

ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO

DEFINIÇÃO

É a passagem do professor da Classe A, com denominação de Professor Auxiliar, Professor Assistente A ou Professor Adjunto A, para a Classe B ou C.

SETOR RESPONSÁVEL


Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) e Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos (DAFA) da Coordenadoria de Gestão de Carreiras (CGC) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).


PROCEDIMENTO

Acessar o SEI com seu login e senha institucionais, no link: <https://sei.unipampa.edu.br/>


Escolha **Iniciar Processo - Tipo de Processo**: “*PROGEPE – Solicitação de Aceleração da Promoção*”, e preencher os campos:

- **Especificação**: exemplo “Aceleração da Promoção - *nome do servidor- ano*”;
- **Interessados**: CPPD, DAFA e o próprio servidor;
- **Nível de Acesso**: restrito;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Salvar**

No processo criado, incluir um novo documento, escolhendo **Incluir Documento**  - **Tipo de Documento**: “*PROGEPE – Solicitação de Aceleração da Promoção (Formulário)*”.
Preencher o formulário e salvar;


Para assinar: clicar em  (**assinar documento**), utilizar a senha de acesso ao GURI e clicar em assinar;

Para incluir a cópia do Diploma de titulação, clicar no número do processo, na opção **Incluir**

Documento , escolhendo **Tipo de Documento**: “*Externo*”, preencher os campos abaixo e os demais campos deixar em branco:

- **Tipo de Documento**: Diploma;
- **Data do documento**;
- **Formato**;
- **Tipo de Conferência**;
- **Interessados**: DRMF e o próprio servidor;
- **Nível de Acesso**: restrito;
- **Hipótese Legal**: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011);
- **Anexar arquivo**: anexar a cópia do Diploma;
- **Confirmar dados**.

Clicar no número do processo;

Clicar em **Enviar Processo** , e preencher os campos abaixo:

- **Unidade**: escolher a CPPD;
- **Enviar**.

A CPPD recebe o processo, analisa e emite parecer. Após, encaminha à DAFA para providências.

INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

Ter sido **aprovado no estágio probatório** no respectivo cargo, e cumprir os seguintes termos:

I. Para o nível inicial da Classe B, com denominação de Professor Assistente, apresentação de **titulação de Mestre**; e

II. Para o nível inicial da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, apresentação de **titulação de Doutor**.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Formulário “PROGEPE - Solicitação de Aceleração da Promoção”

Cópia do Diploma do Curso, autenticado (frente e verso) em cartório ou administrativamente.

FUNDAMENTO LEGAL

Lei nº 12.772, de 28/12/2012.

Nota Técnica nº 02/2014 Alterada pelo Memorando Circular nº 02/2017/PROGEPE.

Etapas	Quem faz?	O que fazer?	Como?
1	Servidor	Preencher o formulário	No SEI
2		Assinar formulário	No SEI
3		Anexar digitalmente a cópia do Diploma ao processo	Versão digital PDF
4		Enviar o processo à CPPD	No SEI
5	Comissão Permanente de Pessoal Docente	Analisar processo e Emitir Parecer	No SIE
6		Enviar o processo à DAFA	No SEI
7	DAFA/PROGEPE	Emitir Minuta de Portaria	No SEI
8	Secretária do Pró-Reitor	Numerar a Portaria e Enviar ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	No SEI
9	Pró-Reitor de Gestão de Pessoas	Assinar a Portaria	No SEI
10		Enviar o processo à DAFA	No SEI
11	DAFA/PROGEPE	Registrar no SIAPE as alterações funcionais	Nos Sistemas SIAPE e SIE
12		Incluir na folha de pagamento do servidor	No SIAPE
13	DCP/PROGEPE	Calcular os efeitos retroativos	No SIAPE
14		Enviar o processo à DRMF	No SIAPE
15	DRMF/PROGEPE	Arquivar na Pasta Funcional do Servidor	No sistema AFD

(Anexar o fluxograma do processo no Bizagi)