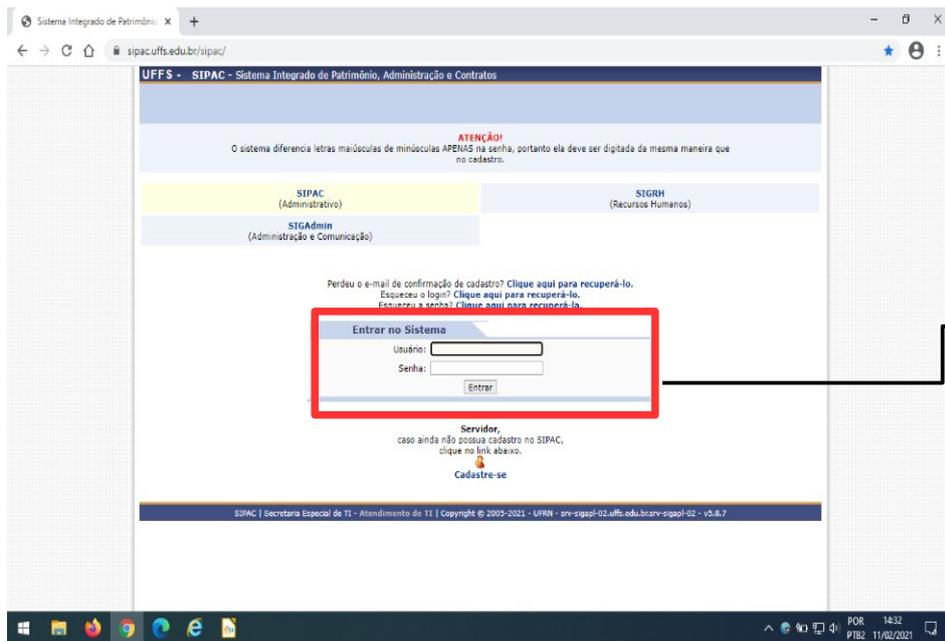
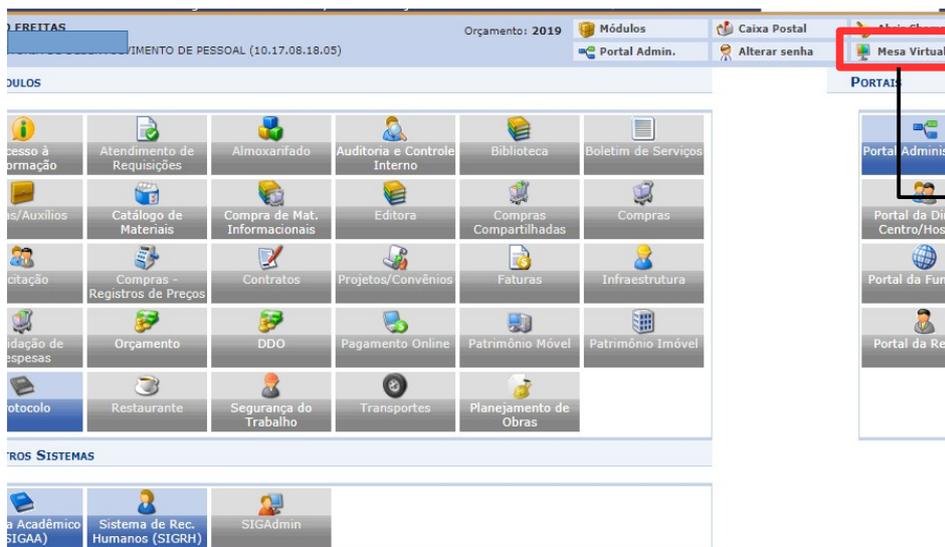


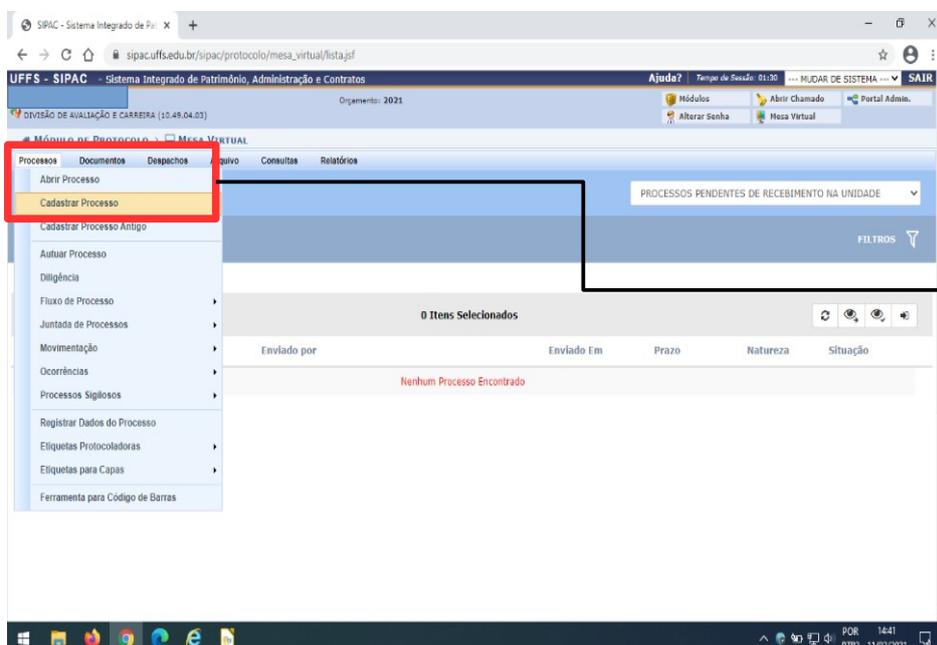
SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR)



Acesse o **SIPAC** com o usuário e a senha do e-mail da UFFS.



Acesse o ícone do **Mesa Virtual**.



Clique em "Processos" e depois em "Cadastrar Processo".

DADOS GERAIS DO PROCESSO:

Origem do Processo: Processo Interno

Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR) DO MAGISTÉRIO SUPERIOR – 022.63

Classificação CONARQ: 022.63 - (GESTÃO DE PESSOAS) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR)

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Clique em
"Continuar".

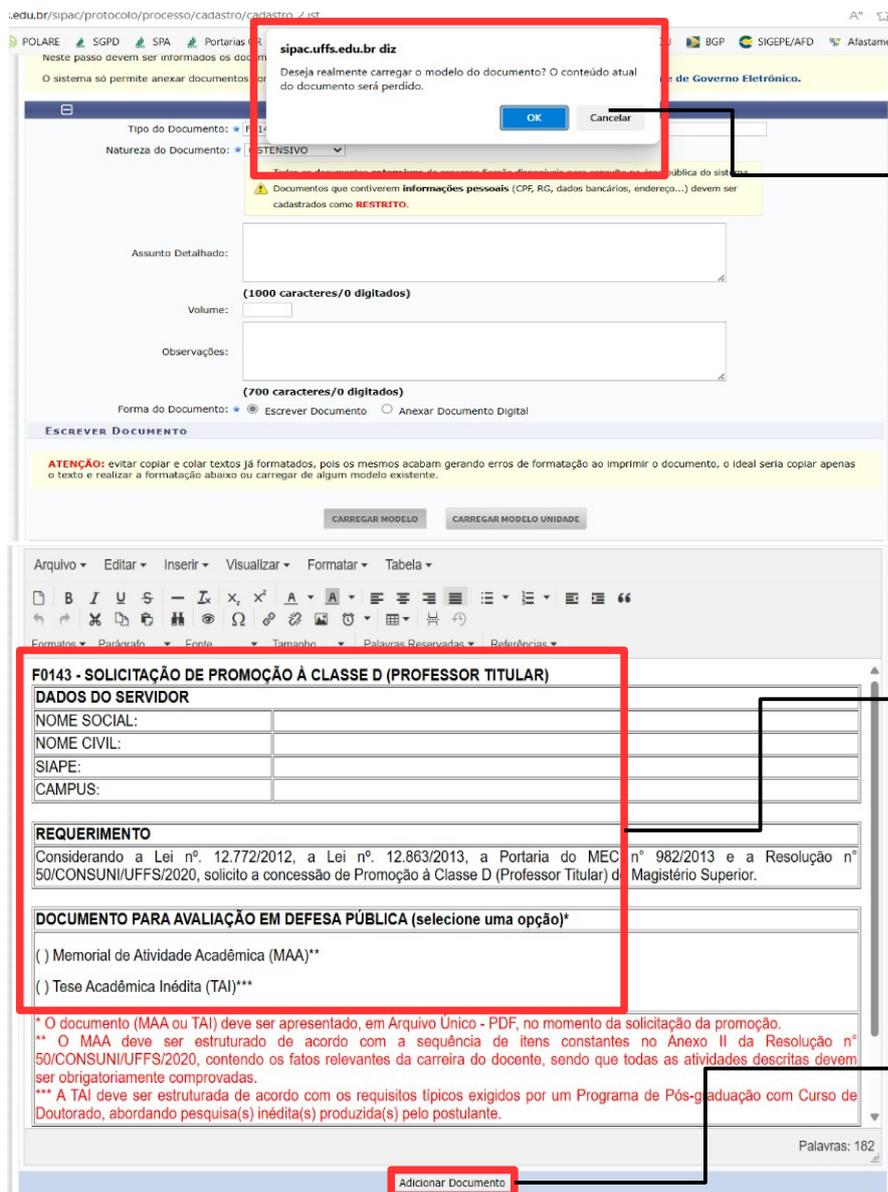
INFORMAR DOCUMENTO:

Tipo de Documento:
F0143 –
SOLICITAÇÃO DE
PROMOÇÃO À
CLASSE D
(PROFESSOR
TITULAR)

Natureza do Documento:
OSTENSIVO

Forma do Documento:
Selecione a opção
"Escrever Documento"

Clique em
"CARREGAR
MODELO"

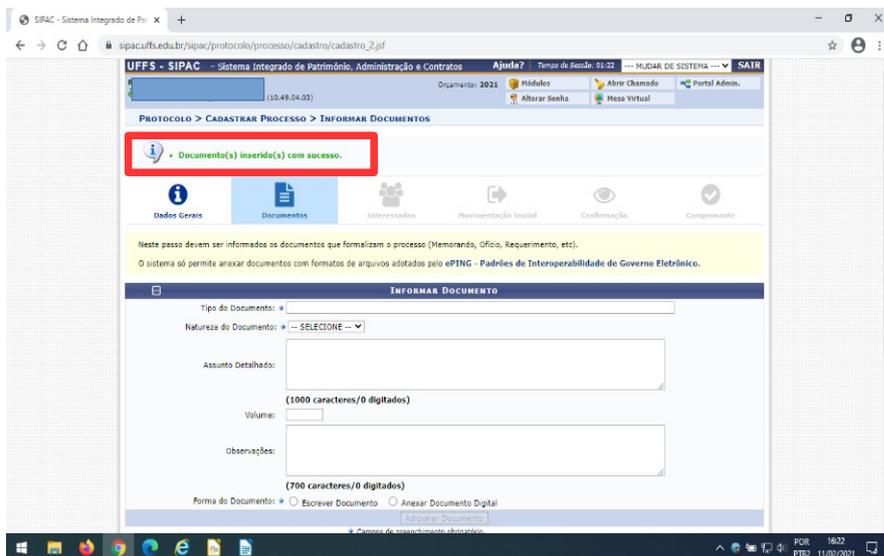


Clique em "OK".

Preencha o documento com os seus dados pessoais/funcionais e demais informações solicitadas.

Clique em "Adicionar Documento".

Após clicar em "Adicionar Documento", o sistema retornará à tela anterior, com a mensagem "Documento(s) inserido(s) com sucesso" (conforme imagem abaixo). Essa mesma tela será utilizada para inclusão do Memorial de Atividade Acadêmica (MAA) ou da Tese Acadêmica Inédita (TAI), conforme apresentado na próxima página.



INFORMAR DOCUMENTO:

Tipo de Documento:
MEMORIAL DE ATIVIDADE
ACADÊMICA - MAA
OU
TESE ACADÊMICA
INÉDITA - TAI

Natureza do Documento*:
RESTRITO/OSTENSIVO

Hipótese Legal:
INFORMAÇÃO PESSOAL
(em caso de documento
"RESTRITO")

Forma do Documento:
Selecione a opção
"Anexar Documento
Digital".

* IMPORTANTE!

A Natureza do Documento deve ser "RESTRITO" caso trate-se de MAA que contenha documentos com informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...), do contrário deve ser "OSTENSIVO". No caso da TAI a Natureza do Documento deve ser sempre "OSTENSIVO".

Data do Documento:
Coloque a data em
que está cadastrando
o documento.

Data do Recebimento:
Repita a data
anterior.

Tipo de Conferência:
DOCUMENTO
ORIGINAL.

Arquivo Digital*:
Clique em "Escolher
arquivo" e selecione
o MAA ou a TAI.

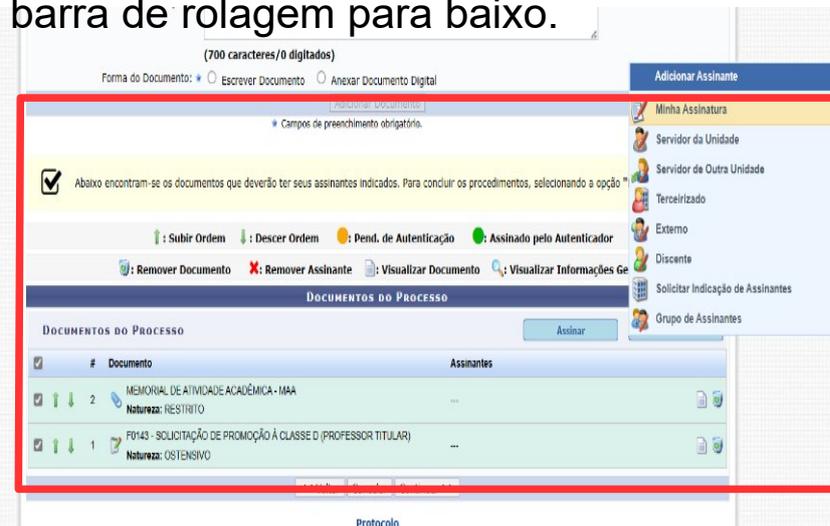
Número de Folhas:
O preenchimento
será automático.

Clique em "Adicionar
Documento".

* IMPORTANTE!

O Memorial de Atividade Acadêmica (MAA) ou a Tese Acadêmica Inédita (TAI) deverão estar em um **Arquivo Único – PDF**.

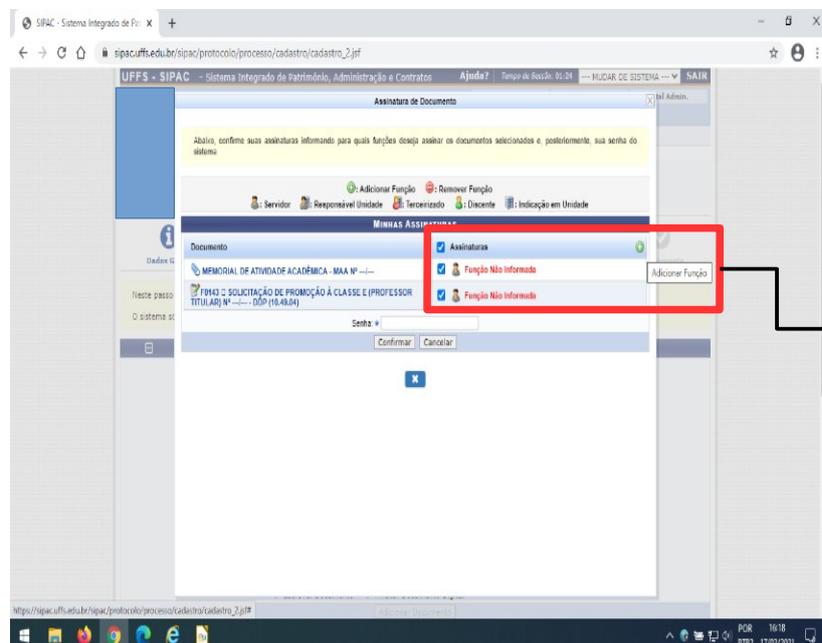
Após clicar em “Adicionar Documento”, o sistema retornará novamente à a tela anterior, com a mensagem “Documento(s) inserido(s) com sucesso” (conforme imagem apresentada na página 3). Essa mesma tela será utilizada para a “Assinatura” dos documentos”, bastando mover a barra de rolagem para baixo.



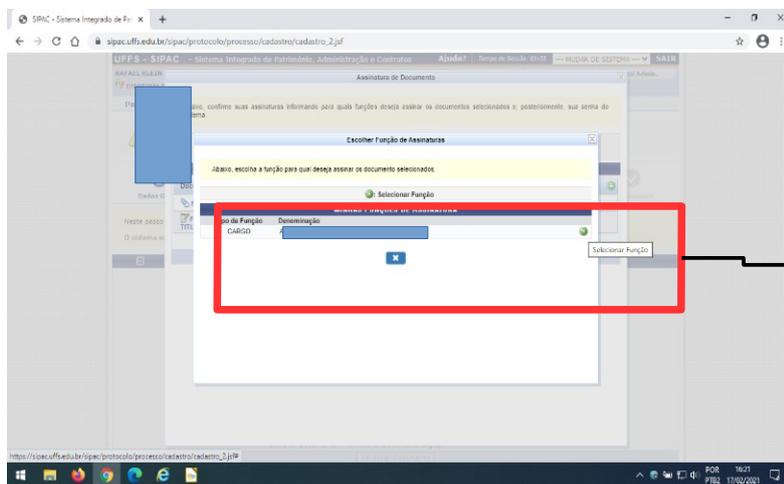
Selecione os documentos adicionados, clique em “Adicionar Assinante” e depois clique em “Minha Assinatura”.



Clique em “Assinar”.

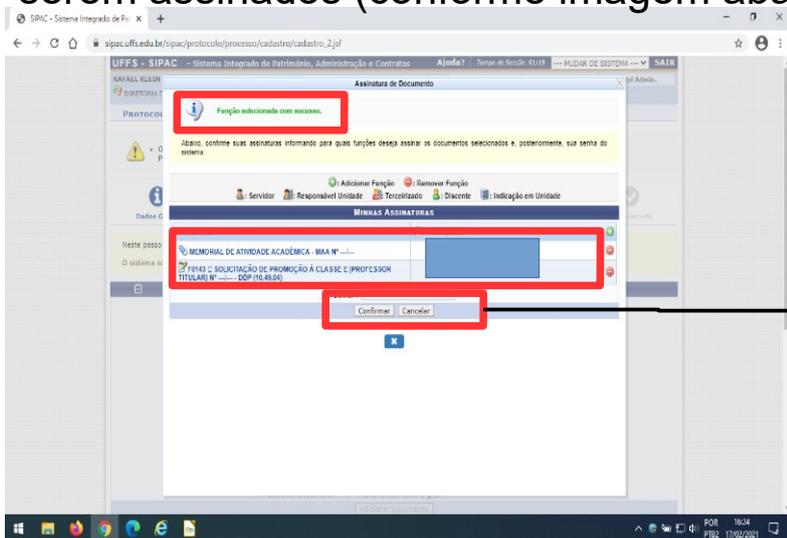


Clique em “Assinaturas” e depois clique no sinal de “+” ao lado da mesma, para adicionar seu cargo/função.



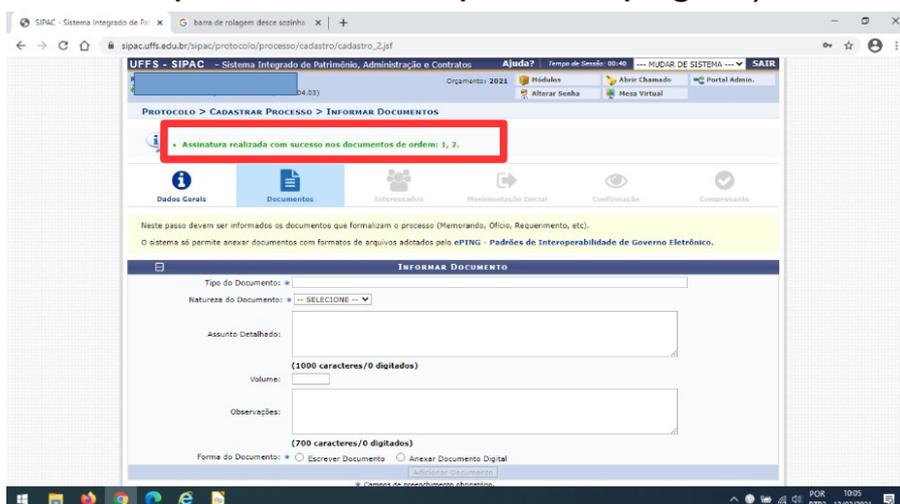
Selecione o cargo “Professor do Magistério Superior” clicando na seta ao lado do mesmo. **OBS:** caso possua CD, FCC ou FG este também constará nesta lista, no entanto você deve sempre selecionar seu cargo de provimento efetivo para assinar a Solicitação de Promoção, o MAA ou a TAI.

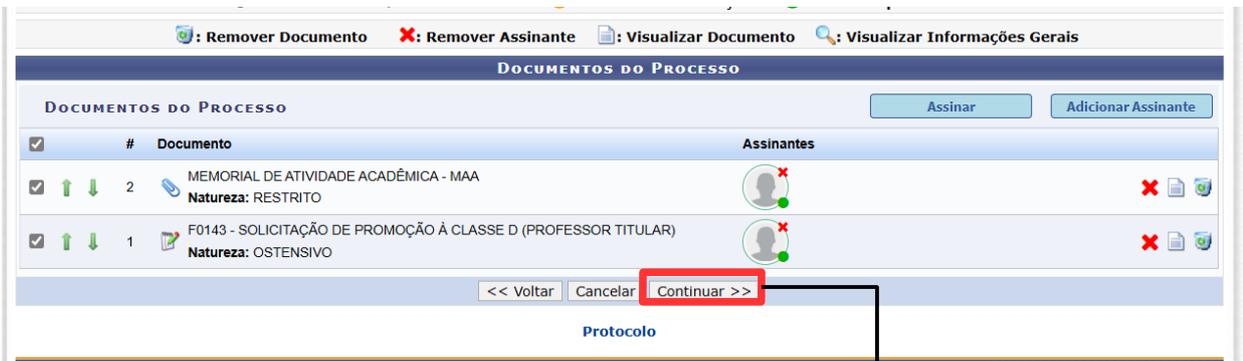
Após selecionado o cargo, o sistema retornará a tela anterior, com a mensagem “Função selecionada com sucesso”, e seu cargo descrito ao lado dos documentos a serem assinados (conforme imagem abaixo).



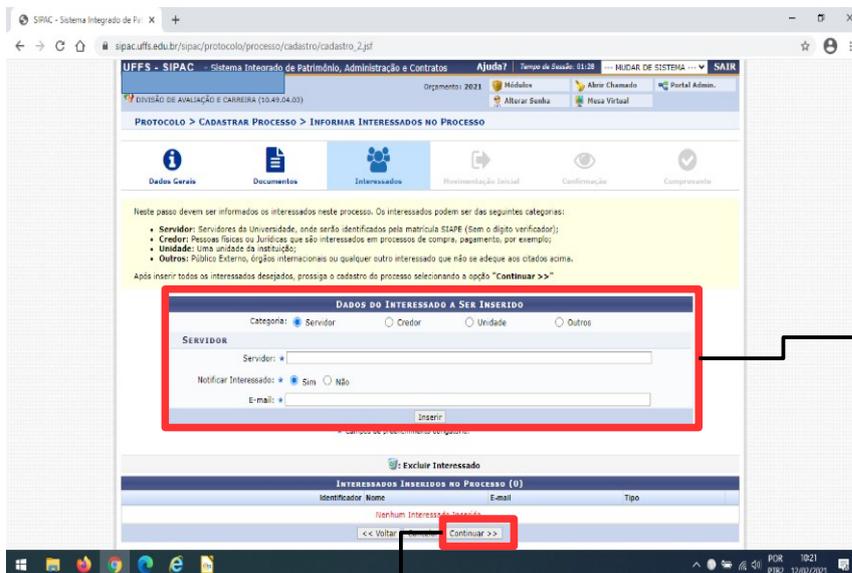
Para concluir a assinatura dos documentos, basta digitar sua senha (a mesma utilizada para acessar o sistema) e clicar em “Confirmar”.

Após clicar em “Confirmar”, o sistema retornará à tela inicial com a mensagem “Assinatura realizada com sucesso nos documentos de ordem: 1, 2” (conforme imagem abaixo). Para prosseguir com o cadastro do processo, basta mover a barra de rolagem para baixo e clicar em “Continuar” (conforme apresentado na próxima página).





Clique em "Continuar".



DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO:

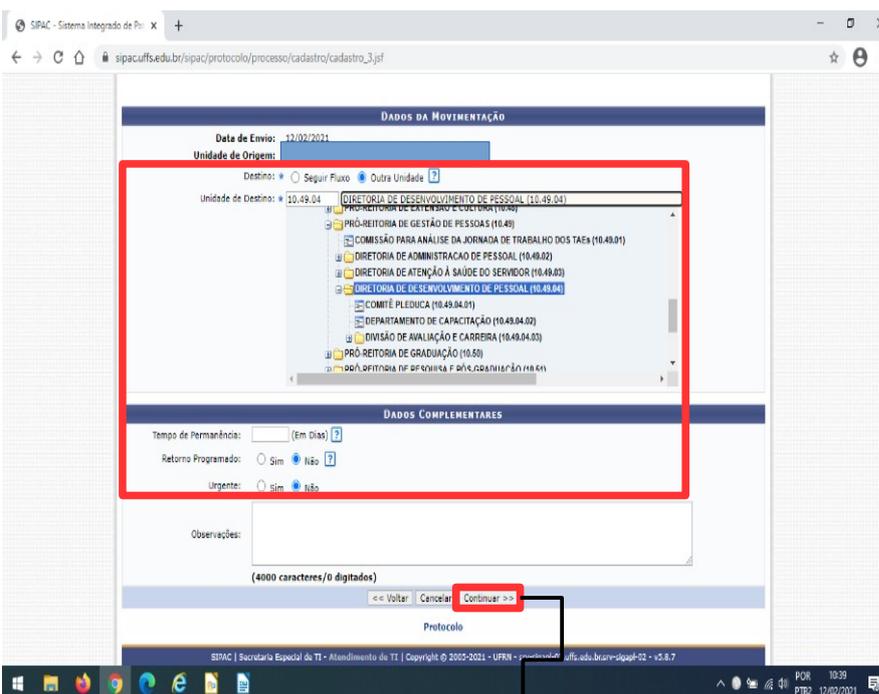
Categoria: Servidor

Servidor:
Digite o nome do postulante à Titular.

Notificar o Interessado:
Caso queira receber notificação sobre a movimentação do processo, selecione "Sim" e informe seu e-mail.

Clique em "Inserir".

Clique em "Continuar".



O Processo deve ser encaminhado para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP)

Destino:
Outra Unidade

Unidade de Destino:
DDP

Tempo de Permanência:
Não preencher.

Retorno Programado:
Não.

Urgente:
Não.

Clique em "Continuar".

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR) DO MAGISTÉRIO SUPERIOR - 022.63
Assunto do Processo: 022.63 - (GESTÃO DE PESSOAS) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL
Processo Eletrônico: Não
Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR)
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
2	MEMORIAL DE ATIVIDADE ACADÊMICA - MAA	15/05/2025	NÃO DEFINIDO	RESTRITO
1	F0143 - SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR)	15/05/2025	SERVIÇO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO (10.49.04.03.02)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

<< Voltar Cancelar **Confirmar**

Protocolo

Confira atentamente todos os dados do processo.

Confira se os documentos foram adicionados e assinados corretamente.

Confira se seu nome consta como Interessado.

Após as conferências, clique em "Confirmar".

Integrado de Pa: X +

sipac.ufes.edu.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/cadastro_4.jsf

Processo cadastrado com sucesso.

Dados Gerais Documentos Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: [Redacted]

Origem do Processo: [Redacted]
 Usuário de Autuação: [Redacted]
 Data de Cadastro: [Redacted]
 Tipo do Processo: [Redacted]
 Assunto do Processo: [Redacted]
 Assunto Detalhado: [Redacted]
 Natureza do processo: [Redacted]
 Unidade de Origem: [Redacted]
 Observação: ---
 Situação: ATIVO

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Mensagem de Confirmação de Cadastro.

Número do Protocolo.

PRONTO! SEU PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR) FOI ENCAMINHADO PARA O SETOR DE DESTINO (DDP).

FIQUE ATENTO À SUA FILA DE TRABALHO NO SIPAC/MESA VIRTUAL E AO SEU E-MAIL INSTITUCIONAL, POIS CASO HAJA NECESSIDADE DE ADEQUAÇÕES NO PROCESSO, ESTE PODERÁ SER DEVOLVIDO PARA AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS.