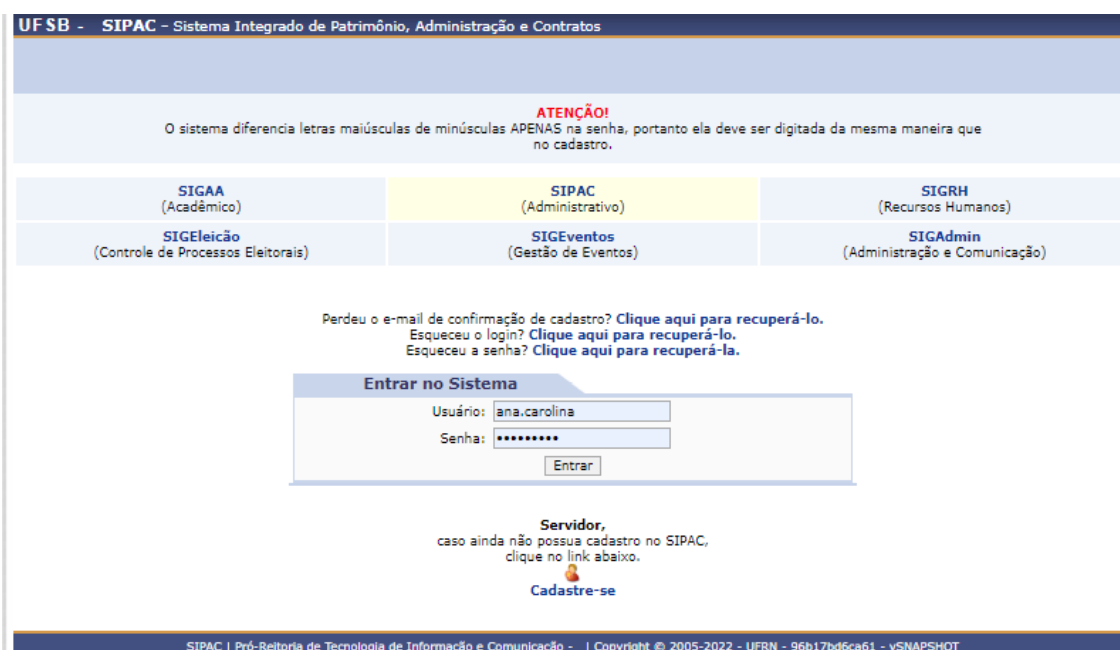




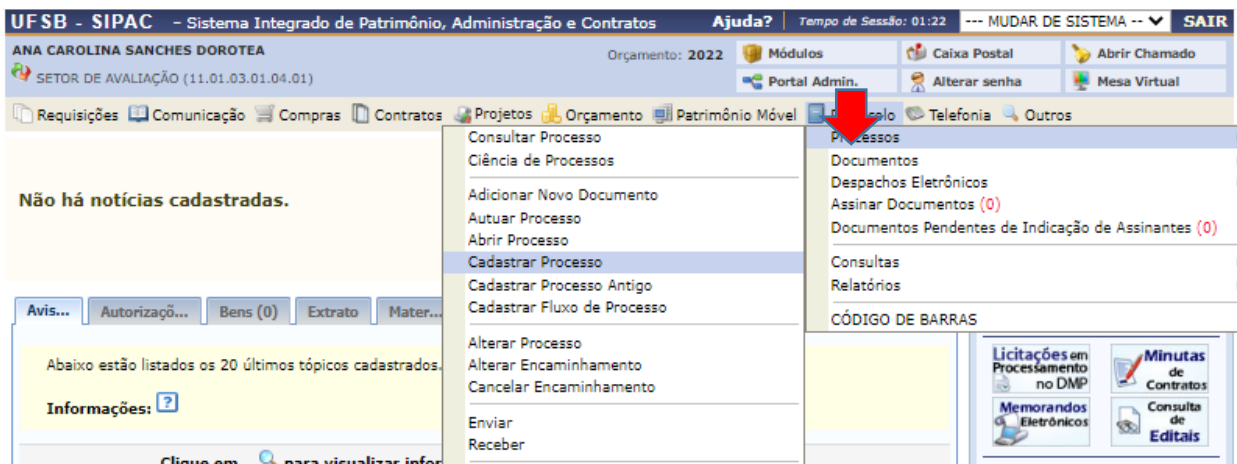
**GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
SETOR DE ACOMPANHAMENTO DE AVALIAÇÃO DO SERVIDOR**

Instruções para cadastrar processos de Progressão Docente.

Para cadastrar os processos de progressão docente via SIPAC o docente deverá acessar o link: <https://sig.ufsb.edu.br/sipac/> utilizando o mesmo usuário e senha usado para acessar o SIG:



Conectado ao Sistema, o servidor deverá clicar em: Protocolo > Processos > Cadastrar Processo.



Selecionar Tipo do Processo: PROGRESSÃO HORIZONTAL para os processos de Progressão; PROGRESSÃO VERTICAL para os processos de Promoção e Aceleração da Promoção.

Processo eletrônico: Marcar Sim.

Assunto Detalhado: Especificar o tipo de Progressão, Classe e Nível pretendidos. Exemplos: “Progressão de Adjunto I para Adjunto II”; “Aceleração da Promoção de Adjunto-A I para Adjunto”; Promoção de Adjunto IV para Associado”.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- **Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- **Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Processo eletrônico:

Assunto Detalhado:

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Selecionar Tipo de Documento: Formulário – Aceleração da Promoção ou Formulário – Promoção e Progressão Docente; e **Natureza do Documento.**

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento:

Natureza do Documento:

Assunto Detalhado:

Em **Forma do Documento**, selecionar a opção **Escrever Documento** e clicar em **CARREGAR MODELO** e **OK**.

The screenshot shows a web interface for creating a document. A modal dialog box is open, displaying the URL "sig.ufsb.edu.br diz" and the message "Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido." with "OK" and "Cancelar" buttons. In the background, the "Forma do Documento" section has "Escrever Documento" selected. A red arrow points to the "CARREGAR MODELO" button.

sig.ufsb.edu.br diz
Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.
OK Cancelar

Tipo do Documento
Natureza do Documento


Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

 CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

O Formulário será aberto para o docente preencher no Sistema. Após preencher o formulário, deverá clicar em **Adicionar Documento**.

The screenshot shows the "ESCREVER DOCUMENTO" form. It includes a rich text editor with a menu (Arquivo, Editar, Inserir, Visualizar, Formatar, Tabela) and a toolbar. The document content is titled "SOLICITAÇÃO DE ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO" and contains a form with fields for "IDENTIFICAÇÃO" (Nome, SIAPE, Cargo, Classe/Nível, Local de Exercício, E-mail Institucional) and a section for "À PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS" with a text area for a request. The page footer shows "Palavras: 79" and an "Adicionar Documento" button.

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE

Arquivo Editar Inserir Visualizar Formatar Tabela

Formatos Parágrafo Fonte Tamanho Palavras Reservadas Referências

SOLICITAÇÃO DE ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

Nome:

SIAPE:

Cargo: Classe/Nível:

Local de Exercício:

E-mail Institucional:

À PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS

Venho requerer a **Aceleração da Promoção**, em conformidade com a Lei nº 12.772 de 28/12/2012, tendo em vista a conclusão do curso abaixo:

Palavras: 79

Adicionar Documento

Adicionado o Formulário, deverá anexar em um único arquivo no formato PDF os documentos comprobatórios e a tabela com a pontuação das atividades apresentadas.

Na mesma página, selecionar novo **Tipo de Documento:** DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS; **Natureza do Documento;** e em **Forma do Documento:** selecionar **Anexar Documento Digital.**

Basta preencher as informações dos campos obrigatórios: **Data do Documento, Data do Recebimento** (neste caso será a data do cadastro do processo), **Tipo de Conferência** (DOCUMENTO ORIGINAL) e selecionar o **Arquivo Digital** a ser anexado.

Por fim, **Adicionar Documento.**

Repetir a mesma operação para novo **Tipo de Documento:** TABELA.

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: * 14/10/2022

Identificador: [?]

Ano: []

Unidade de Origem: [] []

- UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA (11.00)
 - REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA (11.01)

Data do Recebimento: * 14/10/2022

Responsável pelo recebimento: []

Tipo de Conferência: * DOCUMENTO ORIGINAL

Arquivo Digital: Ana Carolina [assinado].pdf [Remover Arquivo]

Número de Folhas: * 4

⚠ Para arquivos digitais será necessário informar pelo menos um **Assinante do Documento** que realizou a conferência deste.

[Adicionar Documento]

* Campos de preenchimento obrigatório.

Em seguida Adicionar Assinante > Minha Assinatura.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

[Visualizar Documento] [Visualizar Informações Gerais] [Excluir Documento] [Remover Assinante]

| Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza | |
|-------------------------------------|-------------------|--|-----------|-------------|
| FORMULÁRIO - ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO | 06/12/2022 | SETOR DE AVALIAÇÃO (11.01.03.01.04.01) | OSTENSIVO | [] [] [] |
| DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS | 06/12/2022 | NÃO DEFINIDO | RESTRITO | [] [] [] |
| TABELA | 06/12/2022 | NÃO DEFINIDO | OSTENSIVO | [] [] [] |

ASSINANTES DO DOCUMENTO * [Adicionar Assinante]

| # | Assinante | Adicionar Assinante | |
|---|--|-----------------------|-----|
| 1 | ANA CAROLINA SANCHES DOROTEA (1170686) | [Minha Assinatura] | [] |
| | | [Servidor da Unidade] | [] |

[Inserir Documentos no Processo]

Clicar em **Assinar**. Irá abrir uma caixa para informar Função, Senha e **Confirmar**.

Depois deverá **Inserir Documento(s) no Processo** e **Continuar**.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos ao processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

| DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES | | | | |
|-------------------------------------|-------------------|--|-----------|--|
| Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza | |
| FORMULÁRIO - ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO | 14/10/2022 | SETOR DE AVALIAÇÃO (11.01.03.01.04.01) | OSTENSIVO | |
| DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS | 14/10/2022 | NÃO DEFINIDO | RESTRITO | |

ASSINANTES DO DOCUMENTO Adicionar Assinante

| # | Assinante | Unidade | |
|---|--|------------------------|--|
| 1 | ANA CAROLINA SANCHES DOROTEA (1170686) | SA (11.01.03.01.04.01) | |

Inserir Documento(s) no Processo Assinar

Após inserir todos os documentos desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

| DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO | | | | |
|----------------------------------|-------------------|-------------------|--------|----------|
| Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza |
| Nenhum Documento Inserido | | | | |

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Na página seguinte informar o nome do Servidor; **Inserir** e **Continuar**.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do processo selecionando a opção "**Continuar >>**"

| DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO | |
|--|---|
| Categoria: <input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Aluno <input type="radio"/> Credor <input type="radio"/> Unidade <input type="radio"/> Outros | |
| SERVIDOR | |
| Servidor: | <input type="text" value="ANA CAROLINA SANCHES DOROTEA (1170686)"/> |
| Notificar Interessado: | <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não |
| E-mail: | <input type="text" value="ana.carolina@ufsb.edu.br"/> |
| <input type="button" value="Inserir"/> | |
| <small>* Campos de preenchimento obrigatório.</small> | |

Excluir Interessado

| INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (0) | | | |
|--|------|--------|------|
| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
| Nenhum Interessado Inserido. | | | |

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Em seguida deverá enviar o processo ao Setor de Avaliação e Continuar.

Destino: selecionar **Outra Unidade**.


Unidade de Destino: SETOR DE AVALIAÇÃO (11.01.03.01.04.01)

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante


Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.


DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 14/10/2022
Unidade de Origem: SETOR DE AVALIAÇÃO (11.01.03.01.04.01)
Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade 
Unidade de Destino: SETOR DE AVALIAÇÃO (11.01.03.01.04.01)

- ASSESSORIA DE ELABORAÇÃO E NORMAS (11.01.03.01.09)
- COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS TAE (11.01.03.01.09)
- DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (11.01.03.01.07)
- DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E ACOMPANHAMENTO DE CARREIRAS (11.01.03.01.07)
- COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO (11.01.03.01.04)
- SETOR DE AVALIAÇÃO (11.01.03.01.04.01)**
- SETOR DE CAPACITAÇÃO (11.01.03.01.04.02)
- SETOR DE DIMENSIONAMENTO (11.01.03.01.04.03)
- SETOR DE MOBILIDADE (11.01.03.01.04.04)
- COORDENAÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO (11.01.03.01.03)
- SECRETARIA DA PROCESA (11.01.03.01.05)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) 
Urgente: Sim Não
Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)

<< Voltar Cancelar Continuar >> 

Ao **Confirmar**, o processo será cadastrado (seu número será informado na tela).

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante


Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: PROGRESSÃO VERTICAL
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DE ADJUNTO-A I PARA ADJUNTO
Observação: ---

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

| Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza | |
|-------|-------------------------------------|-------------------|--|-----------|---|
| 1 | FORMULÁRIO - ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO | 14/10/2022 | SETOR DE AVALIAÇÃO (11.01.03.01.04.01) | OSTENSIVO |   |
| 2 | DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS | 14/10/2022 | NÃO DEFINIDO | RESTRITO |   |

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

| Identificador | Nome | E-mail | Tipo |
|---------------|------------------------------|--------------------------|----------|
| 1170898 | ANA CAROLINA SANCHES DOROTEA | ana.carolina@ufsb.edu.br | Servidor |

Confirmar << Voltar Cancelar