

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE PROGRESSÃO/PROMOÇÃO DOCENTE

OBJETIVO:

Estabelecer orientações gerais aos docentes da Faculdade de Ciências da Saúde (FCS) sobre como proceder com seus pedidos de progressão/promoção docente via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

SIGLAS E ABREVIATURAS:

CAD: Comissão de Avaliação Docente;

CD/FCS: Conselho Diretor da Faculdade de Ciências da Saúde;

CPPD: Comissão Permanente de Pessoal Docente

FCS: Faculdade de Ciências da Saúde;

RTR: Reitoria;

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;

UFGD: Fundação Universidade Federal da Grande Dourados;

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

1. [Memorando Circular nº 76/2020 – GABRTR](#);
2. [Lei nº 12.772/2012, de 28 de dezembro de 2012](#);
3. [Lei nº 13.325/2016, de 29 de julho de 2016](#);
4. [Resolução COUNI nº 007, de 20 de março de 2014](#);
5. Manual do Servidor (disponível na página da PROGESP).

RECURSOS NECESSÁRIOS

1. Login institucional;
2. Acesso ao SIPAC (lotação FCS);

PÁGINAS WEB IMPORTANTES

1. [UFGDNet](#)
2. [Guia do Servidor – PROGESP](#)
3. [Página da CPPD](#)

VÍDEOS EXPLICATIVOS

1. [Solicitação de abertura de processo de progressão/promoção](#);
2. [Como consultar se o meu processo de progressão/promoção já chegou?](#)
3. [Como inserir a tabela e os comprovantes no meu processo de progressão?](#)
4. [Como encaminhar o processo para a pauta do CD/FCS após a emissão do parecer pela](#)

[CAD?](#)

5. Como tramitar processo para a CPPD?

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. O docente deve acessar o SIPAC via [UFGDNet](#) e consultar a lotação que aparece na parte superior. Caso esteja logado em outro setor deverá realizar a troca dentro do próprio SIPAC e se não tiver acesso à FCS deverá solicitá-lo via e-mail para a direção da FCS (e-mail: diretorfcs@ufgd.edu.br);
2. Estas orientações servem de base apenas para os procedimentos a serem executados no âmbito da FCS. Etapas que são realizadas por setores ou comissões alheias à FCS serão suprimidas ou apenas informadas.
3. Com base no item anterior, este documento somente servirá de base para as Progressões, promoções por avaliação de desempenho e para as promoções às Classes D e E. As promoções por titulação e o enquadramento funcional não passam pela FCS e devem ser requeridos diretamente via formulário conforme vídeo 1 e documentos exigidos no artigo 24 da resolução nº 007/2014-COUNI.
4. Observem que no decorrer deste documento há vários hiperlinks (texto azul e sublinhado) que direcionam para os documentos informados, basta clicar neles.
5. **ATENÇÃO:** Os documentos inseridos devem ser cadastrados como **OSTENSIVO**, pois se forem cadastrados como restrito a Comissão de Avaliação Docente e a CPPD não conseguirão vê-los.
6. A Comissão de Avaliação Docente orienta enviar a tabela de pontuação e os comprovantes para o e-mail da comissão (fcs.avaliacao@ufgd.edu.br) antes de anexá-los ao processo para que eventuais correções possam ser feitas antes da inserção.

CONCEITOS IMPORTANTES:

Progressão: é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe e ocorrerá após o cumprimento pelo docente do interstício de, no mínimo, dois anos em um nível, mediante aprovação em avaliação de desempenho.

Promoção: é a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente. Pode ocorrer de duas formas distintas: Promoção por titulação e Promoção por avaliação de desempenho (esta última só é possível até a Classe C).

Promoção por titulação: é a promoção para a classe B (se mestre) ou para a classe C (se doutor) através da titulação correspondente. Comumente chamada de aceleração da promoção.

Promoção por avaliação de desempenho: é similar às progressões. Caso o docente chegue ao último nível dentro da classe, a passagem para a próxima classe será através deste tipo de promoção.

Enquadramento funcional: Caso o docente obtenha o título de mestre ou doutor durante o estágio probatório poderá ser enquadrado dentro da classe A com a denominação de Assistente-A (se for mestre) ou como Adjunto-A (se for doutor). Obs.: O processo de enquadramento segue o mesmo fluxo do processo de promoção por titulação.

CARREIRA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

CLASSE	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
E (8)	TITULAR	ÚNICO
D (7)	Associado	4
		3
		2
		1
C (6)	Adjunto	4
		3
		2
		1
B (5)	Assistente	2
		1
A (4)	Adjunto-A – se Doutor	2
	Assistente-A – se Mestre	
	Auxiliar – se Graduado ou Especialista	1

Fonte: Anexo I da Lei nº 12.772/2012, redação dada pela Lei nº 12.863/2013.

Para verificar a Classe e Nível, o servidor docente poderá conferir em seu contracheque conforme exemplo:

CATEGORIA/CARREIRA	CLASSE	REF/PADRÃO/NÍVEL	FUNÇÃO
PROFESSOR 3 GRAU	6	002	*** **

RESPONSABILIDADES

Servidor docente:

Realizar o pedido de abertura de processo; Acompanhar a chegada do processo ao SIPAC da FCS; Anexar a tabela de pontuação e os documentos comprobatórios (interessante encaminhar antes via e-mail para conferência pela comissão); Avisar a Comissão de Avaliação Docente da FCS que o processo encontra-se pronto para avaliação.

Comissão de Avaliação Docente:

Verificar os requisitos, a tabela de pontuação e os comprovantes e emitir parecer; Encaminhar o processo para a Secretaria Administrativa da FCS para inclusão na pauta do CD/FCS.

CD/FCS:

Emitir resolução, anexá-la ao processo e posteriormente encaminhar o processo para a CPPD.

ETAPAS DO PROCESSO (EXCETO PROMOÇÕES ÀS CLASSES “D” e “E”)

1. O servidor docente deverá solicitar a abertura do respectivo processo junto à RTR conforme orientações constantes no Memorando Circular nº 76/2020.
 - 1.1. O pedido de abertura de processo pode ser feito com até 60 dias de antecedência do cumprimento do interstício mínimo para promoção/progressão.

- 1.2. Após a solicitação o docente deve acompanhar a chegada do processo à FCS via SIPAC.
2. Com o processo já na FCS o docente anexa a tabela de pontuação e os comprovantes e informa a Comissão de Avaliação Docente da faculdade que o processo encontra-se pronto para análise;
3. A Comissão avalia os requisitos e emite parecer;
4. Após emissão do parecer encaminha para o CD/FCS para aprovação;
5. CD/FCS emite resolução e encaminha o processo para a CPPD.

ETAPAS DO PROCESSO DE PROMOÇÃO À CLASSE D

1. O servidor docente deverá solicitar a abertura do respectivo processo junto à RTR conforme orientações constantes no Memorando Circular nº 76/2020.
- 1.1. O pedido de abertura de processo pode ser feito com até 60 dias de antecedência do cumprimento do interstício mínimo para promoção.
- 1.2. Após a solicitação o docente deve acompanhar a chegada do processo à FCS via SIPAC.
2. Com o processo já na FCS o docente anexa a tabela de pontuação, os comprovantes e o Lattes atualizado e envia o processo para a CPPD, que o encaminhará à Comissão Examinadora instituída pelo COUNI (não é a mesma comissão da FCS para as classes A, B e C); [Veja o vídeo explicativo sobre como tramitar o processo para a CPPD.](#)
3. A Comissão avalia os requisitos e emite parecer;
4. Após emissão do parecer encaminha para a CPPD para conferência e emissão de parecer;
5. Processo encaminhado à RTR para publicação da promoção.

ETAPAS DO PROCESSO DE PROMOÇÃO À CLASSE E

1. O servidor docente deverá solicitar a abertura do respectivo processo junto à RTR conforme orientações constantes no Memorando Circular nº 76/2020.
- 1.1. O pedido de abertura de processo pode ser feito com até 60 dias de antecedência do cumprimento do interstício mínimo para promoção.
- 1.2. Após a solicitação o docente deve acompanhar a chegada do processo à FCS via SIPAC.
2. Com o processo já na FCS o docente anexa a tabela de pontuação, os comprovantes, o Lattes atualizado, o memorial comprovado (ou tese acadêmica inédita) e envia o processo para a CPPD;
3. CPPD analisa o processo, pontuação etc e encaminha para a Comissão Especial;
4. Comissão especial analisa o processo e retorna para a CPPD, que emite parecer e envia o processo à RTR.
5. Processo encaminhado à RTR para publicação da promoção.

PASSO A PASSO

1. Realização do pedido de abertura de processo: Observar orientações constantes no [Memorando Circular nº 76/2020 – GABRTR](#). Se preferir há um [vídeo disponível](#) no site da CPPD.
2. Consultar chegada do processo no SIPAC da FCS:
Há um vídeo explicativo sobre como consultar seus processos no SIPAC ([clique aqui](#)).
Acessar o UFGDNet em <https://ufgdnet.ufgd.edu.br/>
Entrar no SIPAC clicando no seu ícone:



Figura 1: Ícone do SIPAC disponível no site UFGDNet

Realizar o login no SIPAC

Após o login verificar a Unidade em que está logado. Se necessário trocar clicando nas setas verde e vermelha ao lado da indicação de Unidade.

UFGD - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30

SAMUEL ELIAQUIM MOREIRA DOS S... Orçamento: 2020 Módulos Abrir
Alterar senha Mesa

Coordenadoria Administrativa FCS (11.01.03.21.05)

Requisições Comunicação Compras Contratos Orçamento

Não há notícias cadastradas.

VERIFICAR SE A UNIDADE É FACULDADE DE CIÊNCIAS DA SAÚDE
CASO NÃO ESTEJA NA FCS TROCAR A UNIDADE CLICANDO NAS SETAS

Avisos Autorizaçõ... Processos

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Teste do Fórum	21/05/2020	DIMAP	4

Cadastrar Novo Tópico Ver todos os Tópicos

ac.ufgd.edu.br/sipac/alteraUnidade.do?acao=7

UFGD - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 ... MUDAR DE SISTEMA

SAMUEL ELIAQUIM MOREIRA DOS S... Orçamento: 2020 Módulos Abrir Chamado Por
Alterar senha Mesa Virtual

ALTERAR UNIDADE

UNIDADES DO USUÁRIO

Unidade: Faculdade de Ciências da Saúde (11.01.03.21) Alterar Cancelar

SELECIONAR Faculdade de Ciências da Saúde (11.01.03.21) CLICAR EM ALTERAR

Portal Administrativo

SIPAC | Coordenadoria de Informática - (67) 3410-2492 | Copyright © 2005-2020 - UFGD - sipac.sistema01-producao - v4.45.0.42

UFGD - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SAMUEL ELIAQUIM MOREIRA DOS S...
Faculdade de Ciências da Saúde (11.01.03.21)

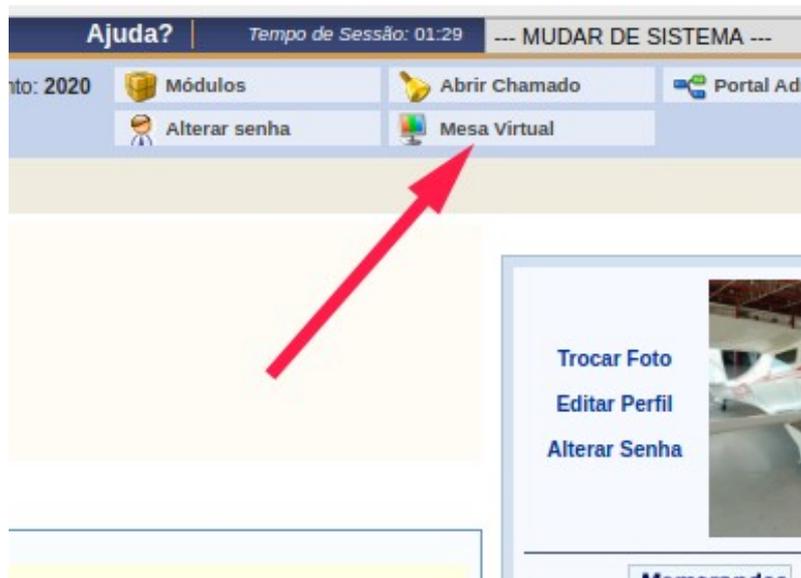
Requisições Comunicação Compras Contratos Orçamento

Não há notícias cadastradas.

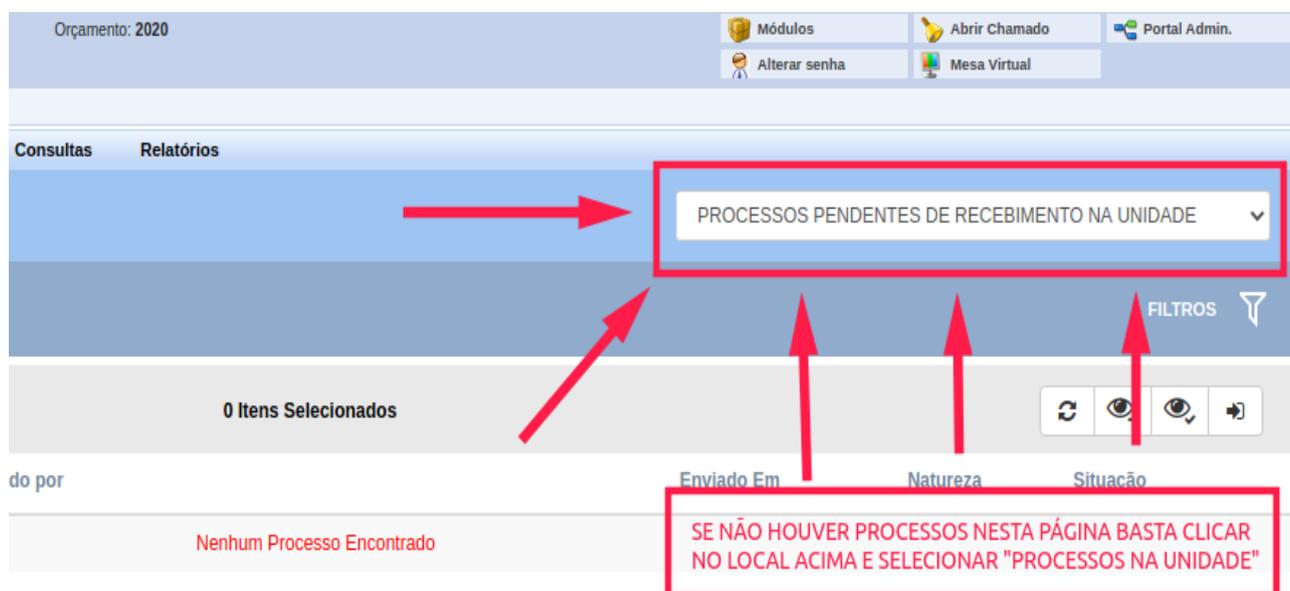
Avisos Processos

UNIDADE ALTERADA

Entrar na “Mesa Virtual”



A mesa virtual abre nos “Processos pendentes de recebimento na unidade”. Geralmente os processos são recebidos por outras pessoas e você precisará consultar na aba “Processos na Unidade”.



PROCESSOS NA UNIDADE

TODOS DA UNIDADE

FILTROS

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Equipe	Data Recebimento	Prazo	Natureza	Situação
<input type="checkbox"/> 23005.008317/2020-00 PROGRESSÃO FUNCIONAL		19/05/2020	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23005.004648/2020-62 AFASTAMENTO PARA CAPACITAÇÃO		16/04/2020	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23005.002532/2020-99 PROGRESSÃO FUNCIONAL		10/03/2020	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23005.001567/2020-19 PROGRESSÃO FUNCIONAL		26/02/2020	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23005.000537/2020-87 AFASTAMENTO NO PAÍS (DOCENTE)	...	23/01/2020	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO
<input type="checkbox"/> 23005.009154/2019-31 PROGRESSÃO FUNCIONAL	...	16/09/2019	INDEFINIDO	OSTENSIVO	● ATIVO

PARA MAIS DETALHES DE CADA PROCESSO BASTA COLOCAR O MOUSE EM CIMA DO NÚMERO QUE O SIPAC MOSTRA OS DETALHES. PROCURE O INTERESSADO E VEJA SE O PROCESSO É O SEU.

Caso não encontre seu processo você poderá consultar a localização dele na aba de consulta geral de processos da mesa virtual:

Processos Documentos Despachos Memorandos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

FILTROS

Protocolo: 23005 . 0 / 2020 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos) ?

Ano: 2020

Tipo do Processo: -- SELECIONE --

Assunto Detalhado:

Natureza do Processo: -- SELECIONE --

Unidade Origem:

Período de Cadastro: a

Situação: -- SELECIONE --

Processos Eletrônicos: Sim Não

Mais Opções de Consulta

Interessados no Processo

Interessado:

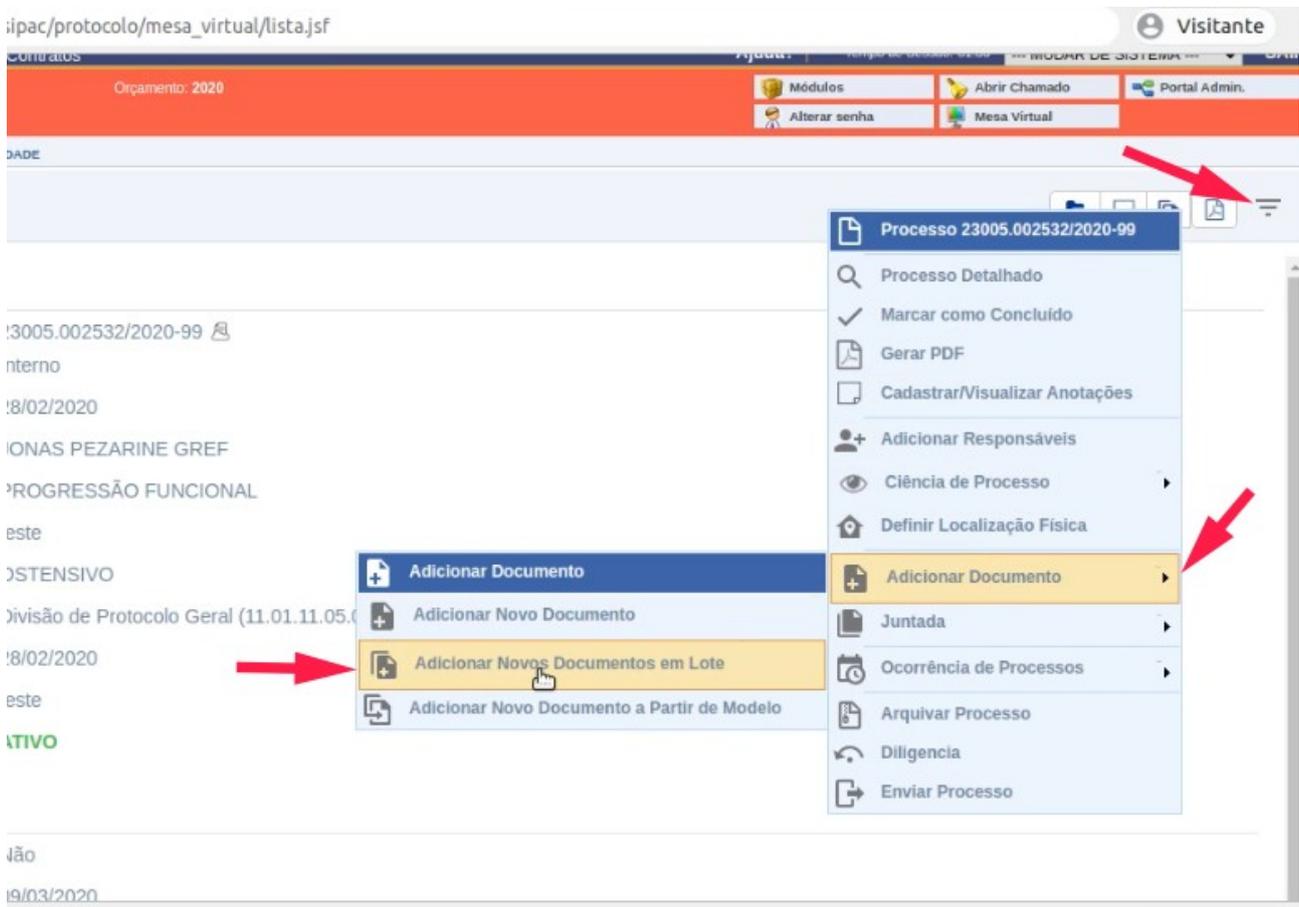
Tipo do Interessado: -- SELECIONE --

DIGITE SEU NOME AQUI E CLIQUE NA LISTA QUE APARECER

Se o seu processo estiver na FCS, basta inserir a Tabela de Pontuação e os Comproverantes da pontuação (sugestão: criar um único PDF com todos os comproverantes na ordem da Tabela de Pontuação).

Há um vídeo disponível sobre como fazer a inserção de documentos no processo de progressão docente, para visualizá-lo [clique aqui](#).

Para inserir documentos no processo basta entrar no processo clicar nas três barrinhas no canto superior direito, ir em “Adicionar Documento” e “Adicionar Novos Documentos em Lote”:

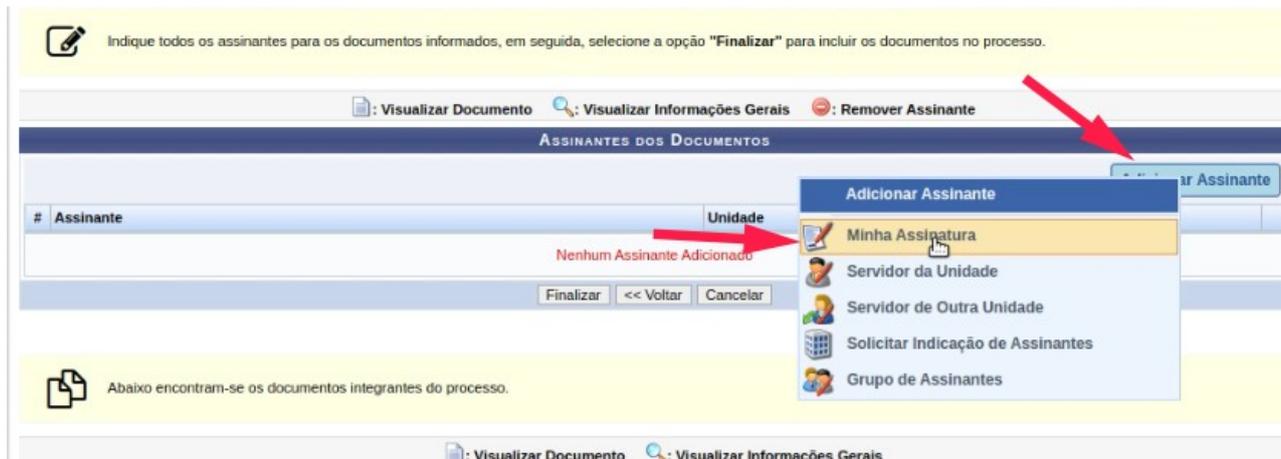


Na próxima página marque quantos documentos adicionará (para progressão/promoção geralmente são dois):



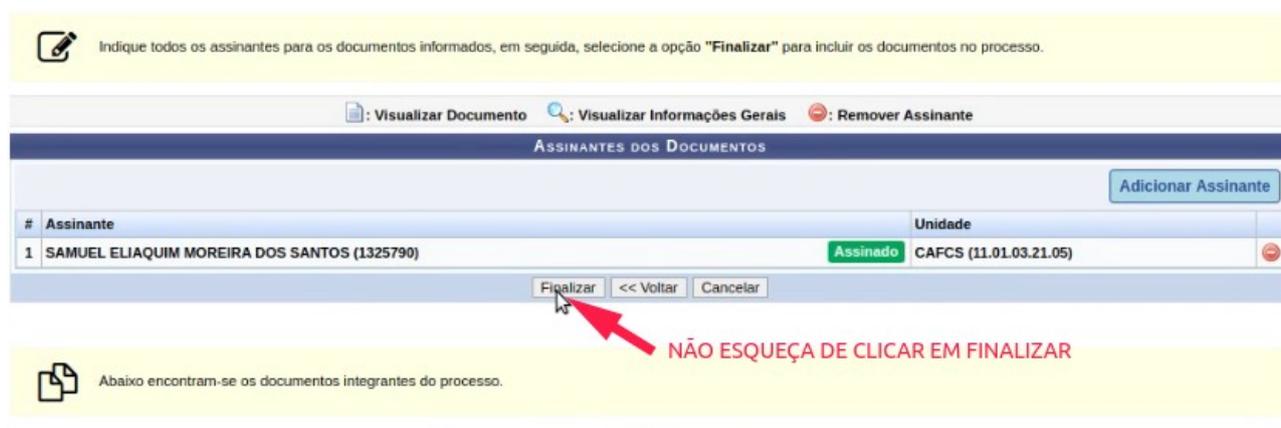
Preste atenção para marcar no Tipo de Conferência que é DOCUMENTO ORIGINAL.

Próximo passo é assinar os documentos, para isso clique em “Adicionar Assinante” → “Minha Assinatura”



Após assinar clique em “Assinar”, selecione a sua função e no local da senha digite a senha do seu login e após pressione Enter. Pronto, seus documentos estão assinados.

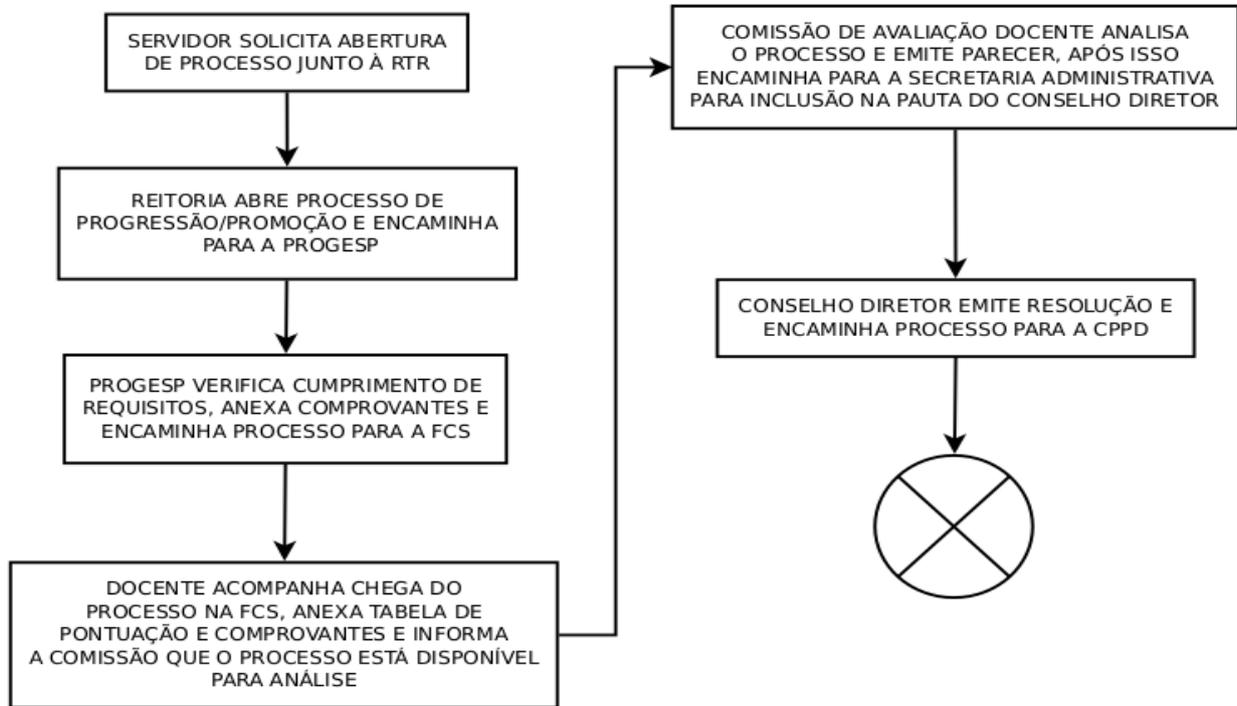
Próximo passo é clicar em “Finalizar” e informar a Comissão de Avaliação Docente que o seu processo está pronto para ser analisado.



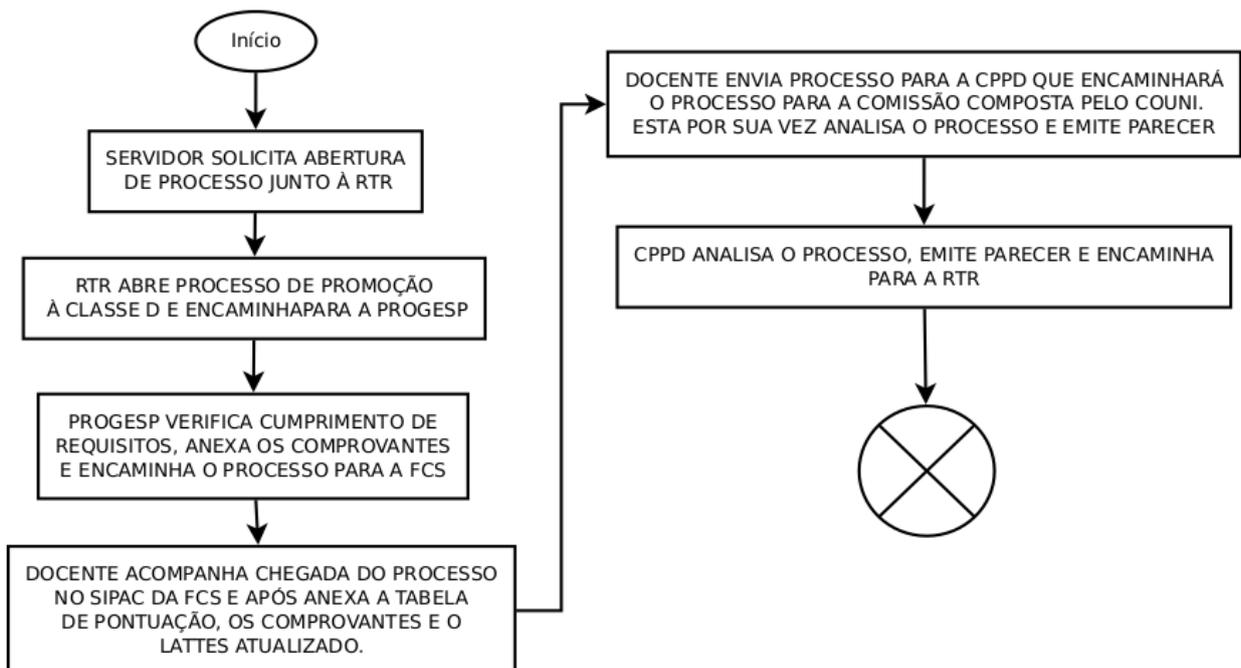
Após a emissão do parecer pela Comissão de Avaliação Docente da FCS o processo deve ser encaminhado para inclusão na pauta do próximo Conselho Diretor. Para isso siga as orientações constantes neste vídeo ([Clique aqui](#))

FLUXOGRAMA RESUMIDO

1. PROGRESSÃO DOCENTE (DENTRO DAS CLASSES A, B, C e D) e PROMOÇÕES POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (PARA CLASSES B E C).



2. PROMOÇÃO PARA A CLASSE D



3. PROMOÇÃO PARA A CLASSE E

