



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
Gabinete da Reitoria**

MEMORANDO CIRCULAR Nº 76/2020 - GABRTR (11.01.03)
(Identificador: 202021495)

Nº do Protocolo: 23005.008072/2020-11

Dourados-MS, 11 de Maio de 2020.

Ao grupo: **ASSESSORES, COORDENADORES ADMINISTRATIVOS, COORDENADORES ADMINISTRATIVOS DAS FACULDADES, DIRETORES DAS FACULDADES, PREFEITO UNIVERSITARIO, PRÓ-REITORES, REITORIA (REITOR, VICE-REITOR E CHEFE DE GABINETE).**

Título: Padronização do requerimento de progressão funcional docente via SIPAC-UFGD.

Servidores docentes,

Cumprimento cordialmente, por estarmos em consonância com a portaria da RTR n. 529/2019, de padronizarmos nossas ações internas, reiteramos que todos os pedidos de progressão funcional docente devem ser remetidos via sistema **SIPAC**, ao Gabinete da Reitoria.

O requerimento deve ser seguido, **rigorosamente** conforme o roteiro a seguir:

1. Acessar o **UFGDNet**;
2. Clique na aplicação **SIPAC** e faça o seu login institucional;
3. Clique no botão **MESA VIRTUAL**;
4. Coloque o cursor no menu, **DOCUMENTOS**, clique na opção **CADASTRAR DOCUMENTO**, quando abrir o formulário, selecione OBRIGATORIAMENTE o tipo do documento **REQUERIMENTO DE PROGRESSÃO OU PROMOÇÃO FUNCIONAL**;
5. Após preencher os campos de *Natureza do documento*, *Assunto detalhado* e *Observações* selecione a opção **ESCREVER DOCUMENTO** na indicação forma do documento;
6. **OBRIGATORIAMENTE** clique no botão **CARREGAR MODELO**, que abrirá a caixa texto com a template padrão, nela terá as opções para alimentar seu cadastro funcional e selecione o tipo da sua progressão funcional e alimente os campos destacados.

>> Detalhe dos tipos de progressões, trâmite e o tipo do processo que serão abertos:

ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO

Documento para abertura: Requerimento; cópia do diploma (caso ainda não o tenha poderá ser apresentado documentos comprobatórios, sendo: declaração de conclusão de curso, onde conste que o aluno cumpriu todos os requisitos do programa e que o diploma está em fase de registro; histórico escolar integralizado e ata de defesa); e cópia da homologação do processo de estágio probatório.

Trâmite: Gabinete da Reitoria - PROGESP - CPPD - Reitoria – PROGESP

Tipo do processo SIPAC: Aceleração da promoção.

REENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Documento para abertura: Requerimento; cópia do diploma (caso ainda não o tenha poderá ser apresentado documentos comprobatórios, sendo: declaração de conclusão de curso, onde conste que o aluno cumpriu todos os requisitos do programa e que o diploma está em fase de registro; histórico integralizado e ata de defesa).

Trâmite: Gabinete da Reitoria - CPPD - Reitoria – PROGESP.

Tipo do processo SIPAC: Reenquadramento funcional.

REPOSICIONAMENTO FUNCIONAL

Documento para abertura: Requerimento; cópia do diploma (caso ainda não o tenha poderá ser apresentado documentos comprobatórios, sendo: declaração de conclusão de curso, onde conste que o aluno cumpriu todos os requisitos do programa e que o diploma está em fase de registro; histórico integralizado e ata de defesa).

Trâmite: Gabinete da Reitoria - CPPD - Reitoria – PROGESP.

Tipo do processo SIPAC: Reposicionamento por titulação.

PROGRESSÃO FUNCIONAL POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO;

Documento para abertura: Requerimento.

Trâmite: Gabinete da Reitoria - PROGESP - Faculdade de lotação do interessado (inserção de tabela de pontuação e documentos comprobatórios; CAD; Conselho diretor) - CPPD - Reitoria – PROGESP.
Tipo do processo SIPAC: Progressão funcional.

PROMOÇÃO FUNCIONAL POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.

Documento para abertura: Requerimento.

Trâmite: Gabinete da Reitoria - PROGESP - Faculdade de lotação do interessado (inserção de tabela de pontuação e documentos comprobatórios; CAD; Conselho diretor) - CPPD - Reitoria – PROGESP.

Tipo do processo SIPAC: Promoção funcional.

7. Diante do tipo de sua progressão o próximo passo é a inclusão dos documentos comprobatórios, neste momento o docente deverá incluir documentos necessário em relação a abertura do seu processo, como relatado nos itens acima.

8. Próximos passos são de checagem dos dados informados ou inseridos neste protocolo, realizar a confirmação de todo o procedimento.

9. Na página da CPPD, foi disponibilizado **vídeo instrutivo com o passo a passo**, para que o docente possa realizar seu requerimento de progressão ou promoção funcional no SIPAC. Como mencionado, deverão seguir os passos rigorosamente. Para acessá-lo **clique aqui**.

Em caso de dúvidas, orientamos que antes de requerer qualquer pedido de progressão, leia as informações da página da CPPD <https://portal.ufgd.edu.br/comissao/comissao-permanente-docente/index> ou entre em contato com a PROGESP/UFGD.

Observação: O processo eletrônico é aberto e tramitado conforme requerimento do docente. Caso os pedidos sejam feitos fora dessas orientações, os requerimentos serão devolvidos para devidos ajustes e retorno adequado ao Gabinete da Reitoria para as providências subsequentes.

Atenciosamente:

(Autenticado em 11/05/2020 17:43)
PAULO GONCALVES DE ARAUJO
CHEFE DE GABINETE - TITULAR
Matrícula: 1915197

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufgd.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **76**, ano: **2020**, tipo: **MEMORANDO CIRCULAR**, data de emissão: **11/05/2020** e o código de verificação: **300d3de71e**