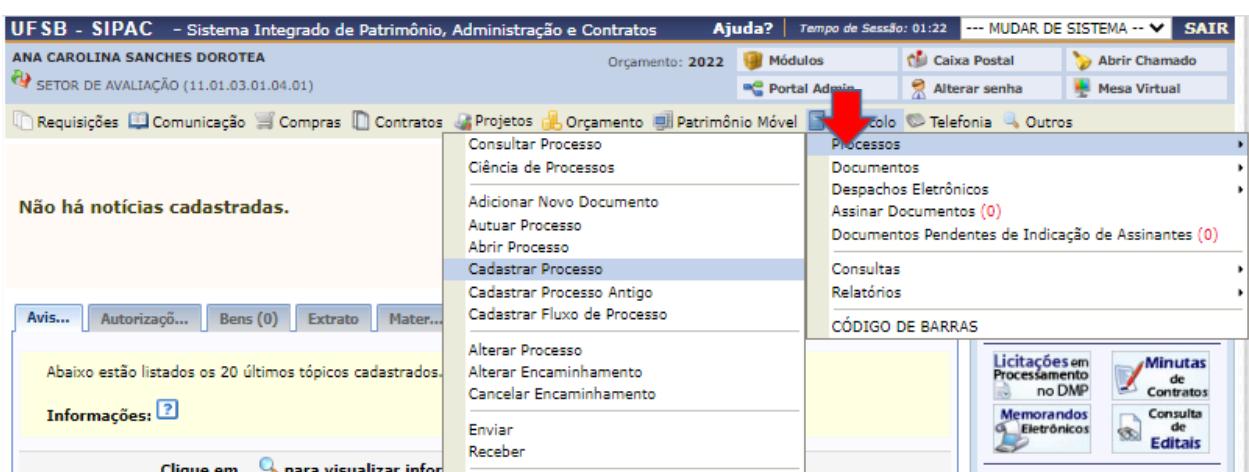


## Instruções para cadastrar processos de Progressão Docente.

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: Portal Admin. > Protocolo > Processos > Cadastrar Processo.



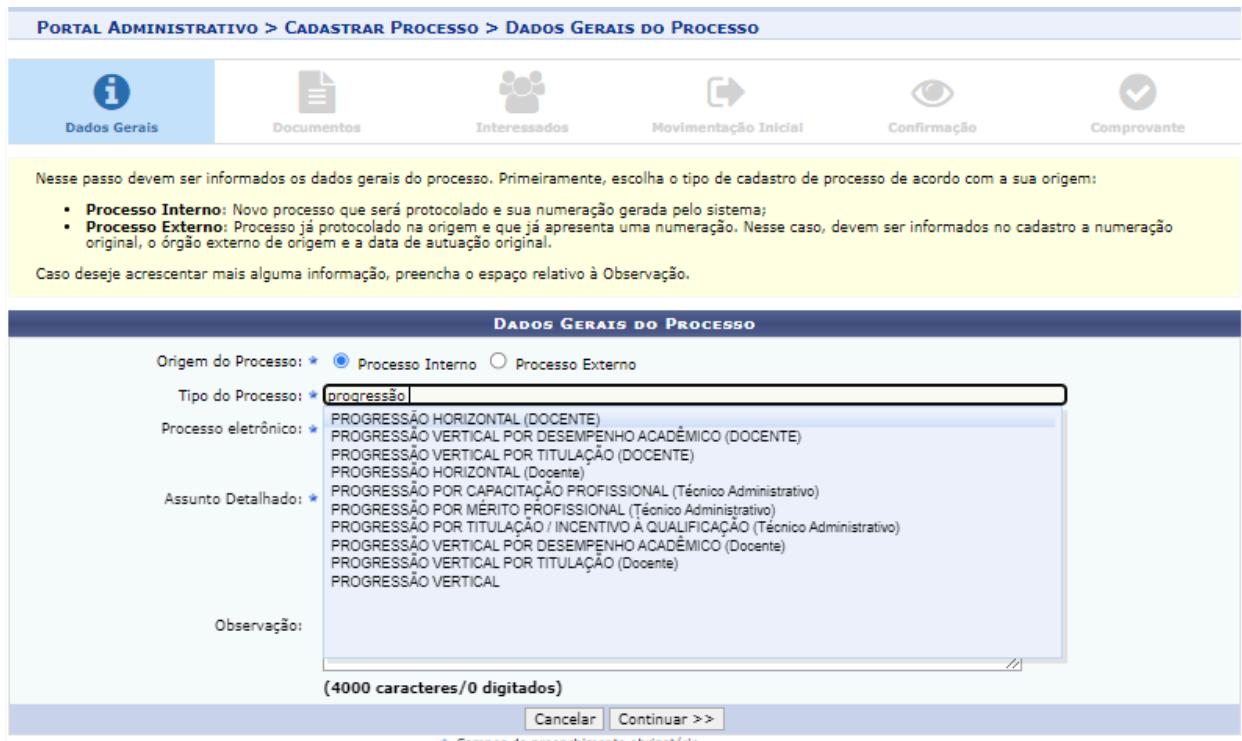
**Selecionar Tipo do Processo:** PROGRESSÃO HORIZONTAL para os processos de Progressão;

PROGRESSÃO VERTICAL para os processos de Promoção.

**Processo eletrônico:** Marcar Sim.

**Assunto Detalhado:** Especificar o tipo de Progressão, Classe e Nível pretendidos. Exemplos: "Progressão de Adjunto I para Adjunto II"; Promoção de Adjunto IV para Associado".

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO**



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:  progressão

Processo eletrônico:

Assunto Detalhado:  PROGRESSÃO HORIZONTAL (DOCENTE)  
PROGRESSÃO VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÉMICO (DOCENTE)  
PROGRESSÃO VERTICAL POR TITULAÇÃO (DOCENTE)  
PROGRESSÃO HORIZONTAL (Docente)  
PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo)  
PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL (Técnico Administrativo)  
PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO / INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (Técnico Administrativo)  
PROGRESSÃO VERTICAL POR DESEMPENHO ACADÉMICO (Docente)  
PROGRESSÃO VERTICAL POR TITULAÇÃO (Docente)  
PROGRESSÃO VERTICAL

Observação:

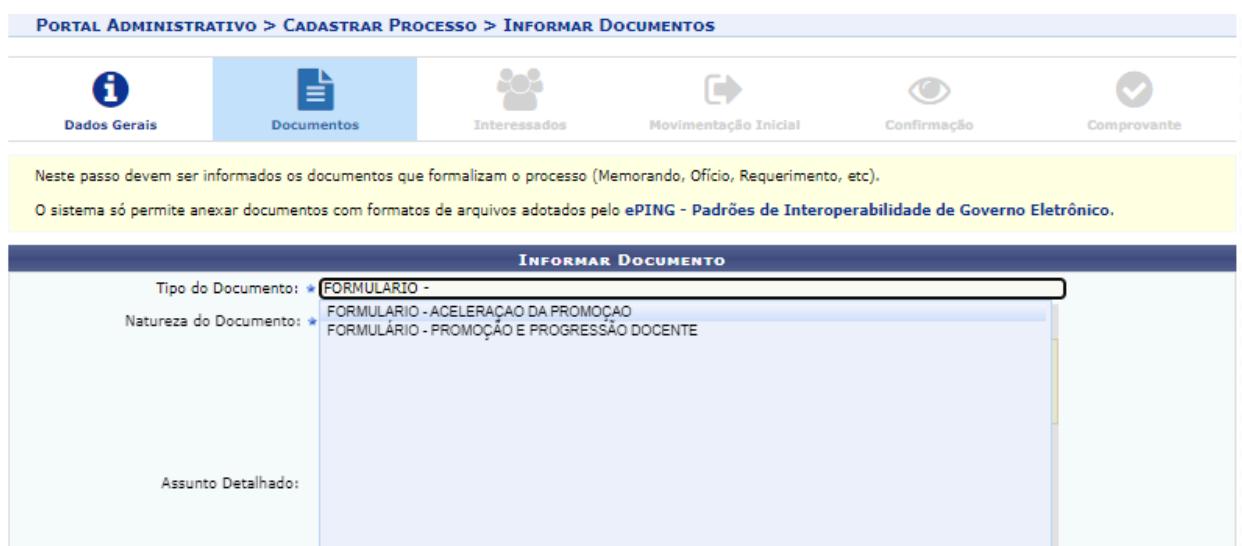
(4000 caracteres/0 digitados)

**CANCELAR** **CONTINUAR >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

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

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS**



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.

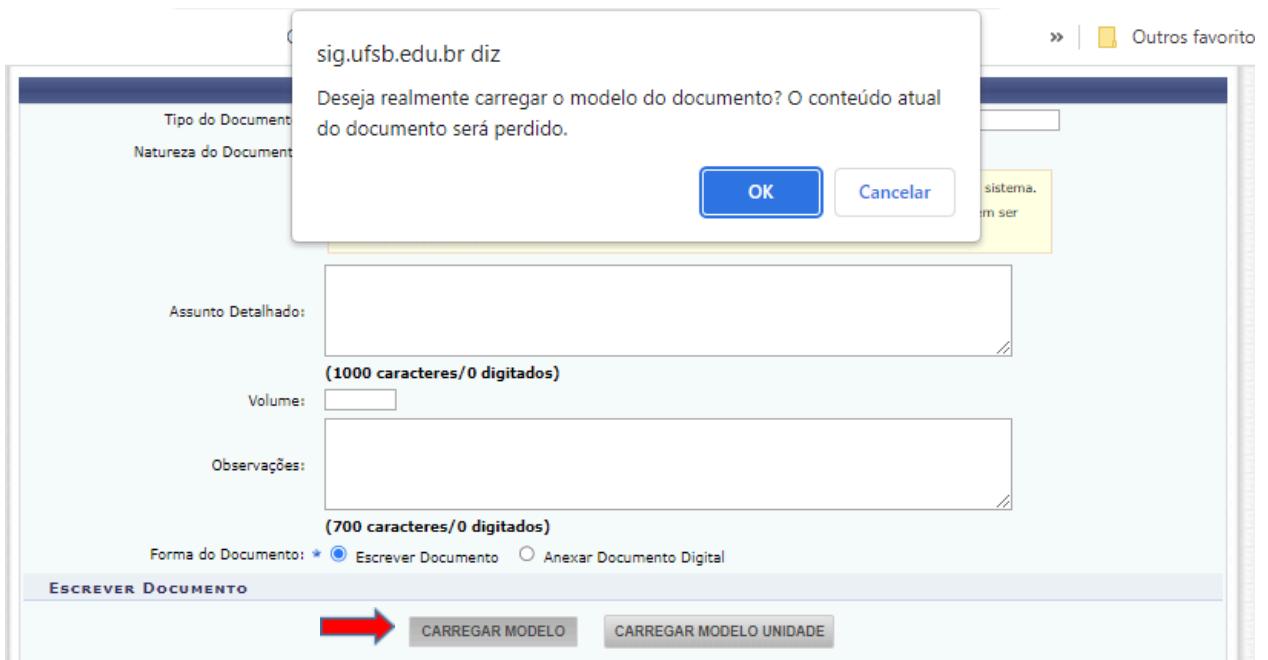
**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento:  FORMULARIO -

Natureza do Documento:  FORMULARIO - ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO  
 FORMULARIO - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO DOCENTE

Assunto Detalhado:

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



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

GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO PARA PESSOAS  
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO

**SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO DOCENTE**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
Nome:	
Siape:	
Cargo:	Classe/Nível:
Local de Exercício:	
E-mail Institucional:	

Palavras: 81

Adicionado o Formulário, deverá anexar em um único arquivo no formato PDF os documentos comprobatórios.

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**.

Forma do Documento: \*  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL**

Data do Documento: \*

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: \*

Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: \*

Arquivo Digital:   Remover Arquivo

Número de Folhas: \*

**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 Selecionar Documentos do Processo e clicar em **Adicionar Assinante > Minha Assinatura**

Em seguida clique em **Assinar** e preencha os seguintes campos na janela que será exibida:

- Função
- Senha

Confirme a assinatura.

Clique em **Continuar >>**.

Na página seguinte informar o nome do Servidor (seu nome); **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:** Públco 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:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**SERVIDOR**

Servidor: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

**Inserir** 

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**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**.

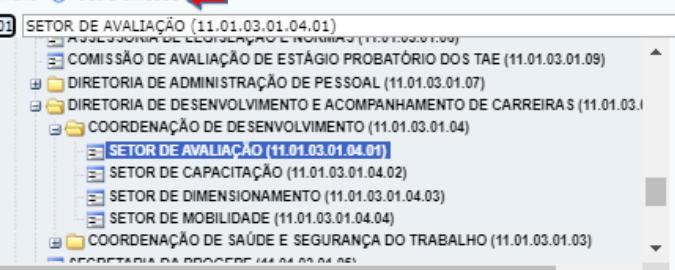
**Unidade de Destino:** SETOR DE AVALIAÇÃO (11.01.03.01.04.01)

**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)  
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 (11.01.03.01.05)  
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)  
SEGRETAZIA DA PROCESO (11.01.03.01.01)

**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**

 <b>Dados Gerais</b>	 <b>Documentos</b>	 <b>Interessados</b>	 <b>Movimentação Inicial</b>	 <b>Confirmação</b>	 <b>Comprovante</b>
Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.					
<b>DADOS GERAIS DO PROCESSO</b>					
<b>Tipo do Processo:</b> PROGRESSÃO VERTICAL <b>Processo Eletrônico:</b> Sim <b>Assunto Detalhado:</b> ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO DE ADJUNTO-A I PARA ADJUNTO <b>Observação:</b> ---					
 : Visualizar Documento  : Visualizar Informações Gerais					
<b>DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO</b>					
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	 
<b>INTERESSADOS DESTE PROCESSO</b>					
Identificador	Nome	E-mail	Tipo		
1170888	ANA CAROLINA SANCHES DOROTEA	ana.carolina@ufsb.edu.br	Servidor		
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="&lt;&lt; Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					