

FLUXO PARA A SOLICITAÇÃO DA PROGRESSÃO FUNCIONAL POR DESEMPENHO ACADÊMICO (DOCENTES)

1º Passo:

- Servidor abre processo no SEI (Pessoal: Progressão por Desempenho Acadêmico).

2º Passo:

- Servidor insere no processo:

- 1) Portaria da última progressão.
- 2) Solicitação Requerimento (modelo SEI 1865698). Deverá ser assinado pelo servidor solicitante e pelo Diretor Geral do campus.

Como inserir o Requerimento no processo do SEI?

- 1) Selecionar "Incluir documento";
- 2) Selecionar o tipo documental "Requerimento";
- 3) Em "Texto inicial", selecionar "Documento Modelo" e, na caixa à frente, informar "1865698";
- 4) Em "Nível de acesso", selecionar "Público";
- 5) Selecionar "Confirmar dados".
- 6) O docente deverá preencher com seus dados assinar e enviar em bloco para a Direção Geral assinar.

- Servidor envia para a para a SEGEPE/Ivaiporã para instrução processual.

3º Passo

- SEGEPE/ Ivaiporã instrui processo (formulário de consultas dados funcionais, consulta de afastamentos e despacho sobre contagem de tempo de licenças e de afastamentos)

- SEGEPE/Ivaiporã devolve processo à CC/Ivaiporã.

4º Passo

- Servidor insere no processo:

- 1) Tabela de pontuação (modelo SEI 1865732) devidamente preenchida.

Como inserir a Tabela de Pontuação no processo do SEI?

- 1) Selecionar "Incluir documento";
- 2) Selecionar o tipo documental "Formulário";
- 3) Em "Texto inicial", selecionar "Documento Modelo" e, na caixa à frente, informar "1865732";
- 4) Em "Nível de acesso", selecionar "Público";
- 5) Selecionar "Confirmar dados".
- 6) O docente deverá preencher com seus dados, criar os links no SEI para os documentos comprobatórios, fechar a pontuação e assinar.

- 2) Relatório de Atividades Docentes (modelo SEI 2640651), preenchendo 1 relatório por semestre do interstício;

Como inserir o Relatório de Atividades Docentes no processo do SEI?

- 1) Selecionar "Incluir documento";
- 2) Selecionar o tipo documental "Relatório de Atividades";
- 3) Em "Texto inicial", selecionar "Documento Modelo" e, na caixa à frente, informar "2640651";
- 4) Em "Nível de acesso", selecionar "Público";
- 5) Selecionar "Confirmar dados".
- 6) O docente deverá preencher com seus dados e enviar em bloco para a assinatura do Diretor de Ensino (DIEPEX/IVAIPORÃ), Coordenadoria de Ensino (COENS/IVAIPORÃ) e Coordenadores de Curso.

3) Declaração do COPE (modelo SEI 2640756)

Como inserir a Declaração do COPE no processo do SEI?

- 1) Selecionar "Incluir documento";
- 2) Selecionar o tipo documental "Declaração";
- 3) Em "Texto inicial", selecionar "Documento Modelo" e, na caixa à frente, informar "2640756";
- 4) Em "Nível de acesso", selecionar "Público";
- 5) Selecionar "Confirmar dados".
- 6) O docente deverá preencher com seus dados e enviar em bloco para a assinatura do Presidente do COPE (COPE/IVAIPORÃ).

4) Planos de Trabalho Docente (dos 4 semestres que compreendem o interstício do docente) e demais Documentos Comprobatórios.

Como inserir os documentos comprobatórios no processo do SEI?

- 1) Selecionar "Incluir documento";
- 2) Selecionar o tipo documental "Externo";
- 3) Selecionar o "Tipo de Documento" conforme a natureza do documento comprobatório;
- 4) No "Número/Nome na árvore" identificar o nome do documento comprobatório;
- 5) "Formato" escolher de acordo com a natureza do documento comprobatório;
- 6) Em "Nível de acesso", selecionar "Público";
- 7) Escolher e anexar o arquivo;
- 8) Selecionar "Confirmar dados".

5º Passo

- Enviar para a SCPPD/Ivaiporã e não deixar o processo aberto na CC/Ivaiporã (Coordenação de Curso).

Considerações:

- 1) A SEGEPE não poderá instruir o processo antes do término do interstício pretendido para a progressão funcional.
- 2) Durante o interstício, o docente pode salvar e organizar em um espaço próprio todos os documentos comprobatórios que sejam do seu interesse utilizar para fins de progressão funcional, assim, no momento de instrução processual terá mais agilidade para a finalização do processo.
- 3) As reuniões da SCPPD/Ivaiporã acontecem ordinariamente toda 1ª segunda-feira de cada mês.
- 4) Para esclarecimentos e orientações, os membros em exercício da SCPPD colocam-se a disposição.

Contato: scppd.ivaipora@ifpr.edu.br