



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Rodovia SC 484 - Km 02, Fronteira Sul, Chapecó, SC, CEP 89815-899, Telefone 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	1. No prazo de 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: a) Acessar o <u>Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC – UFFS)</u>, Módulo Protocolo – Mesa Virtual e cadastrar Processo* com os seguintes dados: • 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 • Assunto detalhado: SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR) Natureza do Processo: 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”). • Em DADOS DO INTERESSADO: • Categoria: Servidor • Servidor: preencher o nome do servidor que está solicitando a promoção à classe de professor titular b) Após a abertura do processo, clicar em “Adicionar Documento”, preencher em Tipo do Documento: F0143 – SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR); como Assunto Detalhado “SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE D (PROFESSOR TITULAR)”; em Forma do Documento selecionar “Escrever Documento” e depois clicar em “CARREGAR MODELO”. Preencher o formulário e Adicionar o Documento. 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 clicar em “Adicionar Documento” e selecionar o Tipo de Documento que será adicionado (Memorial ou Tese); em Forma do Documento selecionar “Anexar Documento Digital” e preencher os campos obrigatórios que aparecerem; no campo Arquivo Digital clicar em “Escolher Arquivo” e anexar o documento que deseja incluir ao processo e clicar em “Adicionar Documento”. d) Por fim, deverá incluir o documento F0417 - INDICAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA PARA PROMOÇÃO A PROFESSOR TITULAR. Para isso, clicar em “Adicionar Documento”; em Forma do Documento selecionar “Escrever Documento” e depois clicar em “CARREGAR MODELO”. Preencher o formulário e “Adicionar o Documento”. 2. Adicionados estes documentos, selecionar os documentos incluídos, clicar em Adicionar Assinante > Minha Assinatura > Assinar > Inserir Documentos no Processo > Finalizar. 3. Após esses procedimentos, o Processo de Solicitação de Promoção à Classe D (Professor Titular) deve ser enviado à Divisão de Avaliação e Carreira (DAC) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) → passo 2. Atenção: o processo de solicitação de Promoção à Classe D (Titular) só deverá ser aberto após cadastro do processo de SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DURANTE A PERMANÊNCIA COMO ASSOCIADO 4 – Resolução 49/CONSUNI/UFGS/2020. *Obs: Anexo II – Tutorial para Cadastro do Processo de Promoção à Classe D (Professor Titular).
2	DAC/PROGESP	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. 2. Encaminha o Processo à ASSGP/DGP do campus de lotação do requerente para homologação da Comissão de Avaliação de Desempenho Docente (CAD) na relação de docentes indicados para comporem a Banca Examinadora.
3	ASSGP's/DGP-PF	1. Recebe o processo de solicitação de promoção, inclui o documento F0418 - HOMOLOGAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA PARA PROMOÇÃO A PROFESSOR TITULAR, e submete para análise da CAD → passo 4. 2. Após análise da CAD, encaminha o processo à Divisão de Avaliação e Carreira (DAC), para prosseguimento nos trâmites necessários.
4	CAD	1. Analisa se a relação de docentes encaminhada pelo requerente atende aos requisitos legais para composição da banca. 2. Homologa os nomes aptos e define a composição final da banca examinadora, por meio do documento F0418 - HOMOLOGAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA PARA PROMOÇÃO A PROFESSOR TITULAR. Obs.: Em caso de “não homologação” da listagem encaminhada pelo docente avaliado, a CAD deverá informar a justificativa e orientar as medidas a serem

		adotadas.
5	DAC/PROGESP	1. Após a homologação dos nomes e retorno do processo, realiza o contato inicial com os avaliadores visando a designação da Banca Examinadora; 2. Verifica o resultado da Avaliação de Desempenho do docente no período de permanência na classe de Associado, nível IV; 3. Elabora e publica a Portaria de designação da Banca Examinadora no Boletim Oficial da UFFS; 4. Envia o processo à Direção do <i>campus</i>.
6	Direção do <i>campus</i>	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; 2. Agenda e divulga a data, o horário e o local de realização da defesa pública; 3. Acompanha a defesa pública e presta o auxílio necessário à Banca Examinadora.
7	Banca Examinadora	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*); 2. Encaminha a Ata com o resultado da avaliação para a Direção do <i>campus</i>. *OBS: Em caso de NÃO APROVAÇÃO na defesa do MAA ou da TAI, caberá 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.
8	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).
9	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 Divisão de Avaliação e Carreira (DAC) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP).
10	DAC/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. Arquivo o processo.
--	--	------------------------