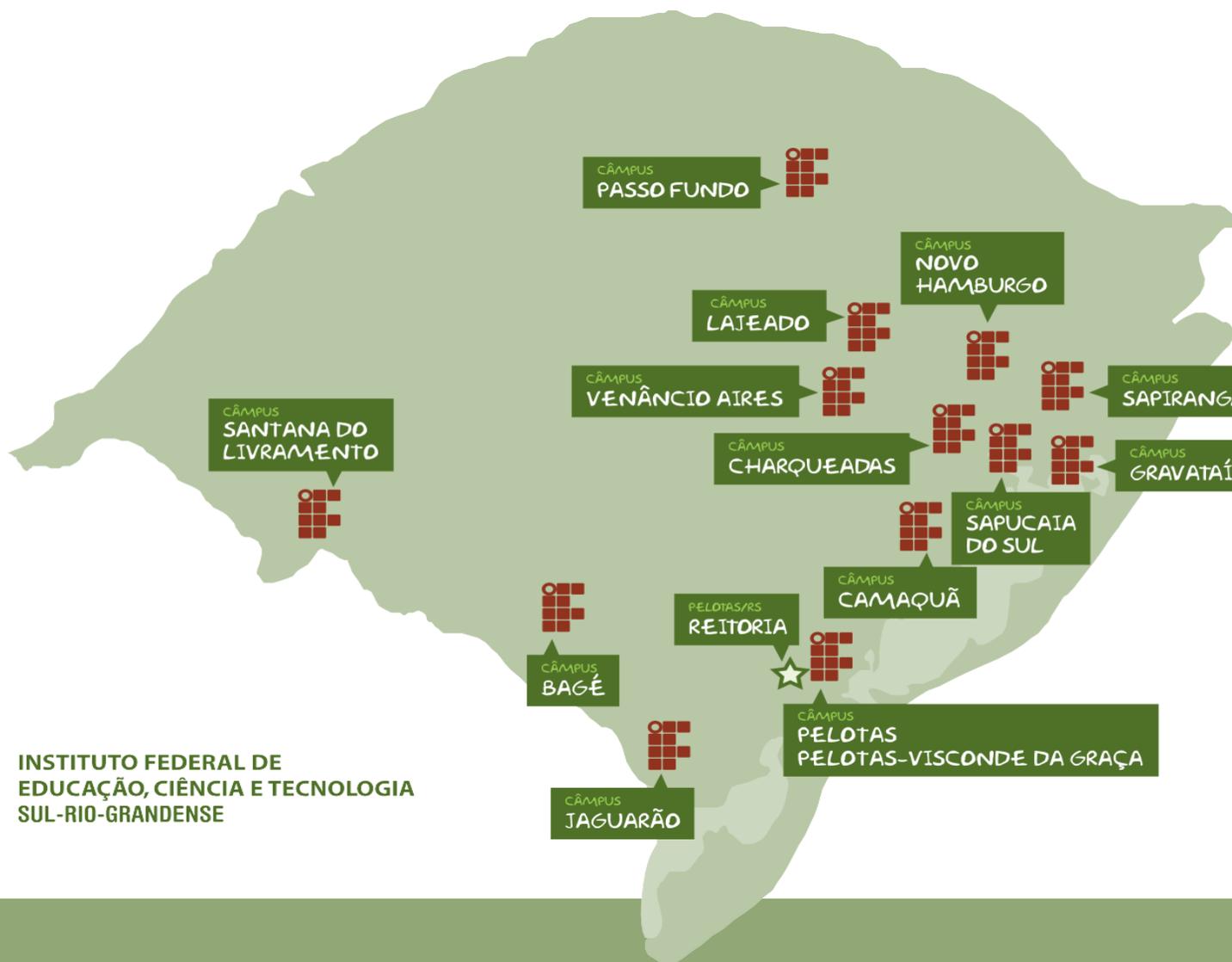


IFSul

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

EDUCAÇÃO
PÚBLICA
100%
GRATUITA

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES EDITAL PROGEP N° 02/2019



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL-RIO-GRANDENSE

INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES
EDITAL PROGEP N° 02/2019

1) INSTRUÇÕES ÀS/AOS REQUERENTES PARA PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS, CRIAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO ELETRÔNICO NO SUAP

É de total responsabilidade da/do requerente o preenchimento de formulário eletrônico de inscrição e termo de compromisso, anexo II, a criação, tramitação e acompanhamento do processo eletrônico que deverá ser composto dos documentos obrigatórios para a inscrição, constantes no Edital, bem como a devida digitalização de suas comprovações de forma íntegra e legível, respeitando os prazos previstos no cronograma de execução.

CRIAR DOCUMENTO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO NO SUAP

ETAPA I

Acessar o link de Formulário Eletrônico de Inscrição/Termo de Compromisso e de Responsabilidade – Seleção para Afastamento TAE para Capacitação – Resolução CONSUP N° 124/2018 da página 3 do Edital

Abrirá a seguinte página:



Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: *	<input type="text" value="-----"/>
Modelo: *	<input type="text"/>
Nível de Acesso: *	<input type="text"/>
Hipótese Legal:	<input type="text"/>
Setor Dono: *	<input type="text" value="IF-CODEPE"/>
Assunto: *	<input type="text"/>
	255 caractere(s) restante(s)
Classificações:	<input type="text"/>

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Deverá ser preenchido conforme imagem seguinte



Adicionar Documento de Texto

 Ajuda

Tipo do Documento: *	Formulários PROGEP
Modelo: *	Formulário de Inscrição - Afastamento TAE
Nível de Acesso: *	Público
Hipótese Legal:	-----
Setor Dono: *	IF-CODEPE
Assunto: *	INSCRIÇÃO PARA AFASTAMENTO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO - EDITAL <u>PROGEP 02/2019</u>
	174 caractere(s) restante(s)
Classificações:	022.4 - PESSOAL - AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

PRÓXIMOS PASSOS:

Clicar em **salvar e continuar editando**; aparecerá na tela o formulário específico de Inscrição.

Clicar em **Editar texto** para iniciar o preenchimento do formulário de inscrição; O cabeçalho já estará preenchido, vinculados ao sistema SIAPE com os dados funcionais das servidoras/servidores. Se houver necessidade de correção, já o faça neste momento.

Após o preenchimento de todos os dados solicitados no formulário de inscrição e do preenchimento do termo de compromisso, clicar em **salvar e visualizar**

Verifique e confira se o documento foi preenchido corretamente

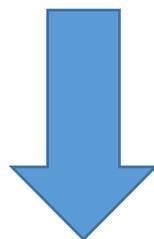
Após, clique em **CONCLUIR - ASSINAR – FINALIZAR**

O documento somente será finalizado após a conclusão destes procedimentos.

ETAPA II

Acessar o link de Formulário Eletrônico Afastamento TAE Anexo II –da página 4 do Edital

Abrirá a seguinte página:



Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: *	<input type="text" value="-----"/>
Modelo: *	<input type="text"/>
Nível de Acesso: *	<input type="text"/>
Hipótese Legal:	<input type="text"/>
Setor Dono: *	<input type="text" value="IF-CODEPE"/>
Assunto: *	<input type="text"/>
	255 caractere(s) restante(s)
Classificações:	<input type="text"/>

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

Deverá ser preenchido conforme imagem abaixo



Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: *	Formulários PROGEP
Modelo: *	Afastamento TAE - Anexo II
Nível de Acesso: *	Público
Hipótese Legal:	-----
Setor Dono: *	IF-CODEPE
Assunto: *	AFASTAMENTO TAE - ANEXO II
	230 caractere(s) restante(s)
Classificações:	022.4 - PESSOAL - AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

PRÓXIMOS PASSOS:

Clicar em **salvar e continuar editando**; aparecerá na tela o formulário específico do ANEXO II.

Clicar em **Editar texto** para iniciar o preenchimento do formulário de inscrição; O cabeçalho já estará preenchido, vinculados ao sistema SIAPE com os dados funcionais das servidoras/servidores. Se houver necessidade de correção, já o faça neste momento.

Enumerar, conforme o formulário, as atividades passíveis de pontuação, conforme o Edital. Já aparecerá a pontuação, pois todas tem o mesmo valor, se preencherem os critérios. A servidora/o servidor somente deverá preencher a soma total conforme o número de apresentação de documentos.

Após clicar em **salvar e visualizar**

Verifique e confira se o documento foi preenchido corretamente

Após, clique em **CONCLUIR - ASSINAR – FINALIZAR**

O documento somente será finalizado após a conclusão destes procedimentos

ETAPA III:

Após a criação deste último documento eletrônico, clicar em **CRIAR PROCESSO**

- 1) Interessado: “Digitar seu nome, como pessoa interessada”.
- 2) Tipo de Processo: “Selecionar a opção, por meio do botão “BUSCAR” (já existe um pré-cadastro no sistema SUAP, escolha: “Pessoal: Afastamento para Pós-Graduação”) e clicar em “Confirmar”.
- 3) Assunto: “Inscrição para Afastamento Pessoal Técnico Administrativo – Edital PROGEP Nº 02/2019”.
- 4) Nível de Acesso: “Público”.
- 5) Setor Criação: Selecione o “setor de criação”, usualmente aparecerá o setor em que a servidora ou o servidor está lotada/o e cadastrada/o no SUAP.
- 6) Classificações: O Sistema preenche automaticamente.

Após, clicar no botão “Salvar”, para criar o processo eletrônico. Você será redirecionado para o processo eletrônico criado.

ETAPA IV:

Nesta tela, já estará anexado o formulário do ANEXO II, pois foi o documento que ao ser finalizado deu origem ao processo.

A servidora/o servidor deverá se utilizar da opção da aba Documentos - **ADICIONAR DOCUMENTO INTERNO** e anexar o formulário de inscrição, que já estará salvo em seus formulários eletrônicos. Apenas deverá selecioná-lo clicando em **ADICIONAR AO PROCESSO**.

Para anexar os documentos comprobatórios citados no ANEXO II, certifique-se de que os documentos estejam salvos em **formato PDF**.

- 1) Para anexar documentos no processo, localizar a aba “Documentos”, na parte inferior da tela, e clicar no botão “Upload de Documento Externo”;
- 2) Em “Dados do Documento”, preencher somente os campos solicitados que contenham asterisco*:
- 3) Arquivo: selecionar o formulário ou o documento desejado;
- 4) Tipo de conferência: selecionar “Cópia Simples”;
- 5) Tipo: selecionar “Documento”; clicar em “Confirmar”;
- 6) Assunto: preencher o título do documento, informando a sua ordem numérica preenchida conforme Anexo II; (ex.: Portaria Nº xxx de participação em Comissão – Nº 01 do anexo II)
- 7) Nível de Acesso: selecionar “Público”;
- 8) Setor Dono e Responsável pelo Documento já estarão preenchidos automaticamente;
- 9) Tipo de Assinatura: selecionar “Assinatura por Senha”;

- 10) Clicar em “Salvar”. Ao selecionar a opção “Assinatura por Senha”, é exibida a tela com campos obrigatórios de Perfil e Senha a preencher. Após, clicar no botão “Assinar Documento”;
- 11) Após a assinatura do documento, o sistema retorna à tela inicial do processo eletrônico, mostrando o arquivo anexado e informando quem assinou o documento.

Importante: Repetir os passos para cada upload de documento externo. Todos os formulários e documentos que integrarem o processo de inscrição no Edital deverão ser anexados **antes** do encaminhamento do processo à IF-CODEPE. Após a tramitação, respeitado o cronograma, não serão aceitos uploads de documentos ao processo.

PASSO V:

- 1) Após revisão dos itens do processo pelas servidoras/pelos servidores, encaminhar o processo eletrônico à IF-CODEPE “Com despacho”;
- 2) Na caixa de texto é exibida a tela para informar o seguinte despacho: **“Processo de inscrição no Edital Progep Nº 02/2019 para Afastamento TAE. Encaminhamento à CODEPE para análise e providências”**;
- 3) Preencher os demais campos obrigatórios(*): Perfil: Selecionar o Perfil, pré-cadastro no SUAP. Senha: Digitar sua senha, a mesma usada para efetuar login no SUAP. Buscar setor de destino por: Escolher a opção “Auto Completar”. Setor de destino: digitar IF-CODEPE.
- 4) Por fim, clicar no botão “Salvar”.

Inscrições realizadas e encaminhadas à IF-CODEPE após o prazo estabelecido no cronograma deste edital serão indeferidas.

Compete exclusivamente à/o servidora/o requerente assegurar que o processo seja encaminhado por meio de processo eletrônico no SUAP à IF-CODEPE até o dia **07/08/2019**.

EM CASO DE DÚVIDAS, ENTRAR EM CONTATO COM A CODEPE PELOS TELEFONES (53) 3026-6146 OU 3026-6142 OU POR MEIO DE MENSAGEM PARA O E-MAIL IFS-CODEPE@IFSUL.EDU.BR.