



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3160  
progesp@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

## MANUAL DO SERVIDOR

### PROMOÇÃO À CLASSE D (TITULAR) DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

#### Fluxo para a Solicitação de Promoção à Classe D (Professor Titular):

Passo	Responsável	Procedimento
1	Servidor interessado	<p>1. Preferencialmente 60 (sessenta) dias antes de completado o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de permanência no último nível da Classe C (Associado), o docente deve:</p> <p>a) Acessar o <u>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS)</u>, Módulo Protocolo – Mesa Virtual e cadastrar <b>Processo*</b> com os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tipo do Processo:</b> GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR) DO MAGISTÉRIO SUPERIOR – 022.63</li><li>• <b>Assunto do Processo:</b> 022.63 - (GESTÃO DE PESSOAS) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL</li><li>• <b>Assunto detalhado:</b> SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR)</li></ul> <p><b>Natureza do Processo:</b> selecionar a opção “OSTENSIVO” (se houver documento a ser incluído ao processo com informações pessoais ou outras de caráter restrito, apenas no momento do cadastro desse documento específico é que deve ser selecionada a opção “RESTRITO”).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Em DADOS DO INTERESSADO:</li><li>• <b>Categoria:</b> Servidor</li><li>• <b>Servidor:</b> preencher o nome do servidor que está solicitando a promoção à classe de professor titular</li></ul> <p>b) Após a abertura do processo, clicar em “<b>Adicionar Documento</b>”, preencher em <b>Tipo do Documento:</b> F0143 – SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR), como <b>Assunto Detalhado</b> “SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR)”. Em <b>Forma do Documento</b> selecionar “<b>Escrever Documento</b>” e depois clicar em “<b>CARREGAR MODELO</b>”. Preencher o formulário, clicar em <b>Adicionar Assinante &gt; Minha Assinatura &gt; Assinar &gt; Inserir</b></p>

		<p><b>Documentos no Processo &gt; Finalizar.</b></p> <p>c) Para a inclusão, no processo, do Memorial de Atividade Acadêmica (MAA) ou da Tese Acadêmica Inédita (TAI), que deverão estar em formato PDF – Arquivo Único, o docente deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar em “<b>Adicionar Documento</b>” e selecionar o <b>Tipo de Documento</b> que será adicionado (Memorial ou Tese); em <b>Forma do Documento</b> selecionar “<b>Anexar Documento Digital</b>” e preencher os campos obrigatórios que aparecerem, no campo <b>Arquivo Digital</b> clicar em “<b>Escolher Arquivo</b>” e anexar o documento que deseja incluir ao processo. Depois, clicar em <b>Adicionar Assinante &gt; Minha Assinatura &gt; Assinar &gt; Inserir Documentos no Processo &gt; Finalizar.</b></li> </ul> <p>d) Após esses procedimentos, o Processo de Solicitação de Promoção à Classe D (Professor Titular) deve ser enviado à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) → passo 2.</p> <p><b>*OBS: Anexo II – Tutorial para Cadastro do Processo de Promoção à Classe D (Professor Titular).</b></p>
2	DDP/PROGESP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recebe o processo e verifica se está de acordo com as orientações constantes no Manual para PROMOÇÃO À CLASSE D (TITULAR) DA CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR ;</li> <li>2. Aciona a Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) para indicação dos nomes dos avaliadores, conforme disposto no Art. 11 da Resolução nº 50/CONSUNI/UFFS/2020;</li> <li>3. Após a indicação dos nomes pela CPPD, realiza o contato inicial com os avaliadores visando a constituição e designação da Banca Examinadora;</li> <li>4. Verifica o resultado da Avaliação de Desempenho do docente no período;</li> <li>5. Elabora e publica a Portaria de designação da Banca Examinadora no Boletim Oficial da UFFS;</li> <li>6. Envia o processo à Direção do <i>campus</i> → passo 3.</li> </ol>
3	Direção do <i>campus</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Após o recebimento do processo, contata os membros da Banca Examinadora para tratativas quanto à defesa pública do MAA ou da TAI, já encaminhando aos mesmos a cópia digital do documento a ser avaliado;</li> <li>2. Agenda e divulga a data, o horário e o local de realização da defesa pública;</li> <li>3. Acompanha a defesa pública e presta o auxílio necessário à Banca Examinadora.</li> </ol>
4	Banca Examinadora	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza a defesa pública do MAA ou TAI do docente, realizando a avaliação do mesmo, e elabora Ata com o resultado final da avaliação (Aprovado ou Reprovado**);</li> <li>2. Encaminha a Ata com o resultado da avaliação para a Direção do <i>campus</i> → passo 5.</li> </ol> <p><b>**OBS:</b> Em caso de NÃO APROVAÇÃO na defesa do MAA ou da TAI, caberá</p>

		pedido de reconsideração da decisão à Banca Examinadora, no entanto, mantida a decisão, novo requerimento somente poderá ser protocolado pelo docente após cumprido novo interstício de 24 meses, salvo em caso de manifesta ilegalidade, situação na qual caberá recurso ao Reitor.
5	Direção do <i>campus</i>	1. Junta a Ata ao Processo de Solicitação de Promoção à Classe D (Professor Titular) e o envia à Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) → passo 6.
6	CPPD	1. Analisa o processo e emite parecer com relação à conformidade ou não dos procedimentos, bem como se o docente cumpriu ou não todos os requisitos necessários para Promoção à Classe D (Titular): a) Em caso de inconformidade nos procedimentos ou não cumprimento dos requisitos, deve ser solicitada a ciência do docente e enviado o processo para sua fila de lotação. Ao docente cabe declarar ciência no processo e, caso queira, interpor recurso. Em caso de não interposição de recurso, ou terminados os trâmites e mantido o indeferimento, cabe ao docente arquivar o processo em sua fila de lotação. Em caso de nova solicitação de promoção, cabe ao docente reabrir o processo e reiniciar o fluxo; b) Em caso de conformidade dos procedimentos e cumprimento dos requisitos pelo docente, o processo deve ser enviado à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) → passo 7.
7	DDP/PROGESP	1. Analisa o processo e emite parecer com relação à promoção; 2. Elabora e publica a Portaria de concessão da Promoção à Classe D (Professor Titular); 3. Encaminha a portaria de concessão da promoção ao Departamento de Pagamento de Pessoal (DPP) da Diretoria de Administração de Pessoal (DAP), para inclusão na folha de pagamento do servidor; 4. Arquiva o processo.