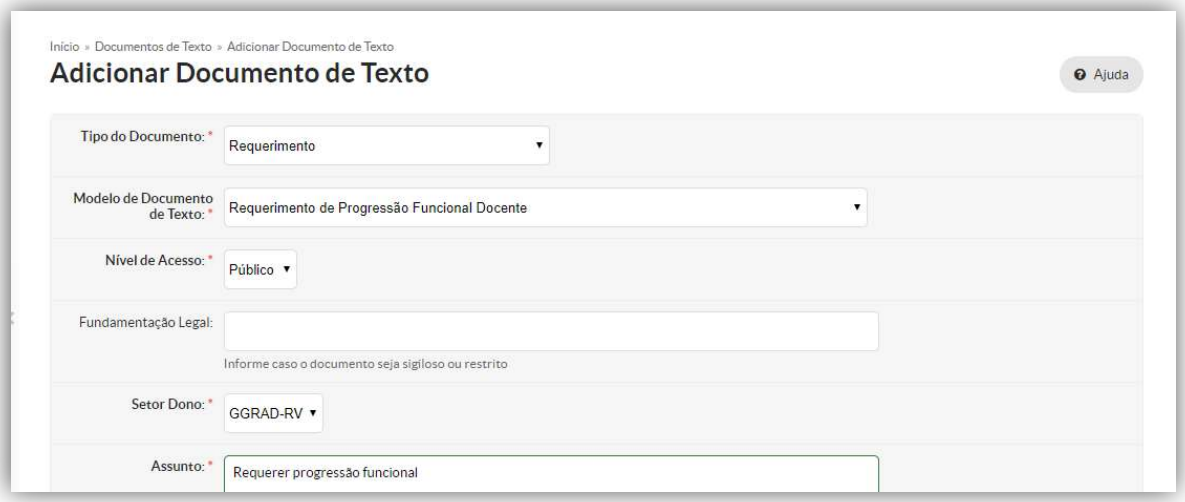


2. Gerar o Requerimento (etapa realizada pelo servidor)

1. Administração:
>>Documentos Eletrônicos
>>Documentos
>>Adicionar Documento de Texto



2. Preencher com os seguintes dados:



3. Selecione “Salvar” (no fim do documento).

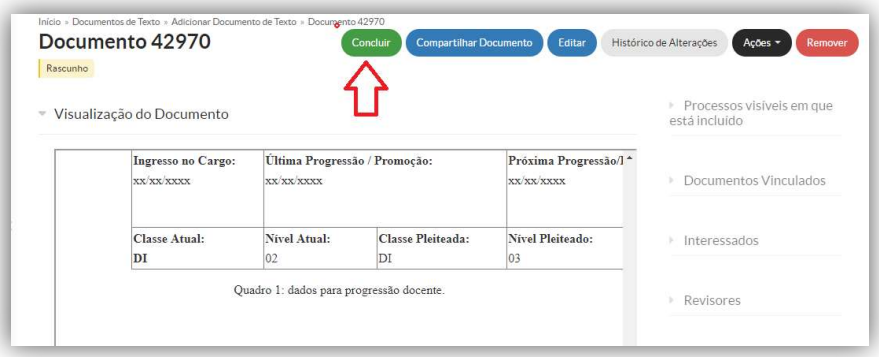
4. Ao abrir o documento selecione “Editar”.

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

6. Selecione

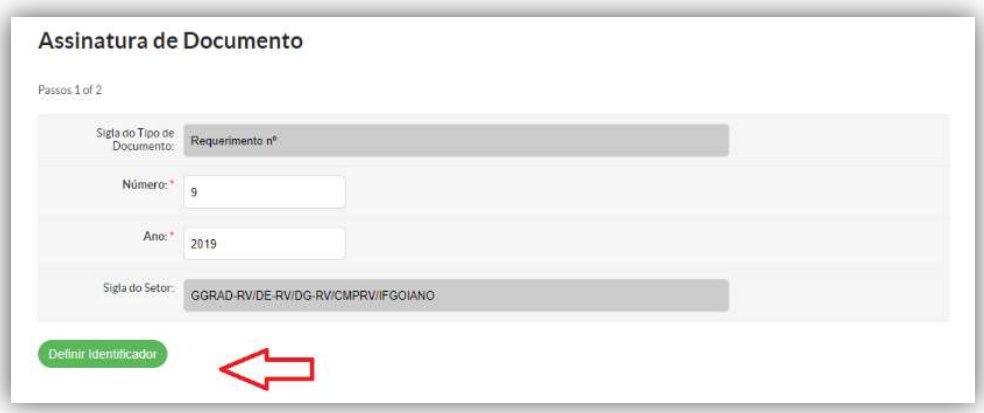
7. Confira seus dados no documento.

8. Selecione Concluir



9. Assinar eletronicamente o documento.

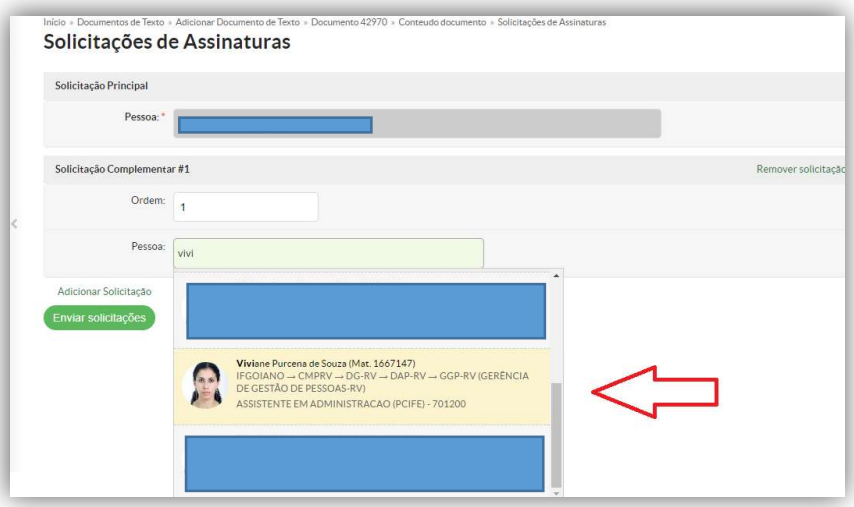
10. Selecione Definir Identificador



11. Preencha sua senha e selecione Assinar Documento

12. Solicitar assinatura ao Gerente de Gestão de Pessoas.

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



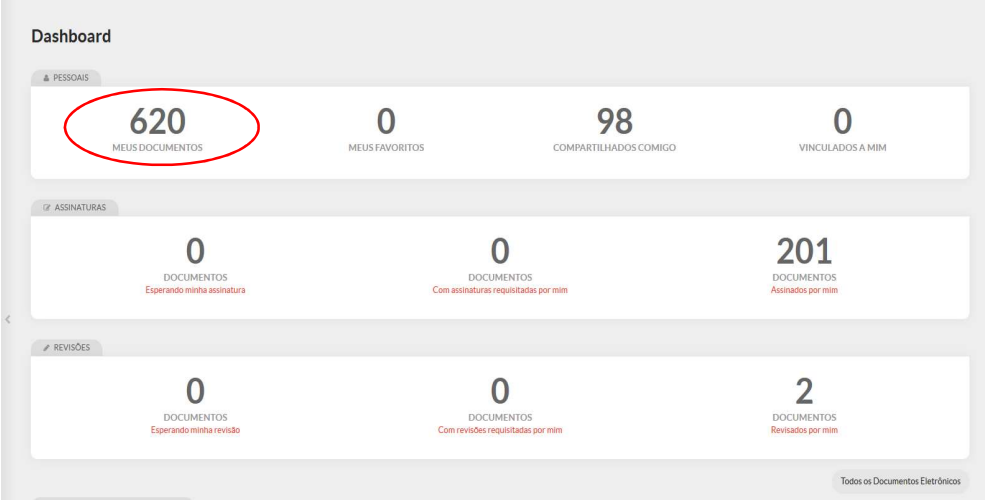
14. Selecione

3. Criação de Processo destinado ao diretor

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

1. Administração
>> Documentos eletrônicos
>> Dashboard

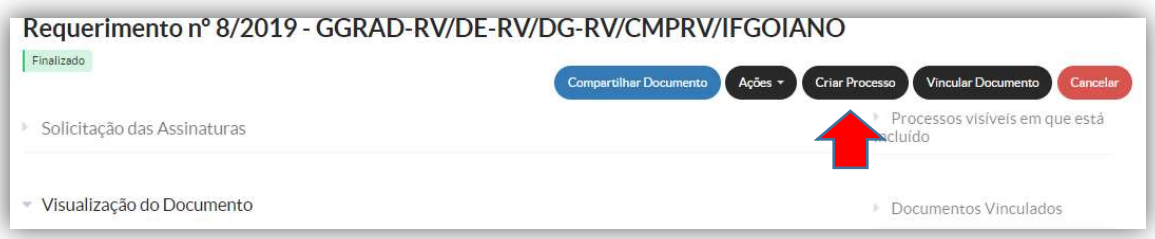
2. Na aba “Pessoais” selecione “meus documentos”.



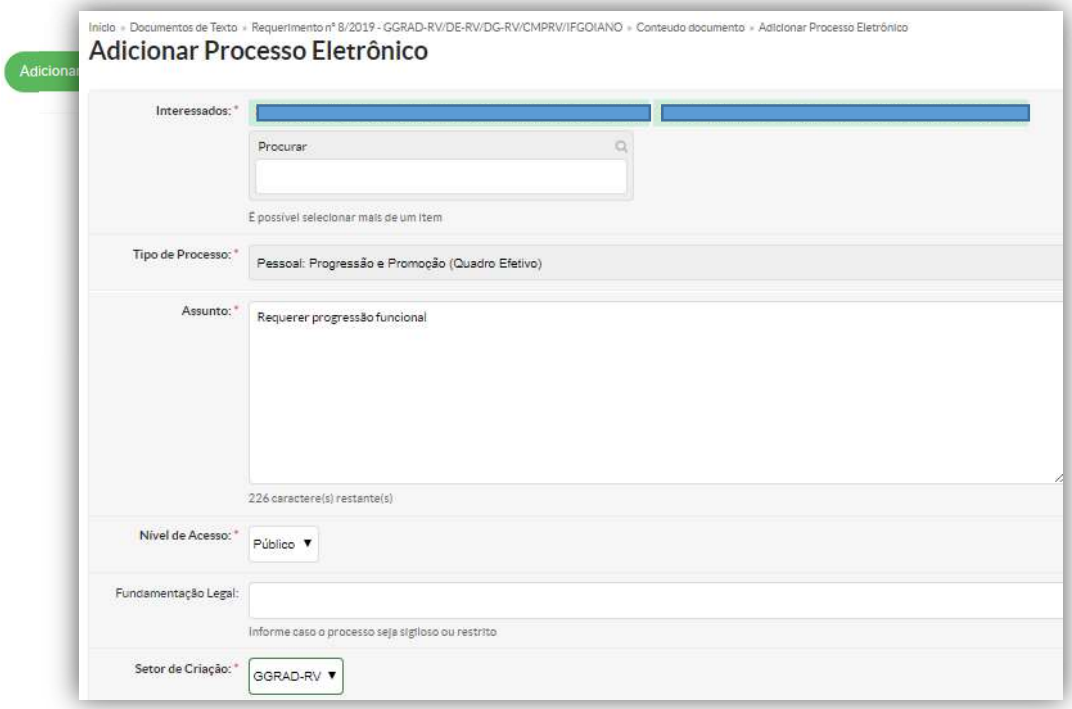
3. Abrir seu requerimento.

4. Selecione “Finalizar documento”.

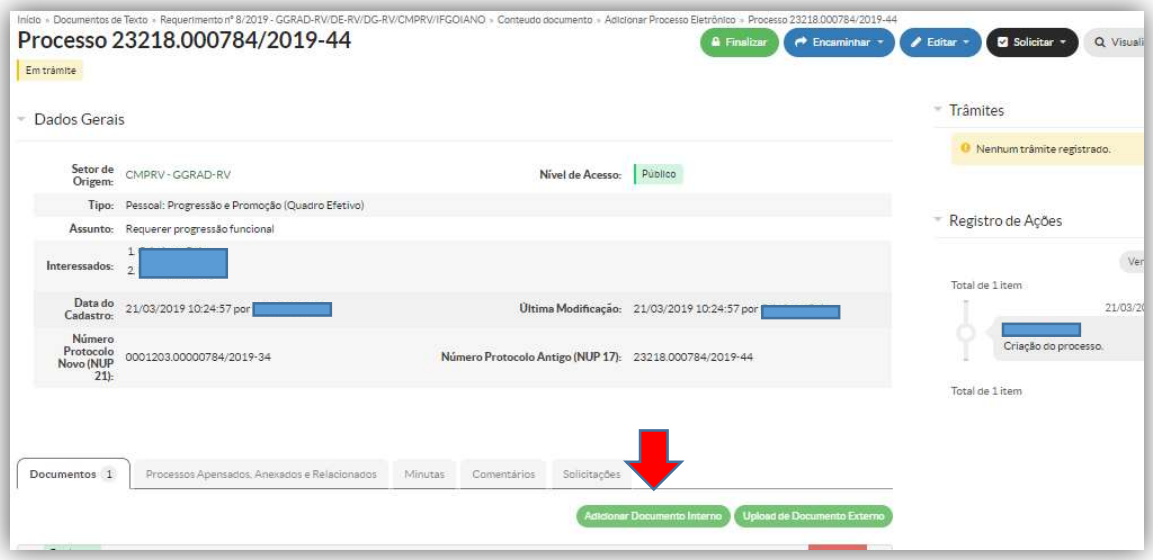
5. Selecione “Criar Processo”.



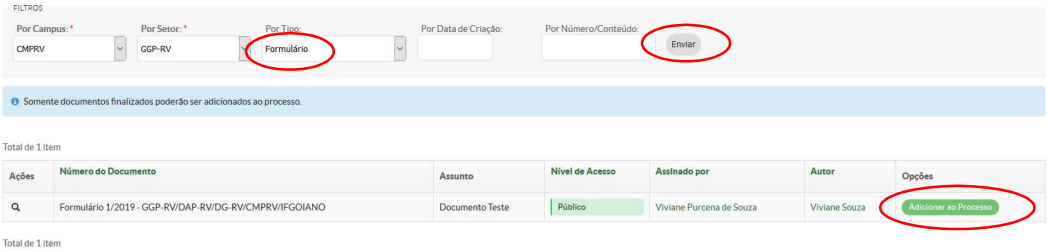
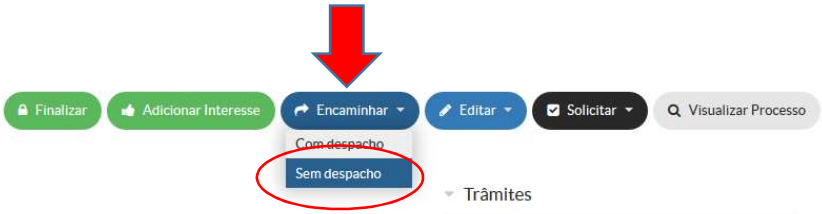
6. Preencher no campo Interessados: o **seu nome** e do seu **chefe imediato**. Preencher o tipo do processo e assunto.



7. Selecione



8. Selecione o formulário de Avaliação da Chefia Imediata e o formulário de Auto Avaliação (utilize o filtro) que já devem ter sido preenchidos pelo caminho (Documentos eletrônicos > Documentos > Adicionar documento de texto), e assinados pelo servidor e chefia imediata.



9. Encaminhar o processo ao Diretor Geral.