

TUTORIAL PARA REQUERIMENTO DE PROCESSOS DO NÚCLEO DE PROGRESSÃO

(PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO / ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO / RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO / INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO)

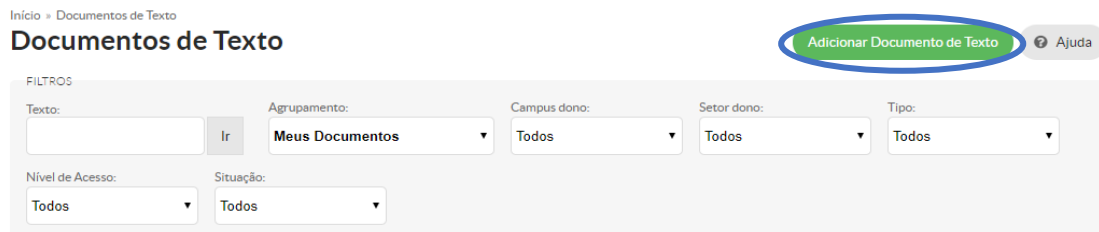
1. GERAR FORMULÁRIO

1.1 Acessar o SUAP (<https://suap.ifbaiano.edu.br/accounts/login/>) e fazer o login utilizando usuário e senha do e-mail institucional;

1.2 No menu vertical à esquerda, clicar no item **DOCUMENTOS/PROCESSOS** > **Documentos Eletrônicos** > **Documentos**, conforme imagem abaixo:



1.3 Clicar em **Adicionar Documento de Texto**:



1.4 Preencher os seguintes dados:

1.4.1 **Tipo do Documento**: Escolher a opção **Formulários DGP**;

1.4.2 **Modelo**: Escolher a opção de formulário (**Progressão por Capacitação, Retribuição por Titulação, Aceleração de Promoção ou Incentivo a Qualificação**);

1.4.3 **Setor Dono**: Escolher a unidade organizacional do servidor requerente;

1.4.4 **Assunto:** Descrever o seu Requerimento;

1.4.5 Clicar em **Salvar**.

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: Formulários DGP

Modelo: Requerimento de Aceleração de Promoção

Nível de Acesso: Público

Hipótese Legal: -----
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: -----
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: EX: Requerimento de Aceleração de Promoção; Requerimento de Incentivo à qualificação.
218 caractere(s) restantes

Classificações:

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

1.5 O sistema irá gerar o seu REQUERIMENTO (Progressão por Capacitação, Retribuição por Titulação, Aceleração de Promoção ou Incentivo a Qualificação);

1.6 Clicar em **Editar > Texto**:

Início » Documentos de Texto » Editar Documento 14265 » Documento 14265

Documento 14265

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

Rascunho Público

Visualização do Documento

Texto
Dados Básicos

Dica: antes de preencher as informações, clique no botão maximizar para facilitar a visualização do documento. Após preenchimento, clique no mesmo botão para retornar à tela anterior.

Início » Documentos de Texto » Editar Documento 14265 » Documento 14265 » Conteúdo documento » Editar Documento

Editar Documento

Remontar Corpo

Corpo do Documento

Corpo:

Código-Fonte

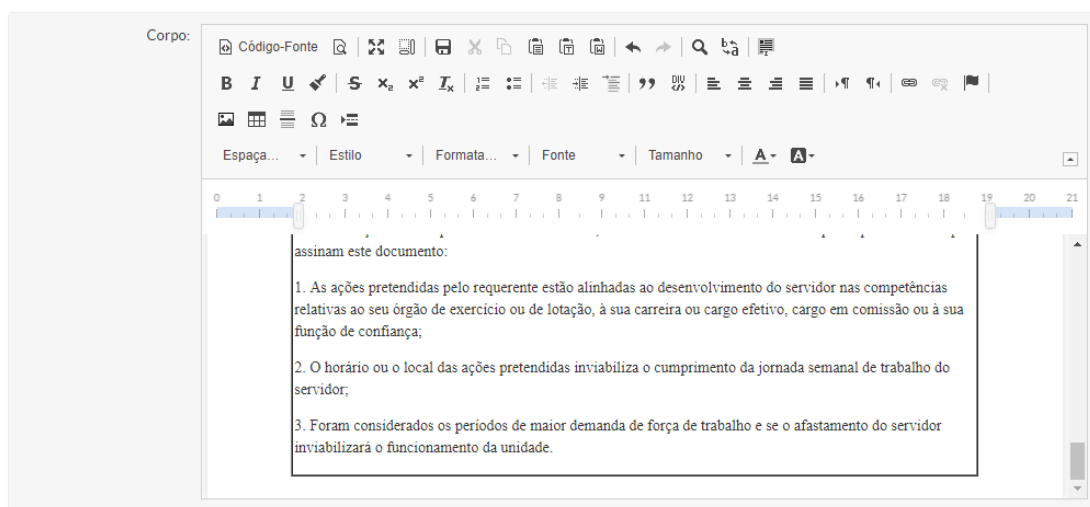
Maximizar

Espaça... Estilo Formata... Fonte Tamanho

REQUERIMENTO – PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

1.7 Preencher devidamente o formulário, **sem alterar o texto padrão do requerimento**, acrescentando apenas as informações solicitadas. Após, clicar em **Salvar e Visualizar**;

Corpo do Documento



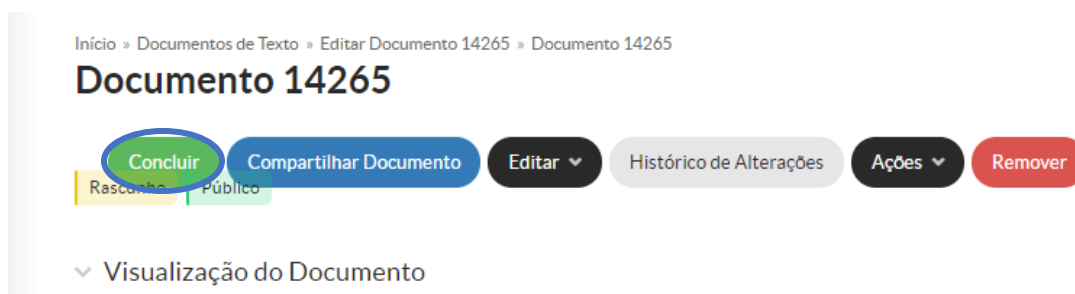
The screenshot shows a document editor window titled 'Corpo:'. It features a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, image, table, link, unlink, undo, redo, search, and print). Below the toolbar is a horizontal ruler with a scale from 0 to 21. The main text area contains the following text:

assinam este documento:

1. As ações pretendidas pelo requerente estão alinhadas ao desenvolvimento do servidor nas competências relativas ao seu órgão de exercício ou de lotação, à sua carreira ou cargo efetivo, cargo em comissão ou à sua função de confiança;
2. O horário ou o local das ações pretendidas inviabiliza o cumprimento da jornada semanal de trabalho do servidor;
3. Foram considerados os períodos de maior demanda de força de trabalho e se o afastamento do servidor inviabilizará o funcionamento da unidade.

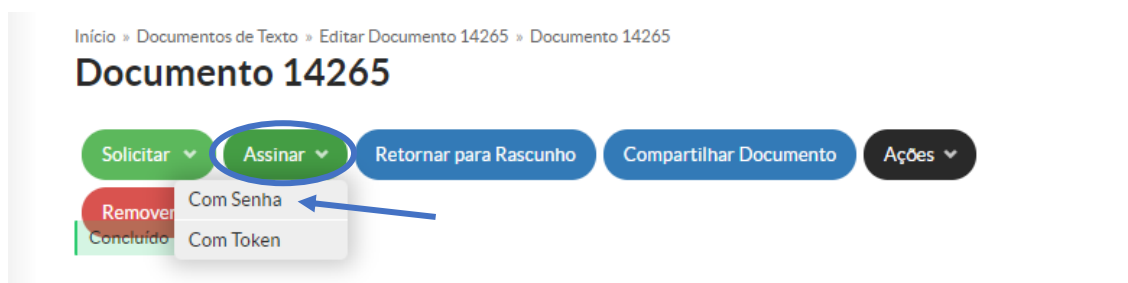


1.8 Conferir as informações prestadas. Para cada assunto requerido, será necessário prestar informações específicas, atentar-se ao solicitado no formulário do seu requerimento. Caso estejam todas corretas, clicar em **Concluir**:



The screenshot shows a document management interface for 'Documento 14265'. The breadcrumb trail is 'Início » Documentos de Texto » Editar Documento 14265 » Documento 14265'. The document title is 'Documento 14265'. Below the title is a row of buttons: 'Concluir' (green, circled in blue), 'Compartilhar Documento' (blue), 'Editar' (black with a dropdown arrow), 'Histórico de Alterações' (grey), 'Ações' (black with a dropdown arrow), and 'Remover' (red). Below the buttons are two tabs: 'Rascunho' and 'Público'. Below the tabs is a dropdown menu labeled 'Visualização do Documento'.

1.9 Clicar em **Assinar > Com Senha**:



The screenshot shows the same document management interface for 'Documento 14265'. The breadcrumb trail is 'Início » Documentos de Texto » Editar Documento 14265 » Documento 14265'. The document title is 'Documento 14265'. Below the title is a row of buttons: 'Solicitar' (green with a dropdown arrow), 'Assinar' (green, circled in blue), 'Retornar para Rascunho' (blue), 'Compartilhar Documento' (blue), and 'Ações' (black with a dropdown arrow). Below the buttons is a dropdown menu for 'Assinar' with two options: 'Com Senha' (highlighted with a blue arrow) and 'Com Token'.

1.10 Clicar em **Definir Identificador** (O “Número” é gerado automaticamente pelo SUAP, correspondendo ao número de documentos gerados pelo servidor. Não há necessidade de alterá-lo):

Assinatura de Documento

Passos 1 of 2

Sigla do Tipo de Documento:	Formulários DGP
Número: *	2
Ano: *	2020
Sigla do Setor:	RET-NUCAP/RET-CODPE/RET-DGP/RET-GAB/RET/IFBAIANO

Definir Identificador

1.11 Definir o **Perfil**, e colocar a **Senha** para assinatura (a senha utilizada para entrar no SUAP). Após, clicar em **Assinar Documento**:

Assinatura de Documento

Passos 2 of 2

Perfil: *	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Senha: *

Assinar Documento

Primeiro passo Anterior

1.12 Clicar em **Solicitar > Assinatura**:

Assinado Público

Solicitar Finalizar Documento Compartilhar Documento Ações

Assinatura

> Solicitação das Assinaturas

< > Visualização do Documento

1.13 Solicitar as assinaturas da **Chefia Imediata** (para servidores dos *campi*), e do **Diretor Sistêmico** ou **Pró-Reitor** (para servidores da Reitoria);

1.14 Após a assinatura das chefias, clicar em **Finalizar Documento**:

Aguardando assinatura Público

Solicitar Compartilhar Documento Ações

> Solicitação das Assinaturas

< > Visualização do Documento

Formulários DGP 2/2020 - RET-NUPROG/RET-CODPE/RET-DGP/RET-GAB/RET/IFBAIANO

Assinado Público

Solicitar Finalizar Documento Compartilhar Documento Ações

> Solicitação das Assinaturas

▼ Visualização do Documento

2. CRIAR PROCESSO

ATENÇÃO: Caso não apareça essa opção para o servidor interessado, pular para o item 3. ABRIR REQUERIMENTO.

2.1 Após finalizado o formulário, clicar em **Criar Processo**:

Formulários DGP 2/2020 - RET-NUPROG/RET-CODPE/RET-DGP/RET-GAB/RET/IFBAIANO

Finalizado Público

Compartilhar Documento Ações Criar Processo Vincular Documento Cancelar

> Solicitação das Assinaturas

2.2 Preencher os seguintes dados:

- 2.2.1 **Interessados:** Preencher com o nome do servidor requerente;
- 2.2.2 **Tipo de Processo:** Escolher a opção desejada para o seu requerimento. **Ex: Pessoal: Progressão por Capacitação;**
- 2.2.3 **Assunto:** Descreva o assunto do seu requerimento. **Ex: Progressão por Capacitação, Requerimento de Aceleração de Promoção, etc;**
- 2.2.4 **Setor de Criação:** Escolher a unidade organizacional do servidor requerente;
- 2.2.5 Clicar em **Salvar**.

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: * Tamires da Silva Macedo (CPF: 024.955.305-83, Servidor 3000179)

É possível selecionar mais de um item

Tipo de Processo: * Pessoal: Incentivo a Qualificação - TAE

Assunto: * REQUERIMENTO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

215 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: * Público

Hipótese Legal:

Setor de Criação: *

Classificações:

Salvar e adicionar outro(s)

2.3. Após a criação do processo, clicar em **Adicionar Documento Interno** para adicionar documentos que estejam no SUAP, necessários para a análise do pleito, conforme instruções presentes no site institucional:

<https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/incentivo-a-qualificacao/>

<https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/por-capacitacao/>

<https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/acceleracao-de-promocao/>

<https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/retribuicao-por-titulacao/>

Documentos 1

Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações

Finalizado

Formulários DGP: Formularios DGP 2/2020 - RET-NUPROG/RET-CODPE/RET-DGP/RET-GAB/RET/IFBAIANO
Requerimento de Progressão por Capacitação

Nível de Acesso: Público

Incluído por: Tamires Macedo em 04/06/2020 12:23:38

Assinado por: Tamires Macedo, Mirella Marinho

2.4 Clicar em **Upload de Documento Externo** para adicionar os documentos que não estejam no SUAP, mas que sejam necessários para a análise do pleito, conforme instruções presentes no site institucional (*links* acima);

Documentos 1

Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários

Solicitações

Adicionar Documento Interno **Upload de Documento Externo**

Finalizado Remove

Formulários DGP: Formulários DGP 2/2020 - RET-NUCAP/RET-CODPE/RET-DGP/RET-GAB/RET/IFBAIANO
Processo de Licença para Capacitação

Nível de Acesso: Público

Incluído por: Mirella Marinho em 25/03/2020 11:27:48

Assinado por: Luciana Cleide, Jose Junior, Mirella Marinho

2.5 Por fim, encaminhar o processo para setor **RET-NUPROG**:

Início » Documentos de Texto » Formulários DGP 2/2020 - RET-NUCAP/RET-CODPE/RET-DGP/RET-GAB/RET/IFBAIANO » Conteúdo documento » Adicionar Processo Eletrônico » Processo 23327.250389.2020-15

Processo 23327.250389.2020-15

Finalizar Encaminhar Editar Solicitar Baixar/Visualizar Processo

Em trâmite

Com despacho

Sem despacho

▼ Dados Gerais

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 24096 » Conteúdo documento » Processo 23327.251065.2020-96 » Encaminhar Processo 23327.251065.2020-96

Encaminhar Processo 23327.251065.2020-96

Dados da Tramitação

Buscar setor de destino por: Auto Completar Árvore

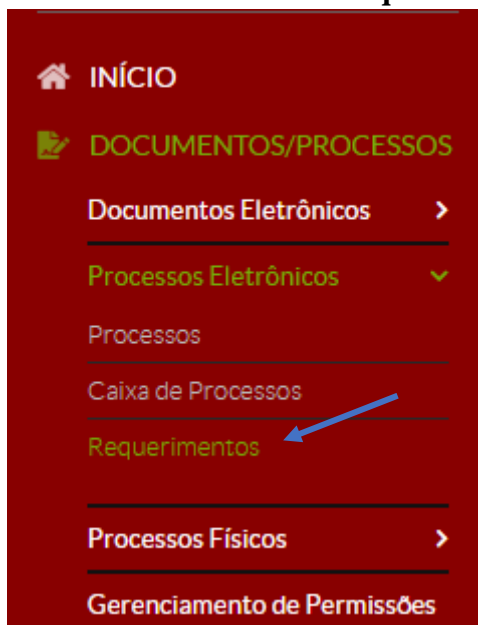
Setor de Destino:

Salvar

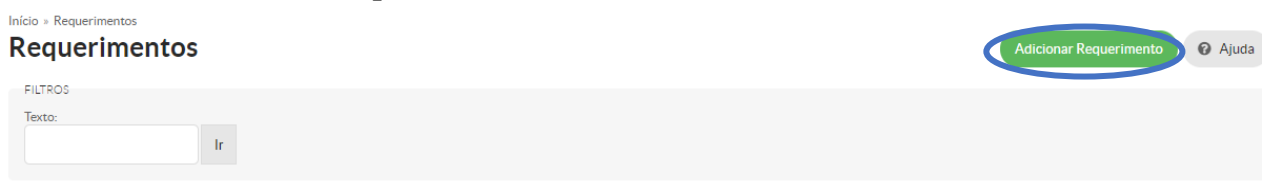
3. ABRIR REQUERIMENTO

Este passo é apenas para os servidores que não estão habilitados para Criar Processos, na aba de Documentos, como demonstrado no item 2.

3.1 No menu vertical à esquerda, clicar no item **DOCUMENTOS/PROCESSOS > Processos Eletrônicos > Requerimentos**, conforme imagem abaixo:



3.2 Clicar em **Adicionar Requerimento**:



3.3 Preencher os seguintes dados:

3.3.1 **Tipo de Processo:** Escolher a opção desejada para o seu requerimento. **Ex: Pessoal: Progressão por Capacitação;**

3.3.2 **Assunto:** Descrever o assunto do seu Requerimento. **Ex: Progressão por Capacitação, Requerimento de Aceleração de Promoção, Retribuição por Titulação ou Incentivo à Qualificação.**

3.3.3 **Descrição:** Descrever o seu Requerimento;

3.3.4 Clicar em **Salvar**.

Adicionar Requerimento

Tipo de Processo: * Pessoal: Incentivo a Qualificação - TAE Buscar

Nível de Acesso Padrão: Público

Hipótese Legal: -----

Assunto: * REQUERIMENTO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Descrição: * Requerimento de Incentivo à Qualificação.

Essa informação será exibida no requerimento que dará origem ao processo.
469 caractere(s) restante(s)



3.4 Clicar em **Adicionar Documento Interno** para adicionar ao requerimento o **Formulário** gerado anteriormente, no item 1 desse passo a passo, e demais documentos, que estejam no SUAP, necessários para a análise do pleito, conforme instruções presentes no site institucional:

<https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/incentivo-a-qualificacao/>

<https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/por-capacitacao/>

<https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/aceleracao-de-promocao/>

<https://ifbaiano.edu.br/portal/servidor/retribuicao-por-titulacao/>

Requerimento 5344

Iniciado em 04/06/2020 às 12:33:12

Gerar Processo Eletrônico

Editar

Modo de Visualização

Cancelar

▼ Dados Gerais

Número	5344
Tipo de Processo	Pessoal: Incentivo a Qualificação - TAE
Nível de Acesso Padrão	Público
Assunto	REQUERIMENTO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO
Descrição	Requerimento de Incentivo à Qualificação.
Data/Hora Iniciado	04/06/2020 12:33

> Orientações

Documentos

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

Nenhum documento associado ao requerimento.

▼ Dados Gerais

Setor de Origem: --	Nível de Acesso:
Tipo:	
Assunto:	
Interessados:	
Data do Cadastro: - por -	Última Modificação: - por -
Número Protocolo Novo (NUP 21):	Número Protocolo Antigo (NUP 17): -

FILTROS

Por Campus: *
RET

Por Setor: *
RET-NUCAP

Por Tipo:
Todos

Por Data de Criação:

Por Número/Conteúdo:

Enviar

ⓘ Somente documentos finalizados poderão ser adicionados ao requerimento.

Total de 5 itens

Ações	Número do Documento	Assunto	Nível de Acesso	Assinado por	Autor	Opções
	Formularios DGP 6/2020 - RET-NUCAP/RET-CODEP/RET-DGP/RET-GAB/RET/IFBAIANO	Requerimento Licença para Capacitação	Público	Mirella Marinho	Mirella Marinho	Adicionar ao Requerimento

3.5 Clicar em **Upload de Documento Externo** para adicionar ao requerimento os documentos, que não estejam no SUAP, mas que sejam necessários para a análise do pleito, conforme instruções presentes no site institucional (*links* acima):

Requerimento 5812

Iniciado em 22/04/2020 às 08:56:11

Gerar Processo Eletrônico

Editar

Modo de Visualização ▼

Cancelar

▼ Dados Gerais

Número	5812
Tipo de Processo	Pessoal: Licença para Capacitação
Nível de Acesso Padrão	Público
Assunto	Licença para Capacitação
Descrição	Requerimento Licença para Capacitação
Data/Hora Iniciado	22/04/2020 08:56

Documentos

Nenhum documento associado ao requerimento.

[Adicionar Documento Interno](#) [Upload de Documento Externo](#)

3.6 Após adicionar todos os documentos:

3.6.1 Clicar em **Gerar Processo Eletrônico**;

3.6.2 Inserir a **Senha**;

3.6.3 Escolher o **Perfil**;

3.6.4 Buscar o setor de destino **RET-NUPROG**, utilizando a opção de busca **Auto Completar**, escrevendo nesta “NUPROG”; e, por fim,

3.6.5 Clicar em **Enviar**:

Requerimento 5339

Iniciado em 15/04/2020 às 20:52:34

Dados Gerais

Número	5339
Tipo de Processo	Pessoal: Licença para Capacitação
Nível de Acesso Padrão	Público
Assunto	Licença para Capacitação
Descrição	Requerimento de Licença para Capacitação
Data/Hora Iniciado	15/04/2020 20:52

Finalizar Requerimento 5344

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

Dados Gerais do Requerimento

Senha: *

Perfil: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Destino do primeiro trâmite: Buscar usando o Auto Completar Buscar usando a Árvore Sugestão do sistema: RET-NUPROG

Setor de Destino: RET-NUPROG

[Enviar](#)