

Manual de Utilização do Módulo de Progressão  
no SUAP-Universidade Federal de Rondonópolis  
(UFR)

7 de março de 2024

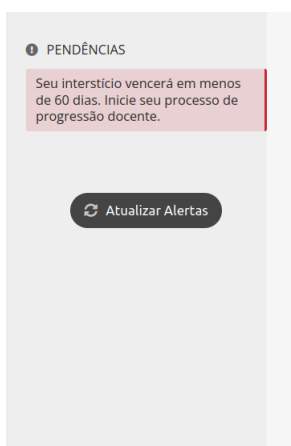
# Sumário

<b>1</b>	<b>Criar e Enviar uma Progressão Funcional</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Diretores Adjuntos</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Membro das CEAS</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>CPPD</b>	<b>11</b>

## Capítulo 1

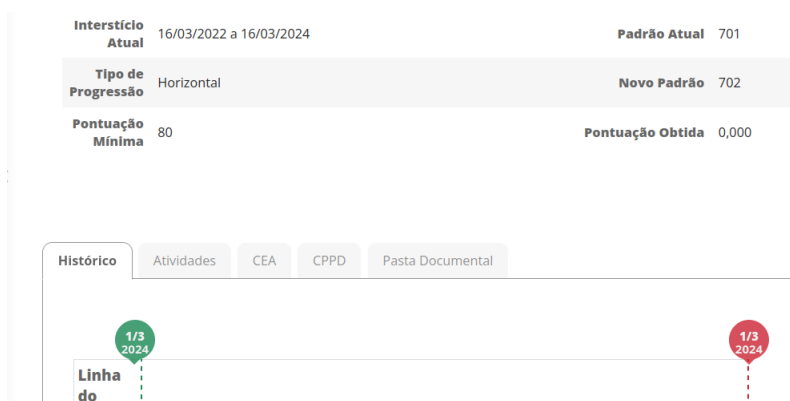
# Criar e Enviar uma Progressão Funcional

1. Quando faltar 60 dias para vencer o interstício do docente aparecerá na tela inicial da plataforma SUAP a mensagem a abaixo

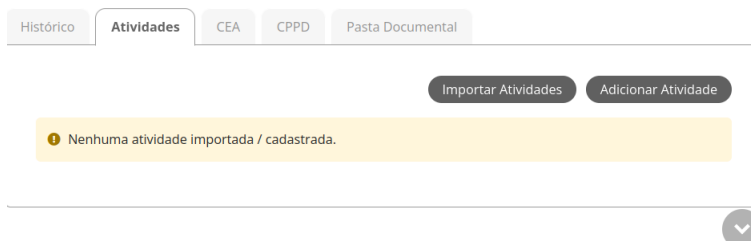


2. Basta que o docente clique nesse aviso que o sistema automaticamente cria o processo de progressão levando o docente para a seguinte página. Nesta tela aparecem as informações da progressão (Nome do Docente, interstício, tipo de progressão (progressão ou promoção), Nível atual, Nível pretendido, Pontuação Mínima, Histórico do Tramite, Atividades, Avaliação da CEA, CPPD)

CAPÍTULO 1. CRIAR E ENVIAR UMA PROGRESSÃO FUNCIONAL 3



3. Para acrescentar as atividades no interstício basta clicar na aba atividades. Nesta página é possível importar do RIT ou acrescentar atividade manualmente.



4. Escolhendo a importação, clique em importar e o sistema automaticamente importa e computa os pontos correspondentes



5. Como algumas atividades previstas na resolução UFR 70 de progressão não estão contempladas na resolução 158 da UFMT, pode aparecer a se-

guinte página com atividades que você deverá indicar qual atividade será computada

● **Atenção:** Selecione a subpontuação das atividades abaixo.

- [Membro de Outras Comissões no Âmbito da Unidade Acadêmica - Comitê de Ética em Pesquisa CEP - PORTARIA REITORIA/UFR Nº 118, DE 12 DE ABRIL DE 2022](#)
- [Membro de Outras Comissões no Âmbito da Unidade Acadêmica - Processo Disciplinar Administrativo PAD - Portaria Reitoria 281 12 de Dezembro de 2022](#)
- [Membro de Outras Comissões no Âmbito da Unidade Acadêmica - Comissão de Avaliação Docente do ICEN - PORTARIA PROEG/REITORIA/UFR Nº 006, DE 07 DE ABRIL DE 2021](#)
- [Membro de Outras Comissões no Âmbito da Unidade Acadêmica - Comissão de Avaliação Docente do ICEN - PORTARIA PROEG/REITORIA/UFR Nº 006, DE 07 DE ABRIL DE 2021](#)

6. Neste caso clique na atividade e a classifique de acordo com as atividades previstas na resolução 70 da UFR.

**Subpontuação da atividade Membro de Outras Comissões no Âmbito da Unidade Acadêmica - Comitê de Ética em Pesquisa CEP - PORTARIA REITORIA/UFR Nº 118, DE 12 DE ABRIL DE 2022**

Subpontuação:

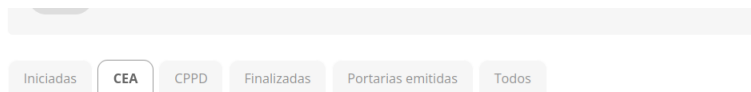
II.17.11 - Exercício de cargos administrativos previstos na estrutura da UFR - Vice-Presidente ou Vice-Coordenador do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)
II.17.12 - Exercício de cargos administrativos previstos na estrutura da UFR - Vice-Presidente ou Vice-Coordenador do Comitê de Ética Profissional (CEP)
II.17.15 - Exercício de cargos administrativos previstos na estrutura da UFR - Membro do Comitê de Ética em Pesquisa (CEP)

7. Ao fim do processo, se a pontuação for suficiente para a progressão/promoção com atividades importadas o docente envia diretamente para a CPPD. Caso haja atividade incluída de forma manual, a progressão será enviada para a diretoria adjunta para que uma CEA seja indicada para análise.

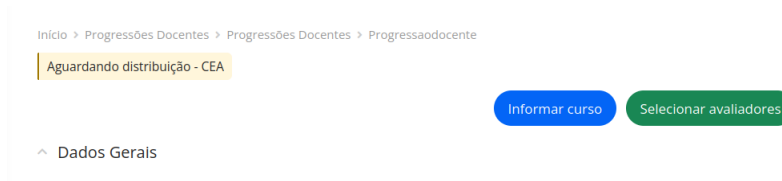
## Capítulo 2

# Diretores Adjuntos

1. Quando um docente acrescenta manualmente uma atividade é necessário que a progressão seja enviada para uma Comissão Especial de Avaliação(CEA). Quando o docente envia a sua progressão, o diretor adjunto deve compor uma CEA.
2. Para isso o diretor adjunto deve entrar em Gerencia de Pessoas/ Desenvolvimento Pessoal/ Progressão Funcional /Progressões onde encontrará as progressões do docente
3. Clique no docente que precisa ter sua progressão avaliada e entre na aba CEA. Nesta aba o diretor adjunto deverá selecionar o curso e após isso deverá selecionar os membros da CEA



4. Selecione os os membros da CEA correspondentes



5. Agora os membros da CEA poderão acessar a progressão para análise

### Selecionar Avaliadores

* Primeiro avaliador CEA (Presidente):	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
* Segundo avaliador CEA:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
* Terceiro avaliador CEA:	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>

[Salvar](#)

---

Agora a progressão estará apta para que análise da Comissão Especial de Avaliação(CEA).

## Capítulo 3

# Membro das CEAS

1. Os membros da CEA entrarão em Pessoas/ Desenvolvimento Pessoal/ Progressão Funcional /Progressão. Entre na aba CEA e clique no docente que necessitará de avaliação de sua progressão
2. Entrando na progressão do docente vá até a aba atividades, onde avaliarão as atividades. O membro da CEA pode aprovar cada atividade individualmente ou selecionar várias atividades para serem aprovadas em uma única vez.

Aprovar atividades selecionadas

<input type="checkbox"/>	Ações	Origem Cadastro	RIT	Categoria	Subcategoria	Descrição	Pontuação
<input type="checkbox"/>		Manual	-	II - Atividades de coordenação acadêmica	II.01.5 - Coordenação de projetos registrados nas instâncias correspondentes (ensino, pesquisa, extensão ou inovação) -	projeto de pesquisa coordenação <b>Período:</b> 01/05/2022 a 01/05/2024	6,895

3. Caso o membro queira mudar a sua avaliação, ele pode usar o botão de



editar avaliação como mostrado

Aprovação 1 CEA	Aprovação 2 CEA	Aprovação 3 CEA	Aprovação CPPD	Opções
Sim	Sim	Sim	-	Editar Avaliação

- Finalizado a avaliação por todos os membros da CEA, o presidente da CEA poderá homologar ou devolver a progressão ao Docente

Início > Progressões Docentes > Progressões Docentes > Progressão docente

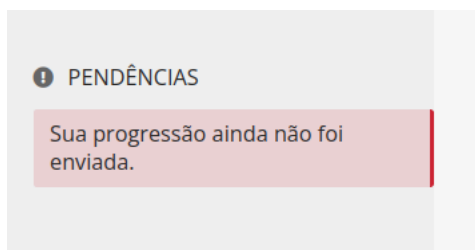
Em análise - CEA

^ Dados Gerais

- Ao Homologar a Progressão é enviada para a CPPD para avaliação da Progressão.
- Se o presidente da CEA devolver a progressão o status da progressão no sistema voltará a ser iniciada.

	<b>Situação</b>
	<b>Não iniciada para Iniciada</b>
	<b>Iniciada para Aguardando distribuição - CEA</b>
	<b>Aguardando distribuição - CEA para Em análise - CEA</b>
	<b>Em análise - CEA para Iniciada</b>

7. O docente verá na sua tela inicial do SUAP um aviso de pendência dizendo que sua progressão não foi enviada como mostrado abaixo



8. Ao clicar no aviso, o sistema abrirá a progressão que mostrará o parecer da CEA, e após as adequações poderá ser enviada novamente.

Iniciada

**Parecer da CEA:**

- Faltam documentos comprobatórios

Enviar progr

9. Após a aprovação da CEA a progressão vai para a CPPD

Situação
<b>Não iniciada</b> para <b>Iniciada</b>
<b>Iniciada</b> para <b>Aguardando distribuição - CEA</b>
<b>Aguardando distribuição - CEA</b> para <b>Em análise - CEA</b>
<b>Em análise - CEA</b> para <b>Iniciada</b>
<b>Iniciada</b> para <b>Em análise - CEA</b>
<b>Em análise - CEA</b> para <b>Aguardando distribuição - CPPD</b>

## Capítulo 4

# CPPD

1. Quando a progressão chega à CPPD, o presidente seleciona um relator para a progressão

Aguardando distribuição - CPPD

Selecionar rel

^ Dados Gerais

2. O relator avalia as atividades e envia o presidente para homologação. Caso haja necessidade o presidente da CPPD pode retornar para correções o que retornará a progressão ao início como mostrado.

<b>Em análise - CEA para Aguardando distribuição - CPPD</b>
<b>Aguardando distribuição - CPPD para Em análise - CPPD</b>
<b>Em análise - CPPD para Aguardando homologação - CPPD</b>
<b>Aguardando homologação - CPPD para Iniciada</b>

3. Neste caso o processo retorna ao início.
4. Caso a progressão seja aprovada pela CPPD, o sistema finaliza a progressão e já indica a data do início do próximo interstício do docente.