

Tutorial – Progressão Docente - SIGAA/SIGRH

Docente a progredir

A primeira coisa a se fazer é a complementação dos dados oriundos do Lattes. Os dados do Lattes são importados através de um serviço agendado do SIGAA executado todo dia entre às 23:00 e 00:00 da noite, por conta da quantidade docentes a terem seus arquivos XML processados. Para verificar a data da última importação de seu currículo, verifique a seção à direita referente às informações, calendário e dados pessoais no portal do docente.

Calendário 2024.1

Período Letivo Atual	
11/03/2024	a 13/07/2024
Período de Consolidação de Turma	
06/07/2024	a 22/07/2024
Período do PID - Cadastro	
18/03/2024	a 04/05/2024
Período do PID - Homologação Departamento	
18/03/2024	a 17/05/2024
Período do PID - Homologação Centro	
18/03/2024	a 31/05/2024

Dados Pessoais

Siape:	0000000
Categoria:	Docente
Titulação:	DOCTORADO
Regime Trabalho:	Dedicação Exclusiva
E-mail:	desenv@ufma.br
Telefone Voip:	
Orientações Pós-Graduação:	7
Última atualização do Lattes importado:	22/06/2024

Além disso, nem todas as produções possuem informações suficientes para preenchimento do Relatório Individual de Trabalho Docente - RITD, por isso a necessidade de complementar através da seguinte funcionalidade:

Produção Intelectual | Ambientes Virtuais | Outros | Estágios | Processo Seletivo

- Minhas Produções (Lattes) ▶
 - Listar produções importadas do lattes
 - Complementar informações de produções importadas do lattes
 - Mesclar Currículo Lattes
 - Visualizar Detalhes de Cálculo
- Formação Acadêmica
- Outras Atividades (SIGAA) ▶
- Relatórios do Docente ▶
- Relatórios do Departamento ▶
- Acervo Digital
- Progressão/Promoção Docente ▶

Ver Agenda das Turmas

Tenha à disposição os dados e documentos comprobatórios. Após a complementação, aproveite para reunir o máximo de informações possíveis para o preenchimento do RITD. Alguns cadastros são automáticos provenientes dos dados do SIGAA e do Lattes, outros são manuais, mas estamos evoluindo o módulo e trabalhando para que com o passar do tempo novas automatizações sejam desenvolvidas para o máximo de itens possíveis. O RITD pode ser aberto para preenchimento meses antes da data habilitada para submissão, esta última só pode ser realizada após decorrer o interstício do docente. Para acessar o RITD acesse a seguinte funcionalidade e depois clique em “*Emitir Novo RITD*”:



PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO DOCENTE (RITD)

Informe o período do interstício a ser consultado no Relatório Individual de Trabalho Docente. Apenas os semestres concluídos dentro do interstício são considerados na avaliação.

➕: Adicionar semestre ➖: Remover semestre

DADOS PARA EMISSÃO

Grande Área: * -- SELECIONE --
Área: * -- SELECIONE --
Evento de Classificação: * -- SELECIONE --

Interstício Calculado: 11/03/2022 a 11/06/2024
Interstício de Origem: 11/03/2022 a 11/06/2024

Início do Interstício: * 11/03/2022
Fim do Interstício: * 11/06/2024

Atualizar Interstício

Semestres contidos no interstício	Meses
2022.1	4
2022.2	6
2023.1	6
2023.2	6
2024.1	5

Gerar RITD Cancelar

A partir dessa tela, deverão ser selecionados a *Grande Área* e a *Área* assim como o evento de classificação dos artigos (Qualis). Grande área também que ajudará o sistema a escolher uma outra comissão de forma automática e

corretamente, caso a comissão de sua subunidade ou unidade não consiga atender o processo.

O início e fim do interstício são configuráveis se o docente estiver sem progredir por muito tempo, para efetivar essa configuração é obrigatório clicar no botão “*Atualizar Interstício*”. Também é obrigatória a inclusão (ícone verde – adicionar semestre) dos semestres que irão ser utilizados nessa progressão a ser cadastrada/submetida. Após clicar em gerar RITD, a tela de com as informações gerais, eixos e itens de avaliação irá aparecer:

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO DOCENTE

O preenchimento do RITD pode ser iniciado com 75 meses de antecedência em relação à data de 01/07/2024. No entanto, é importante observar que a solicitação não poderá ser enviada com mais de 60 dias de antecedência em relação ao cumprimento do interstício de 24 meses. **Para o interstício atual, os docentes têm permissão para enviar o processo a partir de 02/05/2024.**

Para garantir a precisão das informações no cadastro do RITD, solicitamos que os docentes complementem as informações específicas sobre suas produções, tais como artigos e livros. Nem todas as informações necessárias para calcular a pontuação são automaticamente fornecidas pelo Lattes. Portanto, é crucial que o docente forneça os detalhes adicionais conforme necessário. Para realizar essa complementação, utilize o caso de uso abaixo: **SIGAA > Portal Docente > Produção Intelectual > Minhas Produções > Complementar informações de produções importadas do Lattes**

Abaixo estão listados os itens do Anexo I da Resolução nº 313/2023-CONSEPE. Ao lado de cada item encontram-se os **pontos** calculados automaticamente pelo sistema.

INSTRUÇÕES:

- Clique sobre um item para expandi-lo e verificar as informações que compõem sua pontuação.
- Alguns itens permitem que você acrescente informações manualmente. Clique sobre o item desejado para expandi-lo e depois no ícone  ou no link por extenso **Acrescentar informação ao item**.
- Preencha as informações solicitadas no formulário que surgirá. Após adicionar cada informação, a pontuação é automaticamente atualizada.
- Para concluir a emissão do relatório, clique no botão **Concluir** no final da página.

DETALHAMENTO DO RESUMO:

- **Ensino:** O cálculo é o mesmo da média por semestre, porém considera somente a pontuação dos itens de Aulas em Cursos.
- **Docente Assíduo:** Este item indica se o docente é assíduo ou não, conforme informações da frequência homologada pela sua chefia.
- **Licenças:** Este item do resumo apresenta as licenças para tratamento de saúde, licença gestante ou adotante, ocorridas durante o interstício avaliado.
- **Designações e afastamentos:** Este item mostra os cargos/funções de chefia que dispensam o docente de cumprir a pontuação mínima de ensino, bem como os afastamentos para estágio pós-doutoral e/ou pós-graduação stricto sensu. Para cada designação/afastamento é exibido período e o(s) semestre(s) afetado(s).

RESUMO DO RELATÓRIO

Matrícula Siape: 00000000
Nome: DOCENTE TESTE
Centro: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA - CCET
Departamento: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA/CCET
Grande Área: Ciências Exatas e da Terra
Área de Conhecimento: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO
Evento de Classificação: CLASSIFICAÇÃO DE PERIÓDICOS QUADRIÊNIO 2017-2020
Classe/Nível Atual: Classe D - Associado - Nível 1
Progressão/Promoção: Classe D - Associado - Nível 2
Interstício: 01/07/2022 a 01/07/2024
Semestres Avaliados: [2022.2, 2023.1, 2023.2, 2024.1]
Pontuação Total: 349,45 pontos

	Semestre	Meses	Pontos	%
	2022.2	6	28,75	25
Ensino:	2023.1	6	31,25	25
	2023.2	6	28,84	25
	2024.1	6	41,25	25

Docente Assíduo: Sim
Regime de Trabalho: DE
Licenças: Não há licenças registradas no interstício.

	Status	Período Aquisitivo	Períodos de Gozo
Férias:	Paga/Marcada	01/01/2022 a 31/12/2022	01/08/2022 a 14/09/2022
	Paga/Marcada	01/01/2023 a 31/12/2023	16/01/2023 a 30/01/2023 01/08/2023 a 20/08/2023 02/01/2024 a 11/01/2024
	Paga/Marcada	01/01/2024 a 31/12/2024	12/01/2024 a 26/01/2024

Designações e afastamentos: LICENÇA PARA CAPACITACAO 01/03/2024 a 31/05/2024 [2024.1]
Semestres Afetados [2024.1]
Semestres Dispensados da Pontuação Mínima de Ensino: [2024.1]

Observações: Não há observações registradas nesta emissão do relatório.

ANEXOS

ANEXOS

Este espaço destina-se à anexação de arquivos não relacionados à pontuação. Os anexos serão armazenados somente quando todo o RITD for salvo.

ARQUIVOS A SEREM ANEXADOS

Descrição: Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Descrição	Nome do Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado	

ENSINO ... ORIENTAÇÕES - B PRODUÇÃO E ATIV. ACADÊMICAS ... EXTENSÃO - D GESTÃO - E **CURSOS ...** EMPREENDEDORISMO - G

CURSOS - F

CURSOS - F1 (Máx. 60 pontos) Pontuação do grupo: 50

Item		Pontuação
F1.1	 Cursos de pós-graduação lato sensu com natureza de especialização (no mínimo 360h) (limitado a 8,0 pontos) Pontuação: 4 pontos a cada Curso (Máx. 8 pontos por interstício) Preenchimento: AUTOMÁTICO / MANUAL	0
	<input type="button" value="Acrescentar informação ao item"/> Não há itens	
F1.2	 Programa de Ambientação de Docentes da UFMA ou similar, oferecido pela Pró-Reitoria de Ensino e Pró-Reitoria de Recursos Humanos (mínimo de 20h) Pontuação: 2 pontos a cada Curso Preenchimento: MANUAL	0

Revise os dados e cada eixo de avaliação e seus itens, adicione anexos, novos itens e produções se necessário conforme as instruções e legendas das telas acima. Se for uma progressão para titular, não se esqueça de preencher essa seção adicionando as notas e arquivos comprobatórios necessários conforme imagem abaixo:

ANEXOS **PROGRESSÃO TITULAR**

PROGRESSÃO TITULAR

Este espaço destina-se à apresentação das pontuações das progressões de processos anteriores. As progressões que estiverem sem valores correspondem a eventos que ocorreram fora do sistema, permitindo que o usuário faça edições para adicionar as pontuações necessárias e anexe o arquivo comprobatório obrigatório

PONTUAÇÕES DE PROCESSOS ANTERIORES								
Progressão	A	B	C	D	E	F	G	TOTAL
D1 → D2	53,45	23,42	23,42	33,24	42,34	23,42	23,42	222,71
D2 → D3	76,57	76,87	76,87	87,68	76,86	67,87	87,68	550,40
D3 → D4	67,88	67,86	67,86	86,78	67,86	67,86	78,67	504,77
D4 → E	103,50	40,00	40,00	-	-	-	-	183,50
Total	301,40	208,15	208,15	207,70	187,06	159,15	189,77	1461,38

Após o preenchimento, clique em “Concluir”, nesse momento o sistema irá direcioná-lo a uma tela de confirmação, onde novamente poderá revisar os dados para “Solicitar a Avaliação de Desempenho Acadêmico” ou “Salvar e Não Enviar” para concluir o processo em outra ocasião. Além disso, você poderá imprimir o Relatório através do botão de mesmo nome.

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO DOCENTE (RITD)

O preenchimento do RITD pode ser iniciado com 75 meses de antecedência em relação à data de 01/07/2024. No entanto, é importante observar que a solicitação não poderá ser enviada com mais de 60 dias de antecedência em relação ao cumprimento do interstício de 24 meses. **Para o interstício atual, os docentes têm permissão para enviar o processo a partir de 02/05/2024.**

DETALHAMENTO DO RESUMO:

- **Ensino:** O cálculo é o mesmo da média por semestre, porém considera somente a pontuação dos itens de Aulas em Cursos.
- **Docente Assíduo:** Este item indica se o docente é assíduo ou não, conforme informações da frequência homologada pela sua chefia.
- **Licenças:** Este item do resumo apresenta as licenças para tratamento de saúde, licença gestante ou adotante, ocorridas durante o interstício avaliado.
- **Designações e afastamentos:** Este item mostra os cargos/funções de chefia que dispensam o docente de cumprir a pontuação mínima de ensino, bem como os afastamentos para estágio pós-doutoral e/ou pós-graduação stricto sensu. Para cada designação/afastamento é exibido período e o(s) semestre(s) afetado(s).

RESUMO DO RELATÓRIO

Matrícula Siape: 00000000

Nome: DOCENTE TESTE

Centro: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA - CCET

Departamento: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA/CCET

Grande Área: Ciências Exatas e da Terra

Área de Conhecimento: CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

Evento de Classificação: CLASSIFICAÇÃO DE PERIÓDICOS QUADRIÊNIO 2017-2020

Classe/Nível Atual: Classe D - Associado - Nível 1

Progressão/Promoção: Classe D - Associado - Nível 2

Interstício: 01/07/2022 a 01/07/2024

Semestres Avaliados: [2022.2, 2023.1, 2023.2, 2024.1]

Pontuação Total: 349,45 pontos

	Semestre	Meses	Pontos	%
	2022.2	6	28,75	25
Ensino:	2023.1	6	31,25	25
	2023.2	6	28,84	25
	2024.1	6	41,25	25

Docente Assíduo: Sim

Regime de Trabalho: DE

Licenças: Não há licenças registradas no interstício.

	Status	Período Aquisitivo	Períodos de Gozo
Férias:	Paga/Marcada	01/01/2022 a 31/12/2022	01/08/2022 a 14/09/2022
	Paga/Marcada	01/01/2023 a 31/12/2023	16/01/2023 a 30/01/2023
			01/08/2023 a 20/08/2023
Paga/Marcada	01/01/2024 a 31/12/2024	02/01/2024 a 11/01/2024	
		12/01/2024 a 26/01/2024	

	Descrição	Período	Semestres Afetados
Designações e afastamentos:	LICENÇA PARA CAPACITACAO	01/03/2024 a 31/05/2024	[2024.1]

Semestres Dispensados da Pontuação Mínima de Ensino: [2024.1]

Observações: Não há observações registradas nesta emissão do relatório.

IMPRIMIR RELATÓRIO

SOLICITAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ACADÊMICO

SALVAR E NÃO ENVIAR

Por exemplo, após Salvar e Não Enviar, o sistema levará o usuário a lista de relatórios cadastrados ou submetidos:

PORTAL DO DOCENTE > RELATÓRIO INDIVIDUAL DE TRABALHO DOCENTE (RITD)

Caro docente,

O Relatório Individual de Trabalho Docente (RITD) é um dos instrumentos que compõem o processo de avaliação de desempenho para fins de progressão e de promoção na carreira do Magistério Superior Federal, conforme disposto na Resolução nº 313/2023-CONSEPE.

Emitir Novo RITD Solicitar Avaliação de Desempenho Acadêmico Visualizar Resumo Visualizar Relatório Atualizar Relatório Remover Relatório

RELATÓRIOS EMITIDOS (1)

Emitido em	Interstício	Semestres Avaliados	Pontuação Total	Situação
20/05/2024 10:42:32	01/07/2022 a 01/07/2024	[2022.2, 2023.1, 2023.2, 2024.1]	349,45	RELATÓRIO EMITIDO/ATUALIZADO

Nessa tela, você pode visualizar, editar, excluir ou submeter o RITD conforme as legendas na tela acima.

Ao submeter o RITD, você pode verificar a situação do seu processo que foi enviado para comissão através da seguinte funcionalidade:

The screenshot shows a navigation menu with the following items:

- Produção Intelectual
- Ambientes Virtuais
- Outros
- Estágios
- Processo Seletivo
- Minhas Produções (Lattes)
- Formação Acadêmica
- Outras Atividades (SIGAA)
- Relatórios do Docente
- Relatórios do Departamento
- Acervo Digital
- Progressão/Promoção Docente
- Solicitar Recurso

The 'Progressão/Promoção Docente' menu is expanded, showing sub-items:

- Relatório Individual de Trabalho Docente (Resolução 313/2023)
- Acompanhar Meus Processos (highlighted with a red arrow)
- Avaliação da Docência

Below the menu, a table titled 'PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO (1)' is visible:

Semestres	Situação
2022.1, 2022.2, 2023.1, 2023.2, 2024.1]	AGUARDANDO ANÁLISE DE RECURSO

Nessa tela, o docente poderá verificar em qual instância o processo está, ver seus detalhes e se está disponível para a o registro de recurso.

The screenshot shows the 'ACOMPANHAR MEUS PROCESSOS' page with the following content:

PORTAL DO DOCENTE > ACOMPANHAR MEUS PROCESSOS

Caro docente,

Abaixo estão listados os seus processos de avaliação de desempenho para fins de progressão e de promoção na carreira do Magistério Superior Federal enquadrados na Resolução nº 313/2023-CONSEPE.

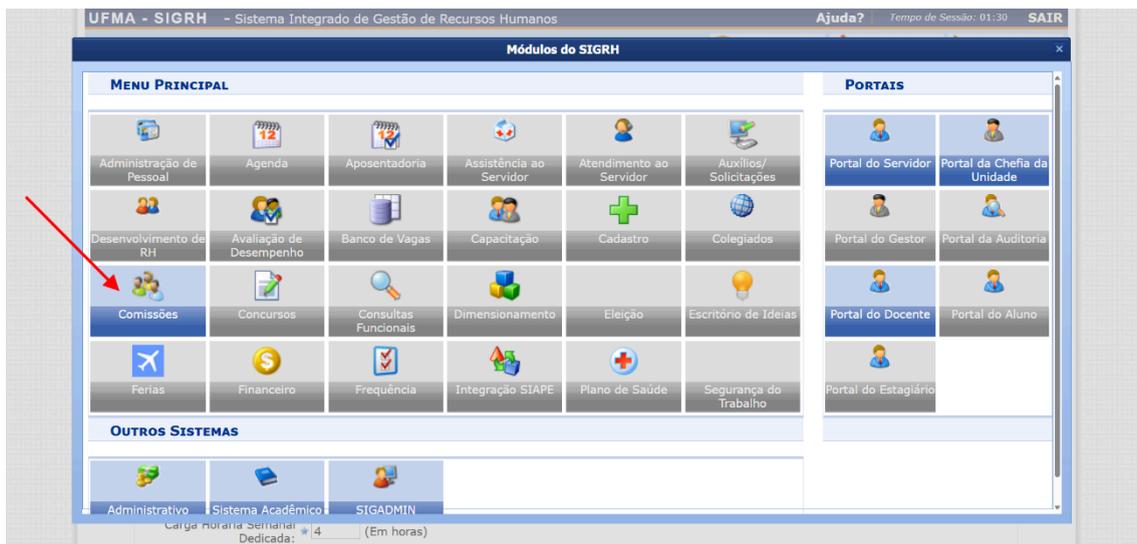
Atualizar Relatório Solicitar Recurso Visualizar Processo Cancelar Processo

MEUS PROCESSOS DE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO (1)

Submetido em	Interstício	Semestres	Situação
11/06/2024 11:06:35	11/03/2022 a 11/06/2024	[2022.1, 2022.2, 2023.1, 2023.2, 2024.1]	AGUARDANDO ANÁLISE DE RECURSO

Diretor de Centro/Chefe da Subunidade

O Diretor de Centro ou Chefe da Subunidade cadastram as comissões CAD Subunidade, Unidade e CPPD através da funcionalidade localizada no Módulo de Comissões no SIGRH:



Na tela de cadastro são preenchidas as informações necessárias, coloque um nome identificável para a comissão, por exemplo, “CPPD - CCET”, “CAD - CCET” e “CAD - COCOM/CCET”. Depois do preenchimento dos campos, clique em cadastrar:

MENU COMISSÕES > ATUALIZAR COMISSÃO

Para alterar uma comissão é necessário ter cadastrado previamente a portaria no sistema. Para realizar a busca pela portaria cadastrada, clique no ícone realize a consulta e selecione a portaria desejada.

Para inativar um membro da comissão, na listagem de "Membros da Comissão Ativos", marque a opção inativar ao lado do nome do servidor.

Para ativar um membro da comissão, na listagem de "Membros da Comissão Inativos", marque a opção ativar ao lado do nome do servidor.

Consultar Portaria

ALTERAÇÃO DE COMISSÃO

Portaria/Ordem de Serviço Nº/Ano- Unidade: 2332 / 2024 - CCET/UFMA

Tipo de Comissão: Progressão de Docente

Área da Comissão: Gestão de Pessoas

Nome da Comissão: CPPD - CCET

Data de Início da Vigência: 20/05/2024

Data do Final da Vigência: 19/06/2024

Natureza da Comissão: CPPD Unidade

Unidade da Comissão: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA - CCET (42.00)

Forma de Nomeação: Diretor de Centro/Unidade Acadêmica Especializada

Carga Horária Semanal Dedicada: 2 (Em horas)

INSERIR MEMBRO

Tipo: Docente

Nome do Docente:

Cargo na Comissão: -- SELECIONE --

Inserir Membro

Remove Membro **Alterar Membro** **Inativar Membro**

MEMBROS DA COMISSÃO

Nome	Tipo	Cargo	Classe	Nível	Unidade/Instituição	
Docente 1 (000000)	DOCENTE ATIVO	MEMBRO	Classe E - Titular	001	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA/CCET	
Docente 2 (000000)	DOCENTE ATIVO	MEMBRO	Classe E - Titular	001	PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO DOUTORADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO - ASSOCIAÇÃO UFMA/UFPI	
Docente 3 (000000)	DOCENTE ATIVO	PRESIDENTE	Classe E - Titular	001	DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA ELÉTRICA/CCET	

ÁREAS DE CONHECIMENTO CNPQ

Grande Área: --SELECIONE--

Inserir Área de Conhecimento

Remove Área de Conhecimento

LISTA DAS ÁREAS DE CONHECIMENTO CNPQ

Grande Área

Ciências Exatas e da Terra

ANEXAR ARQUIVOS

Descrição:

Tipo de Documento: --SELECIONE--

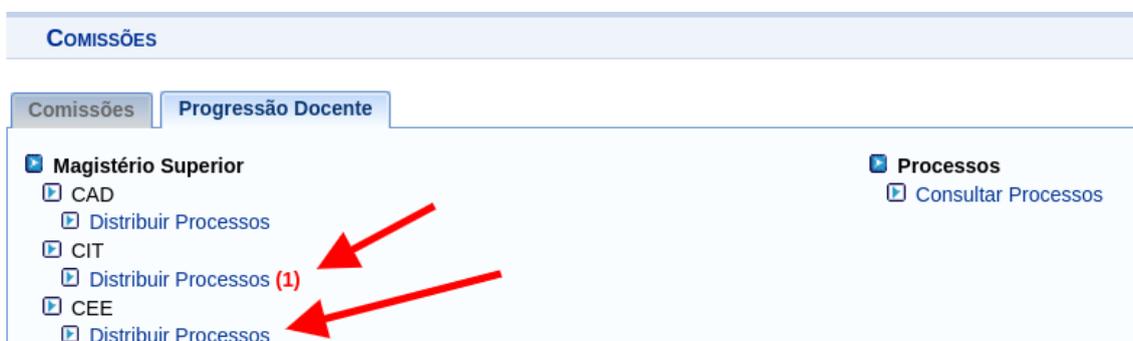
Arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar

Cadastrar Comissão Cancelar

Obs.: Para o funcionamento correto do sistema, os responsáveis por essas operações precisam cadastrar todas as comissões.

Já as comissões CIT e CEE são cadastradas por processo de progressão docente via Módulo de Comissões no SIGRH. O usuário com este acesso (Chefe da Subunidade ou quem tiver a permissão delegada) poderá manter as comissões CIT e CEE para titulares através das seguintes funcionalidades:



No caso da CIT, o usuário vai buscar um processo de progressão da hierarquia da unidade, conforme imagem abaixo:



Nessa tela, o usuário irá designar a comissão da CIT como na imagem a seguir:

MENU COMISSÕES > CADASTRAR COMISSÃO

- Para realizar o cadastro de uma comissão é necessário informar o nome da comissão, no qual ela será identificada, a data de início e do fim do período de vigência da comissão, o tipo da comissão e a portaria.
- Associada a uma comissão, devem existir os membros pertencentes a essa comissão. Para inserir um membro, basta informar o nome do servidor no campo "Nome do Servidor", em seguida, clicar no botão "Inserir Membro".
- Para realizar a busca pela portaria cadastrada, clique no ícone , realize a consulta e selecione a portaria desejada.
- Para Progressão de Docente, ao inserir um membro externo, consultar se o mesmo já existe. Caso ele não exista é necessário cadastrar e refazer a busca.

PROCESSO DE PROGRESSÃO DOCENTE

Número da Solicitação: 2324/2024
 Data da Solicitação: 24/06/2024
 Nome (SIAPE): DOCENTE AVALIADO
 Classe/Nível Atual: Classe D - Associado /004
 Progressão: Classe E - Titular /1

 Consultar Portaria

CADASTRO DE COMISSÃO

Portaria/Ordem de Serviço Nº/Ano- Unidade: 2332 / 2023 - CCH/UFMA
 Tipo de Comissão: Progressão de Docente
 Nome da Comissão: CIT - DOCENTE AVALIADO
 Data de Início da Vigência: 24/06/2024
 Data do Final da Vigência: 24/07/2024
 Natureza da Comissão: CIT
 Forma de Nomeação: Diretor de Centro/Unidade Acadêmica Especializada
 Carga Horária Semanal Dedicada: 2 (Em horas)

INSERIR MEMBRO

Tipo: Docente
 Nome do Docente:
 Cargo na Comissão: -- SELECIONE --

Inserir Membro

 Remover Membro

MEMBROS DA COMISSÃO

Nome	Tipo	Cargo	Classe	Nível	Unidade/Instituição
DOCENTE ATIVO	SERVIDOR ATIVO	MEMBRO	Classe E - Titular	001	DEPARTAMENTO/CCH
DOCENTE ATIVO	SERVIDOR ATIVO	MEMBRO	Classe E - Titular	001	DEPARTAMENTO/CCH
DOCENTE ATIVO	SERVIDOR ATIVO	PRESIDENTE	Classe E - Titular	001	DEPARTAMENTO/CCH

ÁREAS DE CONHECIMENTO CNPQ

Grande Área: Ciências Exatas e da Terra

Inserir Área de Conhecimento

ANEXAR ARQUIVOS

Descrição:
 Tipo de Documento: --SELECIONE--
 Arquivo: Escolher Arquivo Nenhum arquivo escolhido

Anexar
 Designar Comissão Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Obs.: Coloque um nome fácil de identificar, como "CIT - NOME DO DOCENTE A SER AVALIADO", por exemplo.

No caso da CEE, o usuário vai buscar um processo de progressão da hierarquia da unidade, conforme imagem abaixo:

MENU COMISSÕES > DISTRIBUIR PROCESSOS PENDENTES DE ANÁLISE DA COMISSÃO CEE

BUSCA DE PROCESSOS AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO DA COMISSÃO CEE

Número/Ano da Solicitação: /
 Período da Solicitação de Progressão: a
 Docente:
 Unidade de Lotação:
 Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação

Buscar Cancelar

 Visualizar Processo  Designar Comissão  Informar Responsável Pelo Processo

PROCESSOS AGUARDANDO ANÁLISE ENCONTRADOS (1)

SEM RESPONSÁVEL DA CEE (1)

Data de Chegada nesta Comissão	Número da Solicitação	Data da Solicitação	Nome (SIAPE)	Data da Última Progressão	Data de Admissão
28/06/2024	3224/2024	28/06/2024	DOCENTE AVALIADO (000000)	01/07/2021	11/05/1993

Nessa tela, o usuário irá designar a comissão da CEE como na imagem a seguir:

MENU COMISSÕES > CADASTRAR COMISSÃO

- Para realizar o cadastro de uma comissão é necessário informar o nome da comissão, no qual ela será identificada, a data de início e do fim do período de vigência da comissão, o tipo da comissão e a portaria.
- Associada a uma comissão, devem existir os membros pertencentes a essa comissão. Para inserir um membro, basta informar o nome do servidor no campo "Nome do Servidor", em seguida, clicar no botão "Inserir Membro".
- Para realizar a busca pela portaria cadastrada, clique no ícone , realize a consulta e selecione a portaria desejada.
- Para Progressão de Docente, ao inserir um membro externo, consultar se o mesmo já existe. Caso ele não exista é necessário cadastrar e refazer a busca.

PROCESSO DE PROGRESSÃO DOCENTE

Número da Solicitação: 3224/2024
Data da Solicitação: 28/06/2024
Nome (SIAPE): DOCENTE AVALIADO (000000)
Classe/Nível Atual: Classe D - Associado /004
Progressão: Classe E - Titular /1

 **Consultar Portaria**

CADASTRO DE COMISSÃO

Portaria/Ordem de Serviço Nº/Ano-
Unidade: * 2332113 / 2024 - CCH/UFMA

Tipo de Comissão: * Progressão de Docente ▾

Nome da Comissão: * CEE - DOCENTE AVALIADO

Data de Início da Vigência: * 03/07/2024 

Data do Final da Vigência: * 02/08/2024 

Natureza da Comissão: * CEE ▾

Forma de Nomeação: * Diretor de Centro/Unidade Acadêmica Especializada ▾

Carga Horária Semanal Dedicada: * 2 (Em horas)

INSERIR MEMBRO

Tipo: Membro Externo

Nome do Membro Externo: *  **Cadastrar Membro Externo**

Instituição:

Matrícula Siape:

Cargo na Comissão: * -- SELECIONE -- ▾

 **Remover Membro**

MEMBROS DA COMISSÃO

Nome	Tipo	Cargo	Classe	Nível	Unidade/Instituição
USUÁRIO EXTERNO 001	MEMBRO EXTERNO	MEMBRO	-	-	
USUÁRIO EXTERNO 002	MEMBRO EXTERNO	MEMBRO	-	-	
USUÁRIO EXTERNO 003	MEMBRO EXTERNO	PRESIDENTE	-	-	

ÁREAS DE CONHECIMENTO CNPQ

Grande Área: * --SELECIONE-- ▾

 **Remover Área de Conhecimento**

LISTA DAS ÁREAS DE CONHECIMENTO CNPQ

Grande Área

Ciências Humanas 

ANEXAR ARQUIVOS

Descrição: *

Tipo de Documento: * --SELECIONE-- ▾

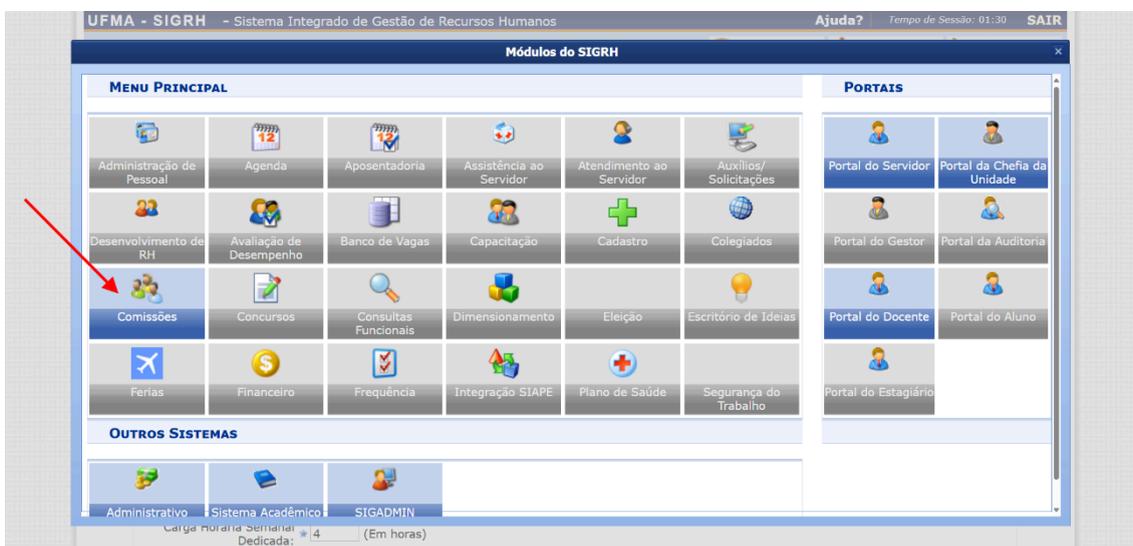
Arquivo: * Nenhum arquivo escolhido

As comissões CEE podem ser alteradas através da funcionalidade a seguir:



Membros das Comissões Internas

Os trabalhos das comissões se concentraram nas funcionalidades disponíveis no Módulo de Comissões no SIGRH:



Os membros poderão acessar a opção “Processos Aguardando Análise” da referida categoria de comissão para analisar algum processo de progressão, redistribuí-lo ou somente visualizá-lo:

MENU COMISSÕES > PROCESSOS AGUARDANDO ANÁLISE PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

BUSCA DE PROCESSOS AGUARDANDO ANÁLISE PELA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Número/Ano da Solicitação: /

Período da Solicitação de Progressão: a

Docente:

Unidade de Lotação:

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Lotação

Membro da Comissão de Avaliação:

Processo Antigo **Visualizar Processo** **Redistribuir Processo da Comissão** **Selecionar Processo**

PROCESSOS AGUARDANDO ANÁLISE ENCONTRADOS (1)

DOCENTE MEMBRO(1)						
Data de Chegada nesta Comissão	Número da Solicitação	Data da Solicitação	Status da Solicitação	Nome (SIAPE)	Data da Última Progressão	Data de Admissão
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA/CCET (42.01.05)						
11/06/2024	724/2024	11/06/2024	AGUARDANDO ANÁLISE DA CAD	DOCENTE AVALIADO (XXXXXXX)	21/08/2016	21/08/2002

Ao clicar em ‘*Selecionar Processo*’, o membro poderá fazer a análise de todas as informações submetidas, registrar parecer ou devolutiva e até atualizar a nota do RITD se necessário:

MENU COMISSÕES > ANALISAR PROCESSO

ANÁLISE DE PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO DE DOCENTE

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número da Solicitação: 724/2024
 Data da Solicitação: 11/06/2024
 Status da Solicitação: AGUARDANDO ANÁLISE DA CAD
 Recebimento do Processo na Comissão: 11/06/2024
 Prazo para Análise da Comissão: 20/06/2024
 SIAPE: XXXXXXX
 Nome: DOCENTE AVALIADO
 Unidade de Lotação: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA/CCET (42.01.05)
 Unidade de Exercício: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA/CCET (42.01.05)
 Data da Última Progressão: 21/08/2016
 Data de Admissão: 21/08/2002
 Relatório Individual de Trabalho Docente: [Visualizar RITD](#)
 Avaliação da Docência: [Visualizar Avaliação](#)
 Declaração de Disciplinas Ministradas: [Visualizar Declaração](#)
 Plano Individual do Docente: [Visualizar PID](#)
 Declaração de tempo de serviço: [Visualizar Declaração](#)
 Declaração de última progressão: [Visualizar Declaração](#)

PARECER DA COMISSÃO

Tipo de Parecer:

Atualizar Nota do RITD: Sim Não

Parecer:

Observação:

ANEXOS

Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

HISTÓRICO DA SOLICITAÇÃO

Data	Nome	Situação	Tipo do Parecer	Observação
11/06/2024 12:16	DOCENTE AVALIADO	AGUARDANDO ANÁLISE DA CAD		

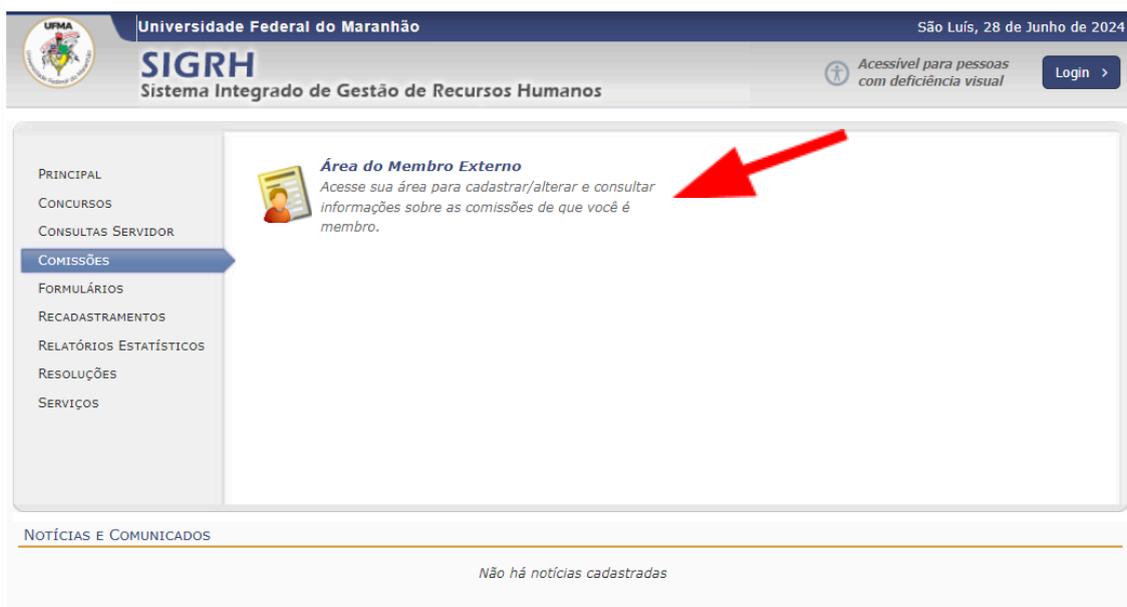
Após submeter a análise, a decisão ficará pendente de assinatura por parte dos outros membros da comissão (funcionalidade “*Processos Aguardando Assinatura/Autenticação*”), somente após essa operação o sistema enviará o processo para uma nova instância ou fará a devolutiva, lembrando que se um

membro for contra a decisão inicial, o processo de assinatura recomeça novamente.

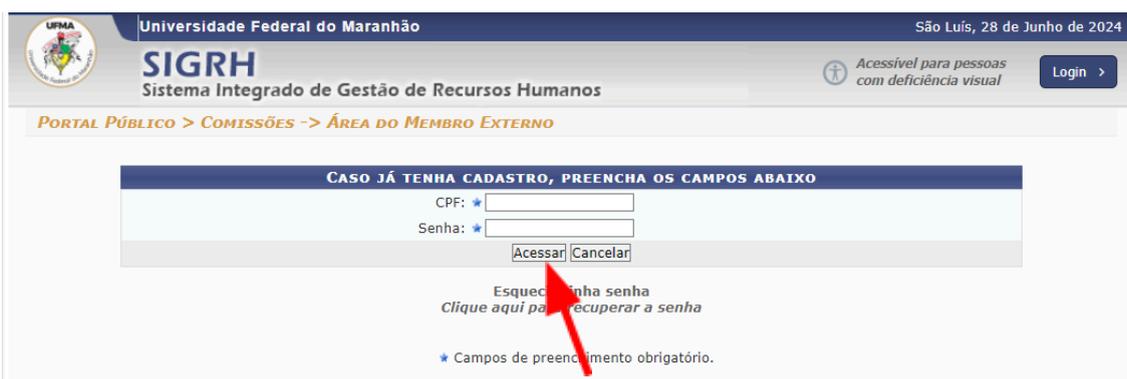
Obs.:O presidente da comissão poderá gerenciar as comissões e as indicações de membros suplentes cadastrados pelo centro na funcionalidade *“Gerenciamento de Comissões”*.

Membros das Comissões Externas

Os membros externos receberam as instruções de acesso via e-mail após a criação da comissão e irão acessar o portal público do SIGRH, “*Menu Comissões -> Área do Membro Externo*”.



De posse das credenciais de acesso, o membro externo deverá realizar o processo de login.



Após o login, o sistema deverá mostrar um painel com várias opções, dentre elas, “*CEE -> Processos Aguardando Análise*”.

UFMA Universidade Federal do Maranhão São Luís, 28 de Junho de 2024

SIGRH
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Acessível para pessoas com deficiência visual [Login >](#)

• Login realizado com sucesso. (x) fechar mensagens

PORTAL PÚBLICO > COMISSÕES > ÁREA DO MEMBRO EXTERNO DA COMISSÃO

Caro(a) **USUÁRIO EXTERNO 001**, seja bem vindo(a) à sua Área Pessoal.

DADOS PESSOAIS

CPF: 780.446.740-04
Nome: USUÁRIO EXTERNO 001
Matricula Siape:
Instituição:
E-mail: desenv@esig.com.br

ESCOLHA UMA OPÇÃO

- Processos**
 - Processos Concluídos
 - Consultar Processos
- CEE**
 - Processos Aguardando Análise (2)
 - Processos Aguardando Assinatura/Autenticação
- Sair da Área Pessoal**

- Consultas Gerais**
 - Alterar Dados Pessoais
 - Ausências
 - Dados Pessoais/Funcionais
 - Formação Acadêmica do Docente
 - Formação/Capacitação
 - Histórico De Progressão Por Servidor

Ao clicar nessa opção, o membro externo poderá consultar os processos pendentes, registrar o parecer ao “*Selecionar Processo*”, o que vai iniciar o processo de autenticação/assinatura.

UFMA Universidade Federal do Maranhão São Luís, 28 de Junho de 2024

SIGRH
Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Acessível para pessoas com deficiência visual [Login >](#)

PORTAL PÚBLICO > PROCESSOS AGUARDANDO ANÁLISE PELA CEE

BUSCA DE PROCESSOS AGUARDANDO ANÁLISE

Número/Ano da Solicitação: [] / []

Período da Solicitação de Progressão: [] a []

Docente: []

Unidade de Exercício: []

Considerar Unidades Vinculadas à Unidade de Exercício

[Visualizar Processo](#) [Selecionar Processo](#)

PROCESSOS AGUARDANDO ANÁLISE ENCONTRADOS (3)

COORDENAÇÃO DO CURSO DE HISTÓRIA/CCH (43.00.90.08)

Data de Chegada nesta Comissão	Número da Solicitação	Data da Solicitação	Status da Solicitação	Nome	Data da Última Progressão	Data de Admissão
--------------------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------	------	---------------------------	------------------

PARECER DA COMISSÃO

Tipo de Parecer: * --SELECIONE--

Parecer: *

Observação:

ANEXOS

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Já o processo de assinatura do membro em relação a um parecer já registrado por outro se dá pela funcionalidade “Processos aguardando Assinatura/Autenticação”. Ao buscar o processo o processo pretendido, o sistema mostrará a tela a seguir para realizar a análise e assinatura:

Universidade Federal do Maranhão São Luís, 03 de Julho de 2024

SIGRH Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

Portal Público > ASSINAR/AUTENTICAR PROCESSO

ASSINATURA/AUTENTICAÇÃO DE PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO DE DOCENTE

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Número da Solicitação: 3424/2024
 Data da Solicitação: 28/06/2024
 Status da Solicitação: AGUARDANDO AUTENTICAÇÃO DA COMISSÃO CEE
 SIAPE: 0000000
 Nome: DOCENTE AVALIADO
 Unidade de Lotação: DEPARTAMENTO DE FARMACIA/CCBS (41.01.05)
 Unidade de Exercício: DEPARTAMENTO DE FARMACIA/CCBS (41.01.05)
 Data da Última Progressão: 03/07/2024
 Data de Admissão: 28/07/1995
 Relatório Individual de Trabalho Docente: Visualizar RITD

AUTENTICAÇÃO DOS MEMBROS DA COMISSÃO

Nome	Situação da Autenticação	Data
USUÁRIO EXTERNO 001	Pendente	
USUÁRIO EXTERNO 002	Aprovado	28/06/2024
USUÁRIO EXTERNO 003	Pendente	

AUTENTICAÇÃO DO PARECER

Concorda com o Parecer informado? * --SELECIONE--

Tipo de Parecer: Parecer não favorável
 Parecer: teste
 Observação: teste

ANEXOS

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

HISTÓRICO DA SOLICITAÇÃO

Data	Nome	Situação	Tipo do Parecer	Observação
28/06/2024 17:20	AVALIADOR	AGUARDANDO AUTENTICAÇÃO DA COMISSÃO CEE	Parecer não favorável	teste
28/06/2024 10:33	AVALIADOR	AGUARDANDO COMISSÃO CEE	Parecer favorável	
28/06/2024 10:32	AVALIADOR	AGUARDANDO AUTENTICAÇÃO DA COMISSÃO CIT	Parecer favorável	
28/06/2024 10:26	AVALIADOR	AGUARDANDO AUTENTICAÇÃO DA COMISSÃO	Parecer favorável	
28/06/2024 09:10	DOCENTE AVALIADO	AGUARDANDO COMISSÃO CIT		

Submeter Assinatura/Autenticação Cancelar

Perguntas Frequentes:

1. Submeti meu processo mas está aguardando distribuição para alguma comissão, o que significa isso?

Provavelmente o sistema não conseguiu localizar uma comissão apropriada para avaliá-lo. Os responsáveis pela operação de cadastro das comissões (Diretor de Centro/Chefe de subunidade) e sua equipe devem verificar se as comissões já estão cadastradas, se possível alterá-las para torná-las aptas a receberem o processo. O sistema primeiramente verificará se existe alguma comissão cadastrada para sua unidade de lotação, caso não encontre o sistema verificará no mesmo centro se existe alguma comissão com base na grande área escolhida, após isso o sistema tentará pela última vez nas comissões de outros centros com base nessa mesma grande área.

2. Minhas produções encontradas no currículo Lattes importado pelo SIGAA não apareceram no RITD, o que pode ser?

Provavelmente as referidas produções não foram complementadas na funcionalidade citada no início desse tutorial. É de responsabilidade do servidor realizar esse cadastro para que o sistema possa calcular para cada item a pontuação com base nos campos utilizados por cada tipo de produção.

3. Qual é a frequência em que o SIGAA realiza a importação do currículo Lattes de maneira automática?

O SIGAA realiza uma importação toda noite, verificando a situação do currículo para cada docente e baixando os dados se necessário. Mas fique ciente que existe um prazo em dias para que o CNPQ disponibilize a versão mais atual do currículo para o SIGAA, logo é necessário que o servidor faça as atualizações com antecedência.