

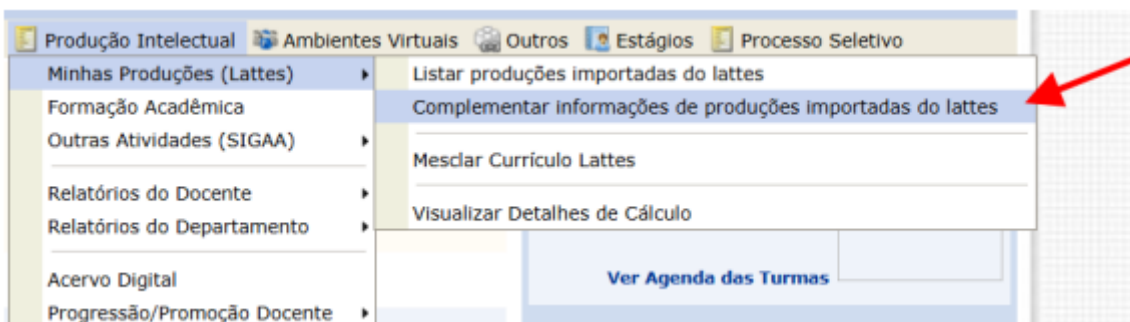
## Tutorial – Progressão Docente - SIGAA/SIGRH

- Etapa:** Criação do RITD
- Quem?** Docente a Progredir
- Processo:**

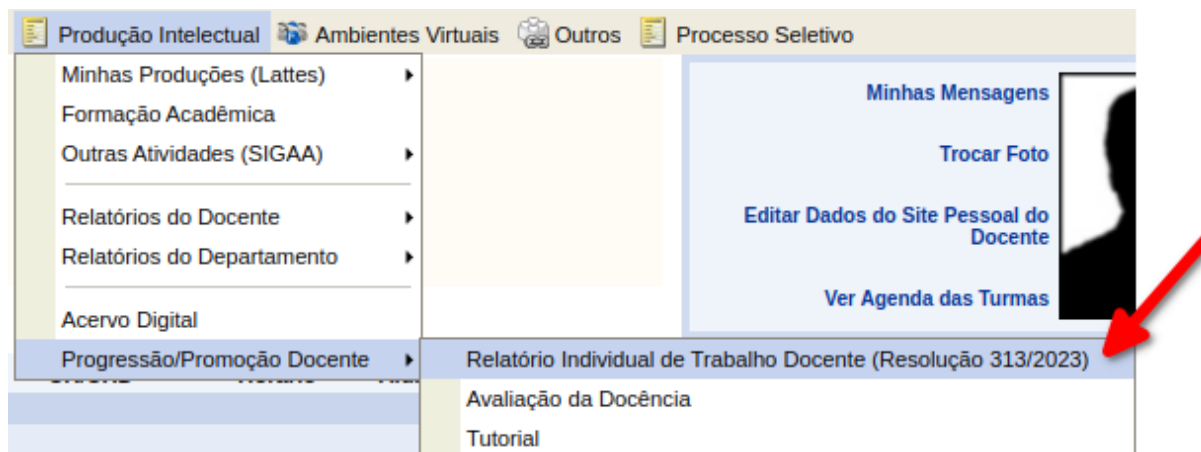
1. A primeira coisa a se fazer é a complementação dos dados oriundos do Lattes. Os dados do Lattes são importados através de um serviço agendado do SIGAA executado todo dia entre às 23:00 e 00:00 da noite, por conta da quantidade docentes a terem seus arquivos XML processados. Para verificar a data da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

Calendário 2024.1	
<b>Período Letivo Atual</b>	
11/03/2024	a 13/07/2024
<b>Período de Consolidação de Turma</b>	
06/07/2024	a 22/07/2024
<b>Período do PID - Cadastro</b>	
18/03/2024	a 04/05/2024
<b>Período do PID - Homologação Departamento</b>	
18/03/2024	a 17/05/2024
<b>Período do PID - Homologação Centro</b>	
18/03/2024	a 31/05/2024
<b>Dados Pessoais</b>	
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

2. 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:



3. 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”**:



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:** 16/04/2021 a 16/04/2023

**Interstício de Origem:** 16/04/2021 a 16/04/2023

Início do Interstício: \* 16/04/2021 ?

Fim do Interstício: \* 16/04/2023    habilitar aumento de interstício  ?

Atualizar Interstício

Semestres contidos no interstício	Data de início e fim	Meses	
2021.1	16/04/2021 - 30/06/2021	2	+
2021.2	01/07/2021 - 31/12/2021	6	+
2022.1	01/01/2022 - 30/06/2022	6	+
2022.2	01/07/2022 - 31/12/2022	6	+
2023.1	01/01/2023 - 16/04/2023	4	+

Gerar RITD    Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

4. 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 fim do interstício é configurável, para efetivar essa configuração é obrigatório marcar a checkbox para habilitar a edição, selecionar a nova data e 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 (limitado ao somatório de exatamente 24 meses). Após clicar em gerar RITD, a tela de com as informações gerais, eixos e itens de avaliação irá aparecer:

**RESUMO DO RELATÓRIO**

Matrícula Siape: 0  
 Nome: DOCENTE TESTE  
 Centro: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA - CCET  
 Departamento: DEPARTAMENTO DE FÍSICA/CCET  
 Grande Área: Ciências Exatas e da Terra  
 Área de Conhecimento: ASTRONOMIA / FÍSICA  
 Evento de Classificação: CLASSIFICAÇÃO DE PERIÓDICOS QUADRÊNIO 2017-2020  
 Classe/Nível Atual: Classe D - Associado - Nível 4  
 Progressão/Promoção: Classe E - Titular - Nível 1  
 Interstício: 16/04/2021 a 30/04/2024  
 Semestres Avaliados: [2021.2, 2022.2, 2023.1, 2023.2]  
 Pontuação Total: 145,5 pontos  
 600 pontos  
 Pontuação Mínima: O docente integrante do Magistério Superior terá assegurado o acesso à Classe E, de Professor Titular, desde que tenha obtido: no mínimo 600 pontos na Avaliação de Produção Acadêmica, desde que, obrigatoriamente, tenha desenvolvido atividades de ensino na graduação e/ou pós-graduação stricto sensu, e tenha obtido 150 ou mais pontos no Eixo C - PRODUÇÃO e/ou no Eixo D - EXTENSÃO, conforme atividade descritas no Anexo II; e também; aprovação no Memorial, conforme diretrizes constantes no anexo VIII desta Resolução (Nº 313/2023-CONSAD), ou; aprovação em defesa de Tese Inédita, em substituição ao memorial, conforme diretrizes constantes no Anexo VII desta Resolução (Nº 313/2023-CONSAD); e Média geral maior ou igual a 5 na Avaliação de Desempenho Didático, de todos os componentes curriculares ministrados pelo docente nos quatro interstícios considerados para a promoção.  
 Pontuação Faltante: 454,5 pontos  
 Regime de Trabalho: DE  
 Licenças: Não há licenças registradas no interstício.

Status	Período Aquisitivo	Períodos de Gozo
Paga/Marcada	01/01/2020 a 31/12/2020	27/09/2021 a 21/10/2021 20/12/2021 a 08/01/2022
Férias: Paga/Marcada	01/01/2021 a 31/12/2021	31/01/2022 a 16/03/2022
Paga/Marcada	01/01/2022 a 31/12/2022	13/02/2023 a 09/03/2023 31/07/2023 a 19/08/2023
Paga/Marcada	01/01/2023 a 31/12/2023	01/02/2024 a 01/03/2024

Designações e afastamentos: Não há designações e/ou afastamentos registradas no interstício.  
 Observações: Não há observações registradas nesta emissão do relatório.

**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
<b>Item</b>		
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

5. 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

🔍: Visualizar Relatório 🗑️: Alterar Pontuação 📄: Baixar Arquivo

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
<b>Total</b>	<b>301,40</b>	<b>208,15</b>	<b>208,15</b>	<b>207,70</b>	<b>187,06</b>	<b>159,15</b>	<b>189,77</b>	<b>1461,38</b>

6. 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.

RESUMO DO RELATÓRIO

Matrícula Siape: 0  
 Nome: DOCENTE TESTE  
 Centro: CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA - CCET  
 Departamento: DEPARTAMENTO DE FÍSICA/CCET  
 Grande Área: Ciências Exatas e da Terra  
 Área de Conhecimento: ASTRONOMIA / FÍSICA  
 Evento de Classificação: CLASSIFICAÇÃO DE PERIÓDICOS QUADRIÊNIO 2017-2020  
 Classe/Nível Atual: Classe D - Associado - Nível 4  
 Progressão/Promoção: Classe E - Titular - Nível 1  
 Interstício: 16/04/2021 a 30/04/2024  
 Semestres Avaliados: [2021.2, 2022.2, 2023.1, 2023.2]  
 Pontuação Total: 145,5 pontos  
 600 pontos  
 O docente integrante do Magistério Superior terá assegurado o acesso à Classe E, de Professor Titular, desde que tenha obtido: no mínimo 600 pontos na Avaliação de Produção Acadêmica, desde que, obrigatoriamente, tenha desenvolvido atividades de ensino na graduação e/ou pós-graduação stricto sensu, e tenha obtido 150 ou mais pontos no Eixo C - Pontuação Mínima: PRODUÇÃO e/ou no Eixo D - EXTENSÃO, conforme atividade descritas no Anexo II; e também; aprovação no Memorial, conforme diretrizes constantes no anexo VIII desta Resolução (Nº 313/2023-CONSAD), ou; aprovação em defesa de Tese Inédita, em substituição ao memorial, conforme diretrizes constantes no Anexo VII desta Resolução (Nº 313/2023-CONSAD); e Média geral maior ou igual a 5 na Avaliação de Desempenho Didático, de todos os componentes curriculares ministrados pelo docente nos quatro interstícios considerados para a promoção.  
 Pontuação Faltante: 454,5 pontos  
 Regime de Trabalho: DE  
 Licenças: Não há licenças registradas no interstício.

Status	Período Aquisitivo	Períodos de Gozo
Paga/Marcada	01/01/2020 a 31/12/2020	27/09/2021 a 21/10/2021 20/12/2021 a 08/01/2022
Férias: Paga/Marcada	01/01/2021 a 31/12/2021	31/01/2022 a 16/03/2022
Paga/Marcada	01/01/2022 a 31/12/2022	13/02/2023 a 09/03/2023 31/07/2023 a 19/08/2023
Paga/Marcada	01/01/2023 a 31/12/2023	01/02/2024 a 01/03/2024

Designações e afastamentos: Não há designações e/ou afastamentos registradas no interstício.  
 Observações: Não há observações registradas nesta emissão do relatório.

IMPRIMIR RELATÓRIO

SOLICITAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ACADÊMICO

SALVAR E NÃO ENVIAR

VOLTAR

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

RELATÓRIOS EMITIDOS (1)					
Emitido em	Submetido em	Interstício	Semestres Avaliados	Pontuação Total	Situação
30/10/2024 11:16:05		16/04/2021 a 30/04/2024	[2021.2, 2022.2, 2023.1, 2023.2]	145,5	RELATÓRIO EMITIDO/ATUALIZADO     

8. Nessa tela, você pode **visualizar, editar, excluir** ou **submeter** o RITD.

Ao submeter o RITD, você pode verificar a situação do seu processo na coluna **“Situação”**.

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

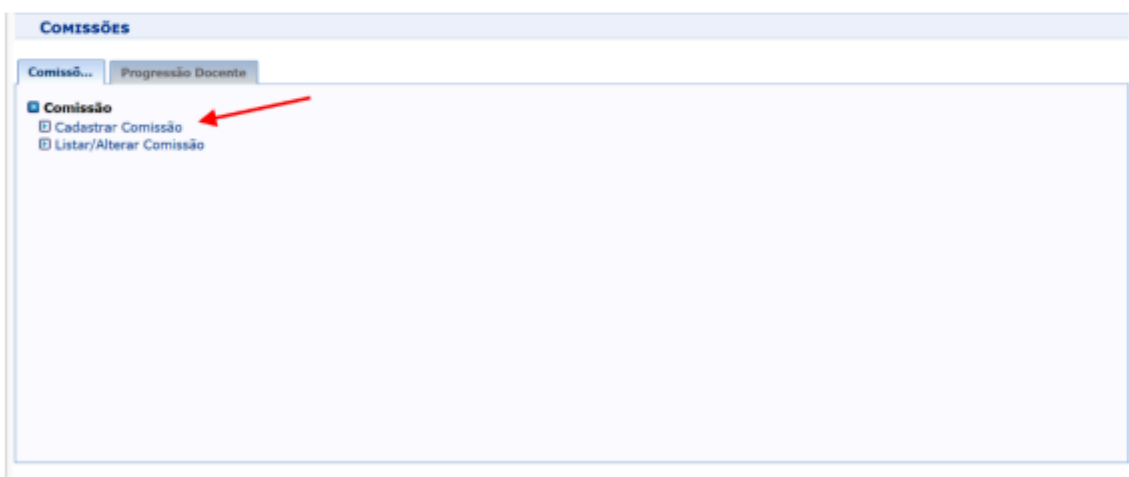
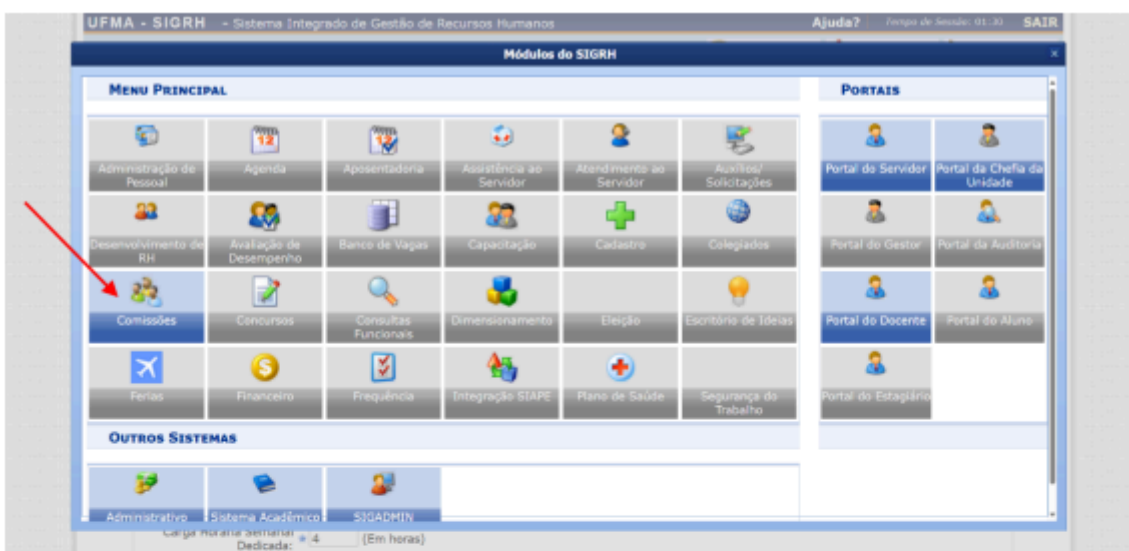
**Caro docente,**

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  
 Solicitar Recurso  
  Visualizar Processo

RELATÓRIOS EMITIDOS (1)					
Emitido em	Submetido em	Interstício	Semestres Avaliados	Pontuação Total	Situação
08/11/2024 13:36:19	08/11/2024 13:37:52	16/04/2021 a 30/04/2024	[2021.2, 2022.1, 2023.1, 2023.2]	848	AGUARDANDO COMISSÃO CIT   

- Etapa:** Cadastro e Distribuição em Comissões
- Quem?** Diretor de Centro / Chefe da Subunidade
- Processo:**
  1. 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:



2. 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. Obs.: Para o

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

**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--

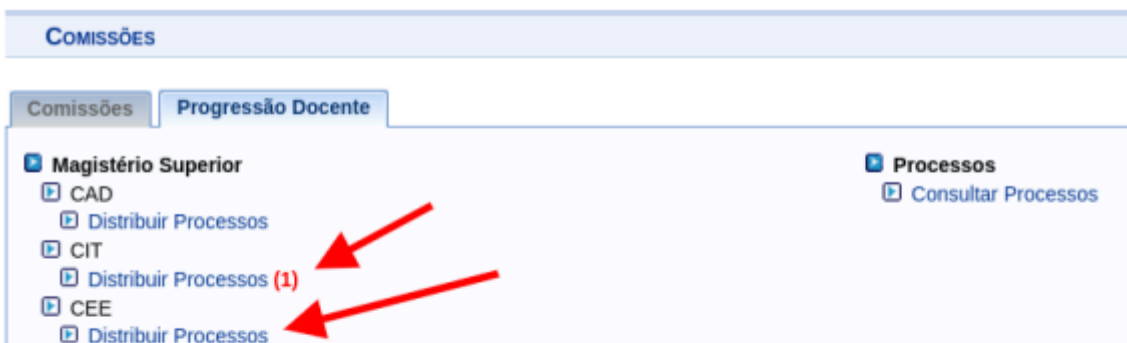
Arquivo: Nenhum arquivo escolhido

Anexar

**Cadastrar Comissão** **Cancelar**

- 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 da seguintes funcionalidades:






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



5. Nessa tela, o usuário irá designar a comissão da CIT como na imagem a seguir. Obs.: Coloque um nome fácil de identificar, como “CIT - NOME DO DOCENTE A SER AVALIADO”, por exemplo.

**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 II

**Consultar Portaria**

**CADASTRO DE COMISSÃO**

Portaria/Ordem de Serviço Nº/Ano- Unidade: 2332 / 2023 - CCHUFMA  
 Tipo de Comissão: Progressão de Docente  
 Nome da Comissão: CIT - DOCENTE AVALIADO  
 Data de Início da Vigência: 24/06/2024  
 Data do Fim 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.

6. 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



7. 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:

Instituição:


Matrícula SIAPE:

Cargo na Comissão: -- SELECIONE --

[Cadastrar Membro Externo](#)

[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

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

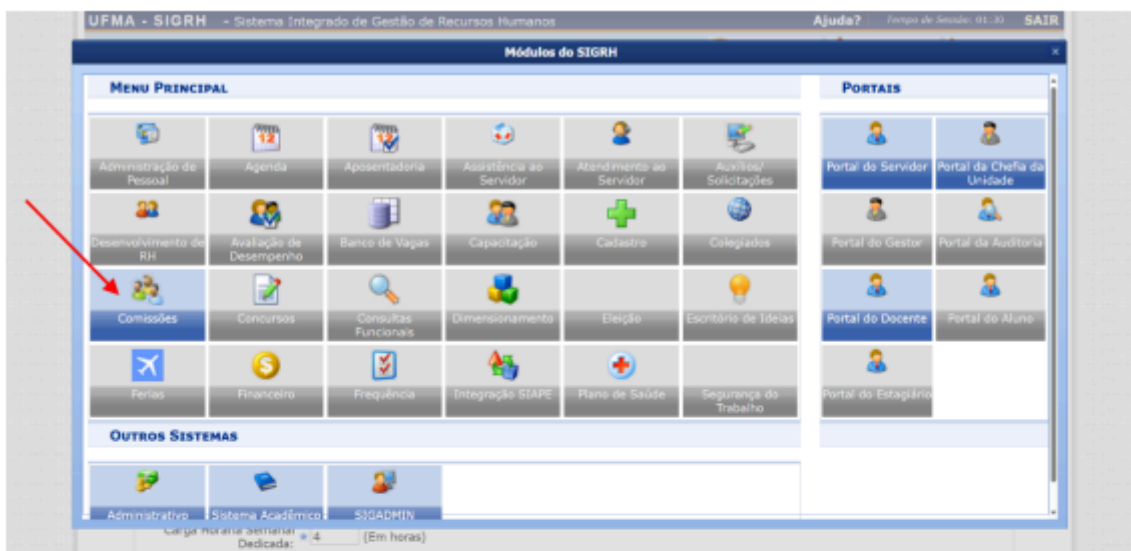
Comissõ...    **Progressão Docente**

- Magistério Superior**
  - CAD
    - Distribuir Processos
  - CIT
    - Distribuir Processos (1)
  - CEE
    - Distribuir Processos
    - Gerenciamento de Comissões
  - CPPD
    - Distribuir Processos



- Etapa:** Análise e Pareceres
- Quem?** Membros das Comissões Internas
- Processo:**

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



2. 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:

**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)	724/2024	11/06/2024	AGUARDANDO ANÁLISE DA CAD	DOCENTE AVALIADO (XXXXXX)	21/08/2016	21/08/2002

3. 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: XXXXXX  
 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

Servidor.... apresentou ....

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		

4. Após submeter a análise, a decisão ficará pendente de assinatura por parte dos outros membros da comissão (funcionalidade “Processos

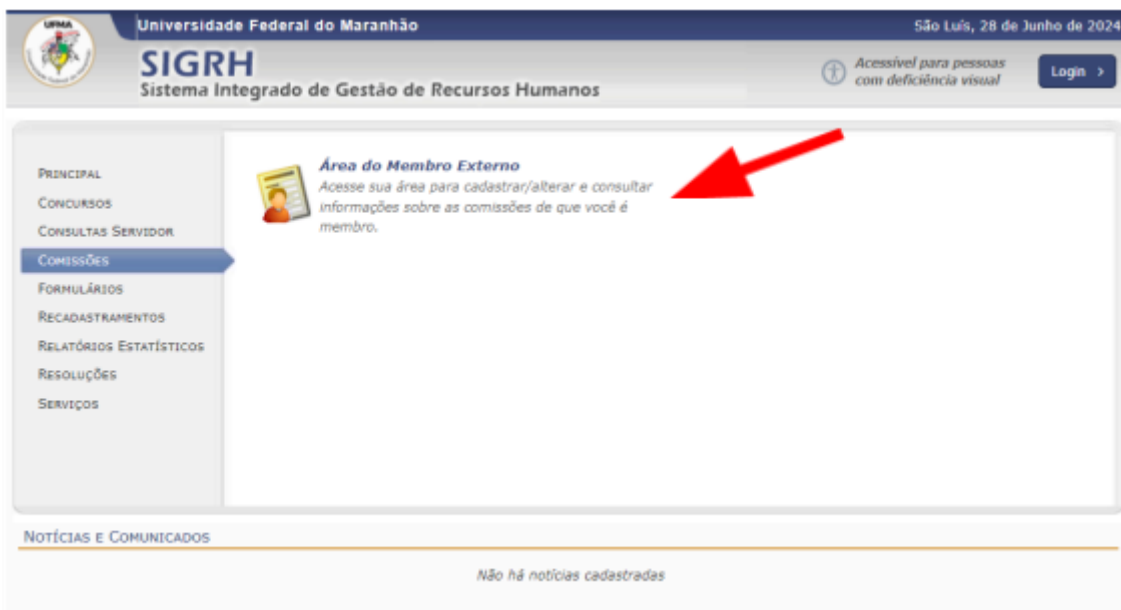
Aguardando Assinatura/Autenticação”), somente após essa operação o sistema enviará o processo para uma nova instância ou fará a devolutiva, lembrando que se um membro for contra a decisão inicial, o processo de assinatura recomeça novamente. Obs.:O presidente da comissão poderá gerenciar as comissões e as indicações de membros suplentes cadastrados pelo centro na funcionalidade “Gerenciamento de Comissões”.

**Etapa:** Análise e Pareceres de Membros Externos

**Quem?** Membros das Comissões Externas

**Processo:**

1. 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”.



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



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



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  
 Matrícula Siapre:  
 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

4. 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.

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:  Nenhum arquivo escolhido

5. 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:  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		

- Etapa: Portaria
- Quem? PROGEP
- Processo:

1. Os membros da PROGEP podem acessar a criação de portaria através do módulo “**Administração de Pessoal**”



2. Depois na aba **Cadastros** e na opção Processos Aguardando Publicação da Portaria



3. Nessa etapa poderá efetuar a busca pela solicitação desejada e ir na opção gerar portaria (apontada abaixo), preencher corretamente os dados da portaria e o texto e por fim selecionar a opção “**Autorizar e Publicar**”:

DEPARTAMENTO DE FÍSICA/CCET (42.01.04)					
Número/Ano	Data da Solicitação	Docente	Data da Última Progressão	Data de Admissão	Portaria Gerada?
7824/2024	03/10/2024	[REDACTED]	13/05/2022	07/03/2012	Não
11224/2024	04/11/2024	[REDACTED]	16/04/2021	11/09/2015	Não

4. De volta a tela de Processos Aguardando Publicação da Portaria, o usuário deve buscar novamente o processo e ao encontrar clicar em **“confirmar publicação de portaria no boletim”**, preencher o número/ano e data do boletim de serviço e por fim **“confirmar”**.

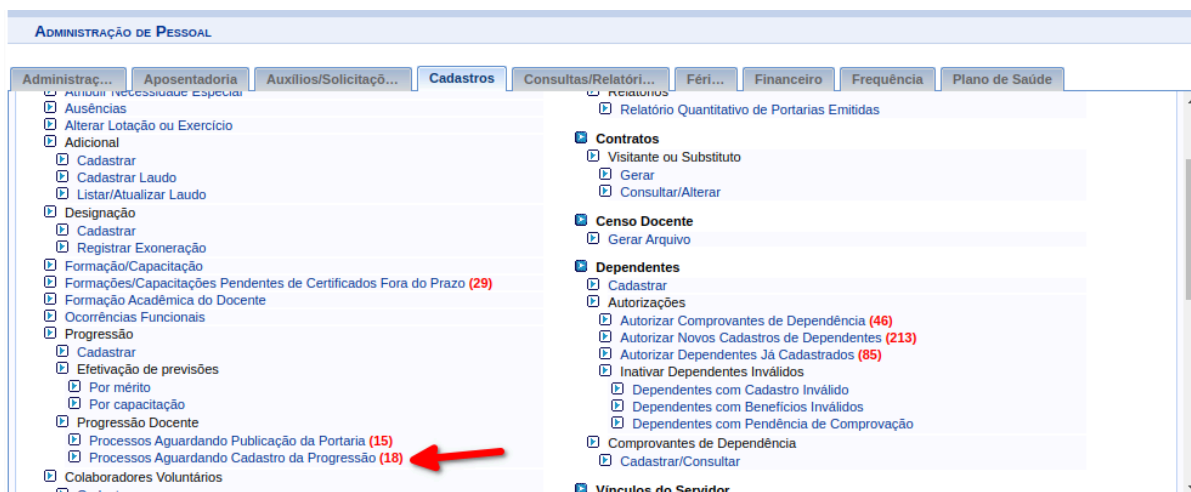
DEPARTAMENTO DE FÍSICA/CCET (42.01.04)					
Número/Ano	Data da Solicitação	Docente	Data da Última Progressão	Data de Admissão	Portaria Gerada?
11224/2024	04/11/2024	[REDACTED]	16/04/2021	11/09/2015	Sim

**Etapa:** Cadastro da Progressão

**Quem?** PROGEP

**Processo:**

1. Novamente no módulo de Administração de Pessoal, na aba Cadastros e agora na opção “**Processos Aguardando Cadastro da Progressão**”



2. Busque e selecione o processo desejado, ao abri-lo vá no botão “Ir para o cadastro de progressão”. Selecione o tipo de progressão e clique em “**Cadastrar Progressão**”

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL > CADASTRO DE PROGRESSÃO

**DADOS PARA CADASTRO DE PROGRESSÃO**

Servidor: \*

**Categoria do Servidor:** DOCENTE - PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Tipo de Demanda: \* Progressão Comum

Data de Vigência: \* 04/11/2024

Tipo de Publicação: \* Portaria

**Unidade da Portaria:** DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS/PROGEP (22.02)

Data de Publicação: \* 04/11/2024

Número da Portaria: \* 1218

Tipo de Progressão: \* PROMOÇÃO

**Classe:** (7) Classe D - Associado -> (8) Classe E - Titular

**Nível/Padrão de Remuneração:** 4 -> 1

Descrição: Portaria publicada em Boletim de Serviço. Número/Ano do BS: 1218/2024. Data c

Cadastrar Progressão Cancelar

Alterar Progressão Inativar Progressão Remover Progressão

**PROGRESSÕES DO SERVIDOR**

Data de Cadastro	Data De Vigência	Tipo de Progressão	Classe	Nível/Padrão de Remuneração
10/05/2021	16/04/2021	PROGRESSÃO FUNCIONAL	(7) Classe D - Associado	4
21/05/2019	18/03/2019	PROGRESSÃO FUNCIONAL	(7) Classe D - Associado	3
23/06/2017	10/07/2014	PROGRESSÃO FUNCIONAL	(7) Classe D - Associado	2
21/05/2019	01/03/2013	Reposicionamento na Carreira - Lei 12772/2012	(7) Classe D - Associado	1

\* Campos de preenchimento obrigatório.

3. De volta a tela de Processos Aguardando Cadastro da Progressão, busque o processo desejado e selecione. Preencha a data de cadastro no SIAPE e confirme.

## Perguntas Frequentes

- 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.

- 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.

- 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.