



**CPPD**  

---

**TUTORIAL 2**

**PROCESSOS PROGRESSÃO E PROMOÇÃO  
ABERTURA PELA CPPD**

**COMISSÃO 2018-2020**

[cppd@ifal.edu.br](mailto:cppd@ifal.edu.br)

# CPPD

## TUTORIAL 2

---

### **INSTRUÇÕES PARA CADASTRAR PROCESSO ELETRÔNICO DE PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE NO SIPAC**

I - Com os dados do/a docente em mãos<sup>1</sup>, entrar no SIPAC e clicar em:

1. Processos
2. Cadastrar processo

II - Abre-se a página inicial – DADOS GERAIS

**Dados gerais do processo:**

3. Em “Tipo de processo” procurar e inserir o título: PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL DOCENTE
4. Em “Assunto do processo” inserir PROGRESSÃO DOCENTE ou PROMOÇÃO DOCENTE.
5. Em “Natureza do processo” clicar em RESTRITO
6. Em “Hipótese legal” selecionar INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei 12.527-2011)
7. Clicar em CONTINUAR

III - Abre-se outra página – **DOCUMENTOS**

**Informar documento**

8. Em “tipo de documento” procurar e inserir o título: INSTRUÇÕES PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DE DOCENTE
9. Abaixo, clicar em ESCREVER DOCUMENTO
10. Em seguida clicar em CARREGAR MODELO UNIDADE
11. Abre-se uma janela com 3 opções, a depender do Campus do docente. Clicar em cima do título do documento escolhido.  
OBS.: aparece uma janela acima com a seguinte pergunta: “Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido”  
Aceitar ou Clicar em OK.
12. Na mesma página DOCUMENTOS aparece o modelo do documento carregado.  
**Preencher os dados do docente a ser avaliado (Instruções: Ver ANEXO 1).**
13. Após preenchimento dos dados (Nome do servidor, matrícula, campus, classe e nível; vigência) clicar em ADICIONAR DOCUMENTO.

<sup>1</sup> Instruções para a obtenção desses dados estão disponíveis ao final deste documento, no ANEXO 2.



## CPPD TUTORIAL 2

---



14. Em seguida, clicar em ADICIONAR ASSINANTE > MINHA ASSINATURA
15. Clicar em ASSINAR DOCUMENTO
16. Após o documento ter sido assinado, clicar em INSERIR DOCUMENTO(S) NO PROCESSO
17. Clicar em CONTINUAR

### IV - Abre-se outra página – INTERESSADOS

#### Dados do interessado a ser inserido

18. Em Servidor: inserir o nome do/a docente. O sistema faz a busca a partir das primeiras letras do nome.

OBS.: automaticamente, o sistema preenche o endereço de e-mail institucional do/a servidor/a, caso ele/a o tenha cadastrado, para que ele/a seja notificado do cadastramento do processo.

Se o/a docente não tiver um e-mail institucional cadastrado no sistema, clicar em NÃO notificar o servidor (para que desapareça o campo referente ao e-mail). Não adianta colocar outro e-mail do servidor. Só serve o institucional, que já deve estar cadastrado no sistema.

19. Após preenchidos esses dados do interessado, clicar em INSERIR.
20. Abaixo, clicar em CONTINUAR

### V - Abre-se outra página – MOVIMENTAÇÃO INICIAL

#### Dados da movimentação

21. Inserir a unidade de destino do processo, que deve ser, em geral, a CGP do Campus do servidor. Se o/a docente for lotado/a na Reitoria ou no Campus Benedito Bentes, a unidade de destino inicial é a CCLP (Coordenação de Cadastro e Lotação de Pessoal), ligada à DGP.
22. Após escolher a unidade de destino, clicar em CONTINUAR.

### VI - Finalmente, abre-se a última página – CONFIRMAÇÃO

#### Dados Gerais do Processo

23. Neste momento, deve-se revisar todos os dados do processo e, estando tudo OK, clica-se em CONFIRMAR.



# CPPD TUTORIAL 2



24. Com a confirmação, aparecerá a mensagem: PROCESSO CADASTRADO COM SUCESSO, e os dados, inclusive o número, do processo cadastrado que deverá ser inserido na Planilha de Progressão e Promoção Funcional da CPPD.

## ANEXO 1

### SOBRE O PREENCHIMENTO DE DADOS DO SERVIDOR:

Segue, abaixo, o modelo que irá aparecer no formulário INSTRUÇÕES PARA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO DE DOCENTE a ser preenchido por quem cadastrar o processo, na CPPD, a partir dos dados do servidor na planilha.

NOME:	CLASSE:	NÍVEL:	INTERSTÍCIO:
MATRÍCULA SIAPE:	CAMPUS:	VIGÊNCIA:	

## ANEXO 2

### INSTRUÇÕES DE COMO CONSULTAR A PLANILHA PARA ACESSAR E CONFERIR OS DADOS DOS/AS DOCENTES:

1. Abrir a planilha de Progressão Funcional no drive da CPPD ou pelo site do IFAL clicando no menu horizontal<sup>2</sup> da homepage em “Acesso à informação” > “Comissão Permanente de Pessoal Docente” > Progressões e Promoções” > Planilha.
2. Abrir as abas por Campus;
3. Checar a cor das células na coluna “iniciar processo”;
4. Quando alguma célula na coluna “iniciar processo” estiver amarela é indicativo de que está na data (ou já passou) de abrir o processo daquele/a docente;
5. Conferir os dados do/a docente (Nome completo, Classe/Nível e Campus de lotação) no Portal da Transparência do Governo Federal;
6. Caso haja qualquer discrepância entre os dados do portal e da planilha, consultar CGP do Campus do/a docente para corrigir o erro antes de cadastrar o processo.

<sup>2</sup> Importante observar que há dois links de “Acesso à Informação” na página do IFAL, um no menu horizontal, na parte superior da página, e outro no menu vertical, à esquerda. Para chegar à CPPD o link é apenas o de cima, do menu disposto na horizontal.