SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR)

Sistema Integrado de Patrimônio 🗴 🕂				- 0 ×	
← → C ☆ 🕯 sipac.uffs.edu.br/sip	iac/			* 0 :	
UFFS - SIP	AC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administraç	io e Contratos			
		ATENCÃO			
	O sistema diferencia letras maiúsculas de minúscula	s APENAS na senha, portanto ela deve ser digita no cadastro.	ida da mesma maneira que		
	SIPAC (Administrativo)	(Re	SIGRH cursos Humanos)		
	SIGAdmin (Administração e Comunicação)				
					;
	Perdeu o e-mail de confirm Esqueceu o lo Esqueceu a se	ição de cadastro? Clique aqui para recuperá- an? Clique aqui para recuperá-lo. aha? Clique aqui para recuperá-la.	0.		Acesse o
	Entrar no Sister	18	_	Г	
	Senha:				
		Entrar			com o
	caso aind	Servidor, a não possua cadastro no SIPAC, clique no link abaixo.			usuário e
		Cadastre-se			a sanha
	SIPAC Secretaria Especial de TI - Atendimento de TI	Copyright @ 2005-2021 - UFRN - srv-sigapi-02.uffs	edu.br.srv-sigapl-02 - v5.8.7		
					do e-mail
					da UFFS.
= = 😆 💿 🔍 🤅	5		^ (900 € 0 POR 1432	_
	-			P182 11/02/2021	
FREITAS		Orçamento: 2019 🦉 Mód	ulos 🔮 Caixa Po	stal	
VIMENTO DE PES	SSOAL (10.17.08.18.05)	•C Port	al Admin. 🔗 Alterar s	enha 🛛 🚆 Mesa Virtual	
DULOS				Portais	·····
1	👃 🚨	6			Acesse o
cesso à Atendimento de ormação Requisições	Almoxarifado Auditoria e Contr Interno	ole Biblioteca Boletir	n de Serviços	Portal Administ	ícone do
		2	-		
is/Auxilios Catalogo de Materiais	Informacionais	Compras C Compartilhadas	ompras	Centro/Hosp	mesa
citação Compras -	Contratos Projetos/Convên	ios Faturas Infr	aestrutura	Portal da Fund	Virtual.
Registros de Preços			500		
idação de Orçamento	DDO Pagamento Onli	ne Patrimônio Móvel Patrin	nônio Imóvel	Portal da Reit	
espesas	•				
rotocolo Restaurante	Segurança do Transportes	Planejamento de			
TROS SISTEMAS	Habano	oblas			
a Acadêmico Sistema de Rec.	SIGAdmin				
SIGAA) Humanos (SIGRH)					
SIPAC - Sistema Integrado de Pat X +				- 6 ×	
\leftrightarrow \rightarrow C \triangle a sipac.uffs.edu.br/sip	ac/protocolo/mesa_virtual/lista.jsf			x 🔁 :	
UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Pa	trimônio, Administração e Contratos Orgamento: 2021		Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30	Chamado Chamado SATR	
MÓDILLO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA (10.49.04.03) MODILLO DE DROTOCOLO DE MESA V	ARTUAL		🕺 Alterar Senha 🛛 🌻 Mesa	i Virtual	
Processos Documentos Despachos J	quivo Consultas Relatórios				Clique em
Cadastrar Processo			PROCESSOS PENDENTES DE RECEI	BIMENTO NA UNIDADE 🗸	"Drococco"
Cadastrar Processo Antigo				FILTROS 🖓	FIUCESSUS
Diligência					e depois em
Fluxo de Processo	01	ens Selecionados		C @ @ +	"Cadastrar
Movimentação	Enviado por	Enviado Em	Prazo Natureza	situação	Droccoco"
Ocorrências	Nenhum	Processo Encontrado			FIDCESSO .
Registrar Dados do Processo					
Etiquetas Protocoladoras	•				
Etiquetas para Capas	•				
r cromond para cougo de bállas					
# = • • •	N			• POR 1441	
	9 <mark>-1</mark> -1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1			PTB2 11/02/2021	

DADOS GERAIS DO PROCESSO:	
Origem do Processo: Processo Interno	
Tine de Bracasso: CESTÃO DE DESSOAS, DECODES	
(PROFESSOR TITULAR) DO MAGISTÉRIO SUPERIOR -	- 022.63
Classificação CONARQ: 022.63 - (GESTÃO DE PESSO DE DESEMPENHO - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUN	OAS) AVALIAÇÃO NCIONAL
Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO (PROFESSOR TITULAR)	D À CLASSE D
Natureza do Processo: OSTENSIVO	
Código de classificação de documentos de arquivos Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.	·······
📑: Listar Classificações CONARQ 🛛 🔇: Remoter Classificação CONARQ	
DADOS GERAIS DO PROCISSO	
Ungen do Processo 🖤 🖤 Processo Interno 💛 Processo Externo Tipo do Processo 🛊 GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR) DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	
Classificação CONARC + 022.63 - (GESTÃO DE PESSOAS) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCION 2 SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR)	
Assunto Detalhado 🔹	
(900 caracteres/54 digitados) Natureza do Processe * OSTENSIVO V	
para consulta na área pública do sistema.	
Observação:	Clique em
(4000 caracteres/0 digitados) Cancelar Continuar >>	"Continuar".
* Campos de preenchimento songecono.	
STRAPT Connected As TT = bitmer/fait affer adu be 1 Panaulaki de 1005-0015 = 1 KRN = maurima-0.9 affer adu bermurima-0.9 a uS 20 1 1	
INFORMAR DOCUMENTO	
Tipo do Documento: * F0143 - SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR)	
Natureza do Documento: * OSTENSIVO V	
toods os documentos os energinas de construcción de	DOCUMENTO.
cadastrados como RESTRITO.	Tipo de
	Documento:
Assunto Detalhado:	
(1000 caracteres/0 digitados)	PROMOÇÃO À
Volume:	CLASSE D
Observações:	(PROFESSOR TITULAR)
(700 caracteres/0 digitados)	
Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital	Natureza do
CREVER DOCUMENTO	OSTENSIVO
ENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir exto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.	
CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE	_Forma do
Clique em	Documento:
	- Selecione a opçao "Escrever
MODELO	Documento"

edu.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/cadastro 2 ist A" 53	
POLARE 🔬 SGPD 🎍 SPA 🎍 Portarias 🕞	
Neste passo devem ser informados os doc m O sistema só permite anexar documentos or do documento será perdido. Deseja realmente carregar o modelo do documento? O conteúdo atual do documento será perdido.	
Cancelar Cancelar	
Tipo do Documento: * (* 14	
Decumento: Decumento: Decumentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço) devem ser cadastrados como RESTRITO.	"OK".
Assunto Detalhado:	'
(1000 caracteres/0 digitados)	
VOMITNA	
Observações:	
(700 caracteres/0 digitados)	
Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital	
ESCREVER DOCUMENTO	
ATENÇÃO: evitar copiar e colar textos já formatados, pois os mesmos acabam gerando erros de formatação ao imprimir o documento, o ideal seria copiar apenas o texto e realizar a formatação abaixo ou carregar de algum modelo existente.	
CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO UNIDADE	Preencha o
Arruivo - Editor - Incerir - Vieualizar - Formatar - Tabala -	documento com
	os seus dados
Enrmatos V Paránirato V Ennte V Lamanho V Palaviras Reservartas V Referências V	pessoals/funcio-
F0143 - SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR)	
DADOS DO SERVIDOR	nais e demais
NOME SOCIAL:	: f
	Informações
	, , , ; , ; ; , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
LAMPUS:	solicitadas.
Considerando a Lei nº, 12.772/2012, a Lei nº, 12.863/2013, a Portaria do MEC nº 982/2013 e a Resolução nº 50/CONSUNI/UFFS/2020, solicito a concessão de Promoção à Classe D (Professor Títular) d Magistério Superior.	
DOCUMENTO PARA AVALIAÇÃO EM DEFESA PÚBLICA (selecione uma opção)*	
() Memorial de Atividade Acadêmica (MAA)**	
() Tese Acadêmica Inédita (TAI)***	~ "
* O documento (MAA ou TAI) deve ser apresentado, em Arquivo Único - PDF, no momento da solicitação da promoção.	Clique em
** O MAA deve ser estruturado de acordo com a sequência de itens constantes no Anexo II da Resolução nº	"A !' '
ser obrigatoriamente comprovadas.	"Adicionar
*** A TAI deve ser estruturada de acordo com os requisitos típicos exigidos por um Programa de Pós-gaduação com Curso de	D
Doutorado, abordando pesquisa(s) inédita(s) produzida(s) pelo postulante.	Documento".
Palavras: 182	
A	

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.

ULL STINC	istema Integrado de Patrim	tônio, Administração e Contra	atos Aj	uda? Tempo de Si	ssão: 01/22 MUDAR (DE SISTEMA ¥ SAIR	
1		On	gamento: 2021	🦉 Módulos	🍃 Abrir Chamado	C Portal Admin.	
· · · · ·	(10.49.04.03)			Alterar Senha	Mesa Virtual		
PROTOCOLO > CAD	ASTRAR PROCESSO > IN	FORMAR DOCUMENTOS					
i) . Documents	o(s) inserido(s) com suces						
S Document	o(s) insertab(s) com suces	50.					
6		205				0	
Dadas Garais	Decumentor	Internetador	Movimentar		Confirmação	Commente	
0000 0000	bicamentos	THE COMPACT					
Nasta parco deven car		terreturn a second of the	oprando Oficio	Requerimento atc)			
reace peaks develop and	r informados os documentos q	de formalizarit o processo (men	norminally officially	requering ever			
O sistema só permite a	nexar documentos com forma	itos de arguivos adotados pelo	ePING - Padro	ies de Interoperat	illidade de Governo Ele	atrônico.	
O sistema só permite a	r informados os documentos q inexar documentos com forma	atos de arquivos adotados pelo 4	ePING - Padró	ies de Interoperat	vilidade de Governo Ele	atrônico.	
O sistema só permite a	normados os documentos q	itos de arquivos adotados pelo (INFORMAR D	ePING - Padra Documento	ies de Interoperat	ilidade de Governo Elo	strônico.	
O sistema só permite a	informados os documentos quinentos quinentos com forma lo Documento: *	itos de arquivos adotados pelo (INFORMAR D	ePING - Padra	ies de Interoperat	- ilidade de Governo Ele	etrónico.	
O sistema só permite a	incominados os accumentos q inexar documentos com forma lo Documento: * do Documento: * SELECIO	itos de arquivos adotados pelo Informan D	ePING - Padrā Jocumento	ies de Interoperat	- ilidade de Governo Ele	etrônico.	
O sistema só permite a	intermadas as documentos a inexar documentos com forma lo Documento: * do Documento: * SELECIO	itos de arquivos adotados pelo + Informar D Informar D	ePING - Padrā	ies de Interoperat	ilidade de Governo Ele	atrônico.	
O sistema só permite a	informados es documentos q anexar documentos com forma lo Documento: * do Documento: * - SELECIO nto Detalhado:	itos de arquivos adotados polo Informan D Informan D	ePING - Padra	ies de Interoperat	ilidade de Governo Ele	atrônico.	
O sistema só permite a	Information is a documentos quinexas quinexas documentos quinexas documentos do Documento: *	de romanizani o processo (ven atos de arquivos adotados pelo r Ini£orman: D NE ♥]	ePING - Padra	ies de Interoperat	iliidade de Governo Ele	atrônico.	
O sistema só permite a O sistema só permite a Tipo d Natureza + Assu	Informados es documentos e unexar documentos con forma lo Documento: * SELECIO nto Detalhado: (1000 caraa	HE▼ (teres/0 digitados)	ePING - Padrā	ies de Interoperat	, iliidade de Governo Ele	atrónico.	
Considering of permits at	Informados os documentos e a nerexar documentos com forma do Documentos + - SELECIO eto Detalhado: Volume:	de fonitalization y processo (nem tatos de arquivos adstados pelo « THFORMAR D NE♥] cteres/0 digitados)	ePING - Padrā	ies de Interoperat	ilidade de Governo Elo	atrônico.	
O sidema só permite a Contenta só permite a Tipo d Natureza Assur	Informados os documentos e a nerexar documentos com forma lo Documentos * SELECIO nto Detalhado: (1000 cara- Volume:	de fonnalizani pipolesso (nem totos de argunos adstados pelo « INFORMAR D NE∼▼] cteres/0 digitados)	ePING - Padrā	ies de Interoperat	illidade de Governe Elo	atrónico.	
Co sistema do permite a Co sistema do permite a Tipo d Natureza + Assur	Informados os decumentos os decumentos e inferear documentos com forma los Documentos: • SELECIO nto Detalhados: Volumes Doservações:	NE = ▼ (digitados)	ePING - Padrã	ies de Interoperal	ilidade de Governo Ela	atrônico.	
O sidema do permite a Districtiona do permite a Telo d Natureza i Assur	Information and a second set of the second set o	de tourisation y processo (ener totos de arquivos adstados pelo + <u>TheFORMAR D</u> NE - ♥] tcrees/0 digitados)	eping - Padri Documento	ies de Interoperat	ilidade de Governo Ek	stránico.	

SIPAC - Sistema Integrado de Pai × +		- a x	INFORMAR DOCUMENTO:
 C A	so/cadastro/cadastro.2.jpf CEESO > InFORMAR DOCUMENTOS Intenção das lh áo tha 0 dia 18/027/021 para fins do atualização de funcionalidades. verm seus trabalhos para que não haja transformos. Agredecemos a compressão. Estar cadastro das de funcional das de funcional das de funcionalidades. Intercanadas de funcional das de funcional das de funcionalidades. Conferencias de açuinos sóstedos pelo eDING - Padrãos de Interopenbilidade de Governo to con formatos de aquinos sóstedos pelo eDING - Padrãos de Interopenbilidade de Governo	Comprovedu	Tipo de Documento: MEMORIAL DE ATIVIDADE ACADÊMICA - MAA OU TESE ACADÊMICA INÉDITA - TAI
Tipo do Documento: Netureza do Documento: Hipótese Lagal: Assunto Detalhado: Volume:	INFORMAR DOCUMENTO (MEMORIAL DE ATIVIDADE ACADÊMICA - MAA (ESTIRITO ()		Natureza do Documento*: RESTRITO/OSTENSIVO Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (em caso de documento "RESTRITO")
Observações: Forma do Documento:	(700 caracteres/0 digitados) * ○ Escrever Documer ● Anecor Documerto Digital	. ▲ ^ @ 등 및 40 POR 1607 PR2 11/42/2021 및	Forma do Documento: Selecione a opção "Anexar Documento Digital".

*IMPORTANTE!

Único – PDF.

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".

Image: Split C - Sistema Integrado de Fill X + € → C Δ # sipacutifised/ubr/sipac/protocolo/processo/cadestro/cadestro_2.jpl	- • × * •	Data do Documento:
ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL Deta da Documento: Deta da Documento: Ano: Ano: Unidade de Organo: Ganatica con enternancia da FRONTERA SUL (110) Ganatica da Enternancia da FRONTERA SUL (110) Ganatica da Enternancia da Enternancina da Enternancia da Enternancia da Enternancina da Enternanci]	Coloque a data em que está cadastrando o documento. Data do Recebimento: Repita a data anterior.
Data do Recebinento: *		Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL.
Abaico encontram-se os documentos que deve o ter sous assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, solocionando a oppilo "Pinalizar" I : Subir Ordem II: De cer Ordem II: Pond. de Autenticação Assinado pelo Autenticador I: Estever Documento X: encover Assinante II: Visualizar Informações Gerais O II: De Cer Ordem II: De	1659 11/02/2021	Arquivo Digital*: Clique em "Escolher arquivo" e selecione o MAA ou a TAI.
*IMPORTANTE! O Memorial de Atividade Acadêmica (MAA) ou a Tes	e	O preenchimento será automático.

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.

	E	,
(700 caracteres/0 digitados) Forma do Documento: * O Ferrever Documento O Anevar Documento Divital	Adicionar Assinante	Selecione os
Auctoral Documento	Minha Assinatura	
Campos de preenchimento obrigatório.	🖉 Servidor da Unidade	documentos
	Servidor de Outra Unidade	adicionados
Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a	opção " Terceirizado	
👔 : Cubis Andona 🔰 : Dascos Andona 🔷 Dandi da Lutanticacija 🔷 Leciando nalo Autontica	Externo	clique em
1 - Subi Orushi 🕴 - Deskel Orushi 🥌 Penik ve Autenikayav 🚽 Assinavo pen Autenika	ciac Co	"Adicionar
	Solicitar Indicação de Assinantes	Adicional
	👸 Grupo de Assinantes	Assinante" e
A Decumento Ascinantes		denois clique
A MEMORIAL DE ATIVIDADE ACADÊMICA- MAA	2.0	depois clique
a 1 2 Natureza: RESTRITO		em "Minha
1 V F0143 - SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR)		Assinatura"
		Assiliatura .
Protocolo		
terrer langer Antreaster Arts		
🛛 ; Subir Ordem 👋 ; Descer Ordem 🤟 ; Pend, de Autenticação 🖤 ; Assina	ado pelo Autenticador	
🥑 : Remover Documento 🛛 X : Remover Assinante 📄 : Visualizar Documento 🔍 : Vi	isualizar Informações Gerais	
Documentos do Processo		
DOCUMENTOS DO PROCESSO	Assinar Adicionar Assi	Clique em
		"Assinar".
# Documento Assinantes		
1 2 MEMORIAL DE ATIVIDADE ACADÊMICA - MAA		
Natureza: RESTRITO		
J 1 J 1 P F0143 - SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO A CLASSE D (PROFESSOR TITULAR)		
Hereiter, OSIEHOIVO		
<< Voltar Cancelar Continuar >>		
Protocolo		
		_
SIF4C - Sistema Integrado de Por X +	- 6	x
C in siescuffs.edubr/sicac/protocolo/processo/cadastro/cadastro 2.isf	* A	:
UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Património, Administração e Contratos Ajuda? Tompo de Sossão. 01:24	NUDAR DE SISTEMA Y SAIR	à
Assinatura de Documento	🔀 tal Admin.	
Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções doseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente,	sua senha do	
sidema		,
🛞: Adicionar Função 🤶 Remover Função 🍶: Servidor 🐉 Responsável Unidade 🎉 Terceinzado 🛔: Discente 📓 : Indiacaio em Unidade		Clique em
Mininas Assijastinas		"A a size strate "
Decimento C Assinutarias Dades G Massinutarias		Assinaturas" e
Neste passo Neste passo United and a set of the set o	Adicionar Hunção	depois clique no
O sistema si D sistema si		sinal de " \pm " oo
B Cantana Canalar		
X		lado da mesma,
		nara adicionar seu
		cargo/tunçao.
		cargo/iuriçao.

へ 😢 🔄 🔁 🕸 🔛 🕸 POR 1

🔳 🖬 📫 🧿 💽 🤗 📑



Selecione 0 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).



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).

UFFS -	SIPAC – Sistema Inter	prado de Patrimônio,	Administração e Contrat	os Aju	ida? Tempo de Ser	556: 00:40 MUDAR D	DE SISTEMA Y SAIR	
1		04.03)	Orça	mento: 2021	Hódulos	>> Abrir Chamado	C Portal Admin.	
PROTO	COLO > CADASTRAR PR	ROCESSO > INFORM	AR DOCUMENTOS		a)			
G								
4	Assinatura realizada co	sm sucesso nos docu	imentos de ordem: 1, 2.					
	0		101			۲	O	
Dad	os Gerals Do	cumentos	Interessados	Novimentaçã	o Inicial	Confirmação	Comprovante	
March 1								
O sistem	na só permite anexar docum	entos com formatos de	arquivos adotados pelo ef	PING - Padrão	s de Interoperabi	lidade de Governo Ele	trônico.	
O sister	na só permite anexar docum Tipo do Documento Natureza do Documento	entos com formatos de N: * N: * SELECIONE	INFORMAR DO	PING - Padrõe	s de Interoperabi	lidade de Governo Ele	trônico.	
O sistem	na só permite anexar docum Tipo do Documento Natureza do Documento Accusto Datalbado	entos com formatos de	INFORMAR DO	PING - Padrõo	s de Interoperabi	lidade de Governo Ele	trônico.	
	na só permite anexar docum Tipo do Documento Natureza do Documento Assunto Detalhado	entos com formatos de 15 * 15 * 1	erquivos adotados pelo eF	PING - Padrõo	is de Interoperabl	lidade de Governo Ele	trônico.	
0 sister	na só permite anexar docum Tipo do Documento Natureza do Documento Assunto Detalhado	sentos com formatos de	raquivos adotados pelo eF INFORMAR Da ▼ (/0 dīgitados)	PING - Padrön	s de Interoperabi	lidade de Governo Ele	trônico.	
	na sõ permite anexar docum Tipo do Documento Natureza do Documento Assunto Detalhado Volume	eentos com formatos de	arquivos adotados pelo eF INFORMAR Dú V	PING - Padrön	s de Interoperabi	lidade de Governo Ele	trônko.	
	na só permite anexar docum Tipo do Decumento Natureza do Decumento Assunto Detalhado Volume Observações	eentos com formatos de 10 * - SELECIONE 10 (1000 caracteres 11	arquivos adotados pelo eF INFORMAR Dú V	DCUMENTO	s de Interoperabl	lidade de Governo Ele	trónico.	
	na só permite anexar docum Tipo do Decumento Natureza do Decumento Assunto Detalhado Volume Observações	Construction Construction Construction Construction Construction Construction Construction	arquivos adotados pelo el THFORMAR DO V	PING - Padrõd	s de Interoperabi	lidade de Governo Ele	itrônico.	
	na só permite anexar docum Tipo do Documento Ratureza do Documento Assunto Detalhado Volume Observações Forma do Documento	con formatos de con formatos de con formatos de con e SELECIONE k c (1000 caracteres c (700 caracteres/	arquivos adotados polo el INFORMAR DO V (0 digitados) 0 digitados) mento O Anexar Docum	PING - Padrõe OCUMENTO	s de Interoperabi	lidade de Governo Ele	itrônico.	

				圆 : Remover Documento	X: Remover Assinante	: Visualizar Documento	🧠 : Visualizar Informações Gerais
					Documen	tos do Processo	
	Doc	UME	NTO	os do Processo			Assinar Adicionar Assinante
~			#	Documento		Assinante	es
~	î	ŧ	2	MEMORIAL DE ATIVIDADE ACA Natureza: RESTRITO	ADÊMICA - MAA		X 🗎 🗑
~	î	ţ	1	F0143 - SOLICITAÇÃO DE PRO Natureza: OSTENSIVO	MOÇÃO À CLASSE D (PROFES	SOR TITULAR)	🗙 📄 🥑
					<< Voltar	ancelar Continuar >>	
						Protocolo	
							Clique em "Continuar".





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.