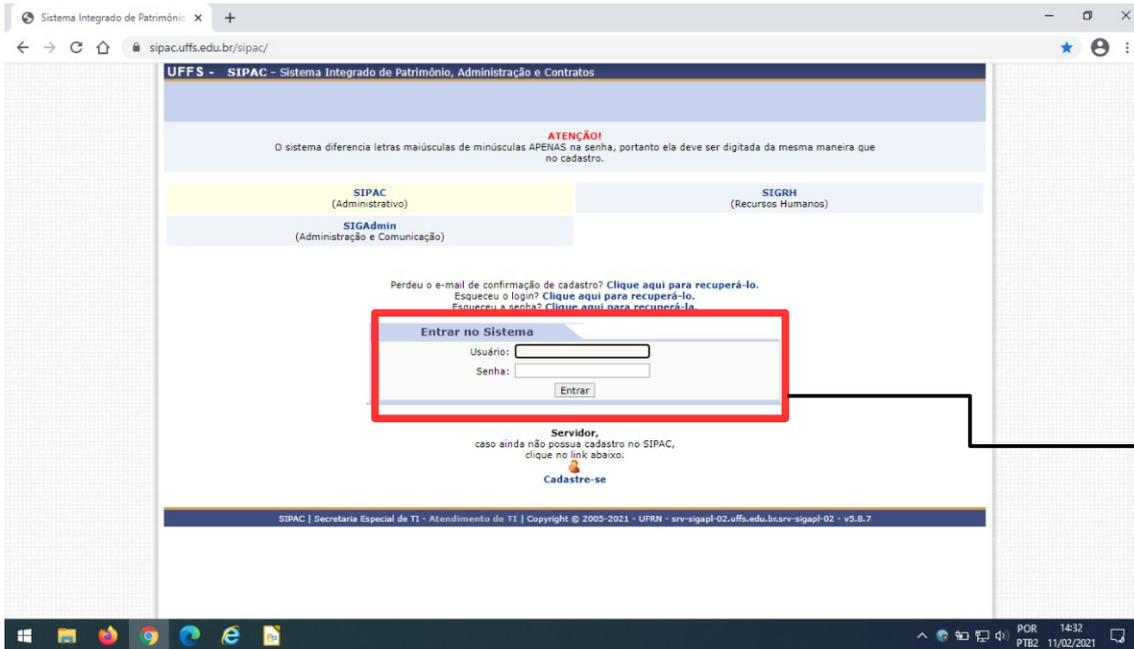
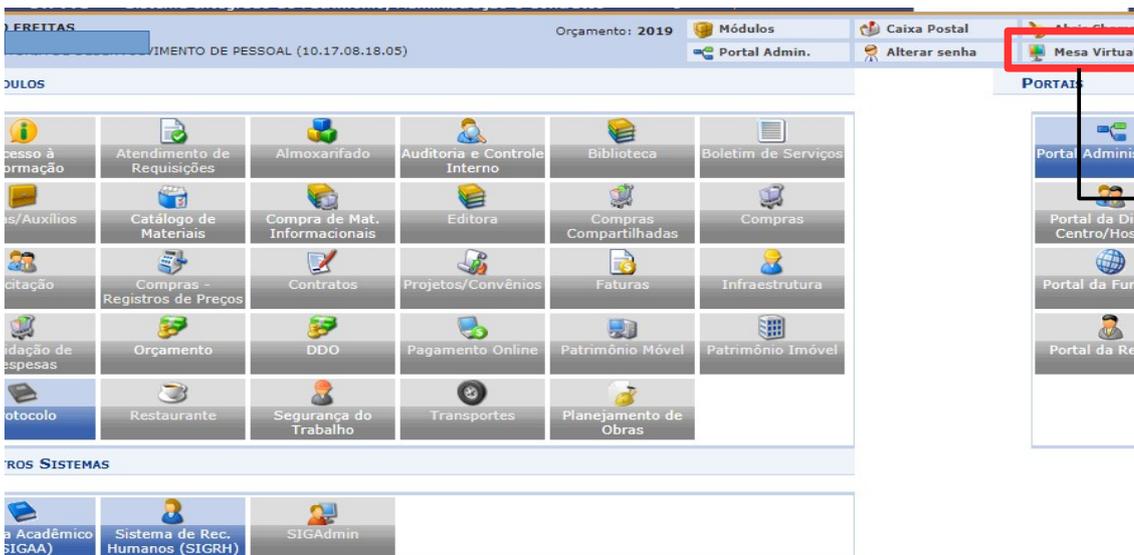


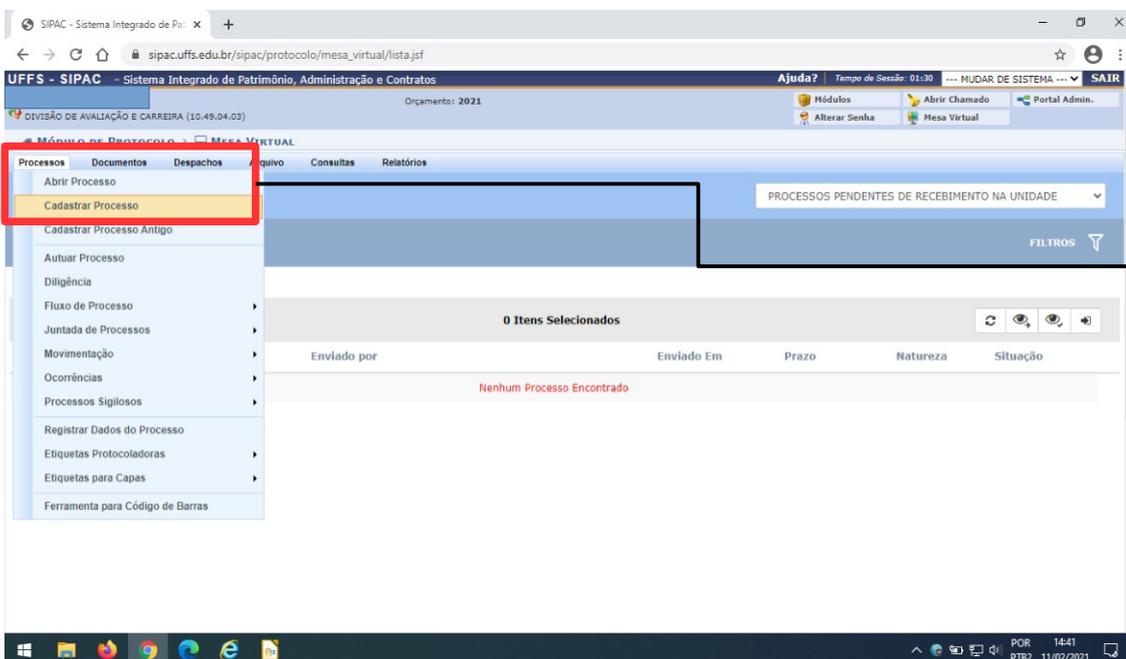
SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE E (PROFESSOR TITULAR)



Acesse o **SIPAC** com o usuário e a senha do e-mail da UFFS.



Acesse o ícone do **Mesa Virtual**.



Clique em "Processos" e depois em "Cadastrar Processo".

DADOS GERAIS DO PROCESSO:

Origem do Processo: Processo Interno

Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO À CLASSE E (PROFESSOR TITULAR) DO MAGISTÉRIO SUPERIOR – 022.63

Classificação CONARQ: 022.63 - (GESTÃO DE PESSOAS) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE E (PROFESSOR TITULAR)

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Lista Classificações CONARQ | Remover Classificação CONARQ

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO À CLASSE E (PROFESSOR TITULAR) DO MAGISTÉRIO SUPERIOR -

Classificação CONARQ: 022.63 - (GESTÃO DE PESSOAS) AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - PROMOÇÃO E PROGRESSÃO FUNCIONAL

Assunto Detalhado:
(900 caracteres/54 digitados)

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:
(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar **Continuar >**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | Secretaria Especial de TI - https://ati.uffs.edu.br | Copyright © 2005-2023 - UFRN - srv-sipac-02.uffs.edu.br.srv-sipac-02 - v5.15.2

Clique em "Continuar".

SIPAC - Sistema Integrado de Po: x +

sipac.uffs.edu.br/sipac/protocolo/processo/cadastro/cadastro_2.jsf

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: F0143 - SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE E (PROFESSOR TITULAR)

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema.

Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRIITO**.

Assunto Detalhado:
(1000 caracteres/54 digitados)

Volume:

Observações:
(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO **CARREGAR MODELO UNIDADE**

Arquivo | Editar | Inserir | Visualizar | Formatar | Tabela

POR 15:37
PTRZ 17/02/2021

Clique em "CARREGAR MODELO"

Clique em "Escrever Documento"

Selecione a opção "Escrever Documento"

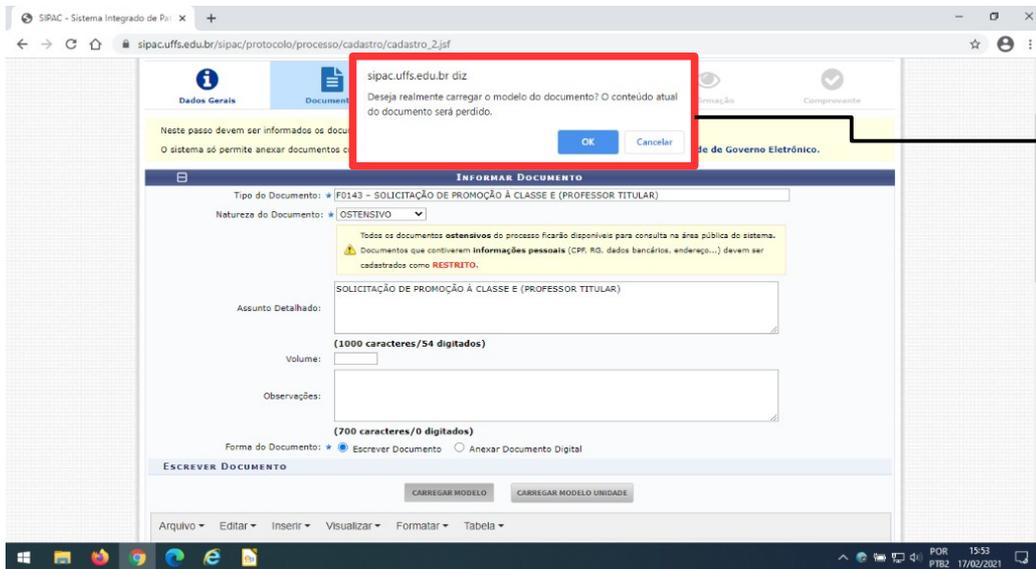
INFORMAR DOCUMENTO:

Tipo de Documento: F0143 – SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE E (PROFESSOR TITULAR)

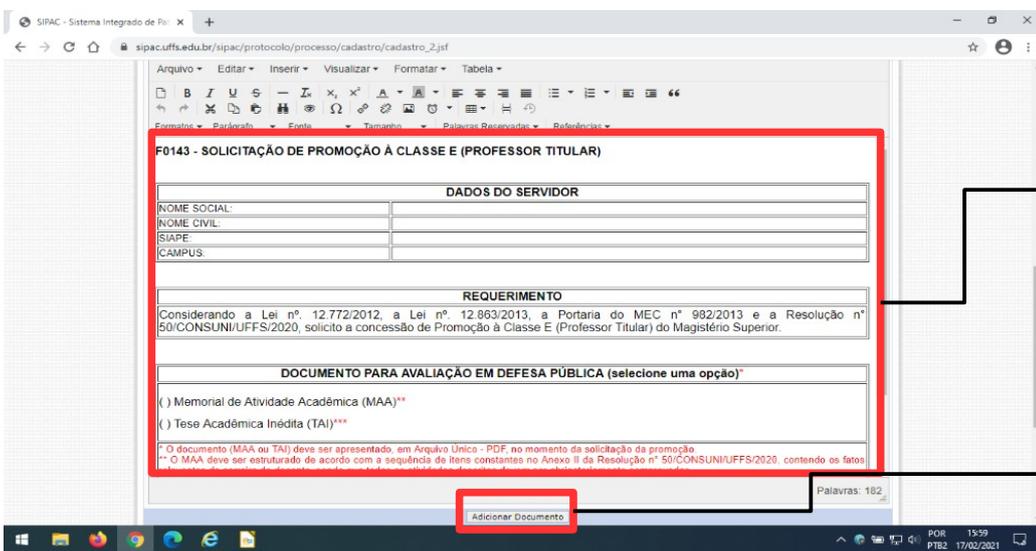
Natureza do Documento: OSTENSIVO

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE E (PROFESSOR TITULAR)

Forma do Documento: Selecione a opção "Escrever Documento"



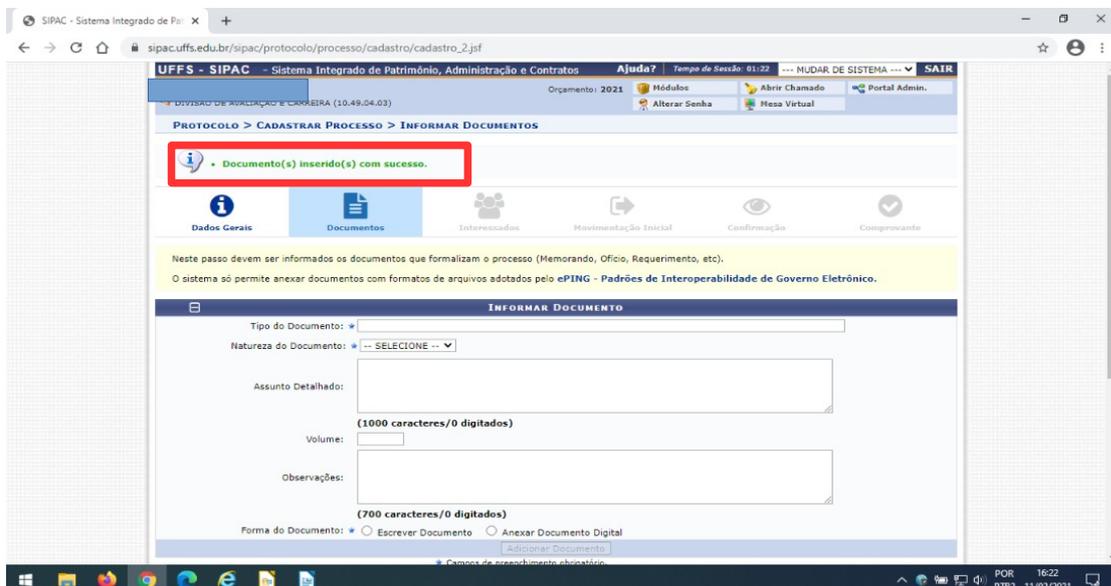
Clique em “OK”.



Preencha o documento com os seus dados pessoais/funcionais e demais informações solicitadas.

Clique em “Adicionar Documento”.

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.



PROTÓCOLO > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: MEMORIAL DE ATIVIDADE ACADÊMICA - MAA

Natureza do Documento: RESTRITO

Restrito: cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.

Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Volume: (700 caracteres/0 digitados)

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

INFORMAR DOCUMENTO:

Tipo de Documento:
MEMORIAL DE ATIVIDADE ACADÊMICA - MAA
OU
TESE ACADÊMICA INÉDITA - TAI

Natureza do Documento*:
RESTRITO/OSTENSIVO

Hipótese Legal:
INFORMAÇÃO PESSOAL
(em caso de documento "RESTRITO")

Forma do Documento:
Selecione a opção "Anexar Documento Digital".

* IMPORTANTE!

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".

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: (calendar icon)

Identificador: (input field)

Ano: (input field)

Unidade de Origem: (dropdown menu)

Data do Recebimento: (calendar icon)

Responsável pelo recebimento: (input field)

Tipo de Conferência: -- SELECIONE --

Arquivo Digital: Escolher arquivo | Nenhum arquivo selecionado | (Formatos de Arquivos Permitidos)

Número de Folhas: (input field)

Adicionar Documento

Abixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

Subir Ordem | Descer Ordem | Pend. de Autenticação | Assinado pelo Autenticador

Remover Documento | Remover Assinante | Visualizar Documento | Visualizar Informações Gerais

Data do Documento:
Coloque a data em que está cadastrando o documento.

Data do Recebimento:
Repita a data anterior.

Tipo de Conferência:
DOCUMENTO ORIGINAL.

Arquivo Digital*:
Clique em "Escolher arquivo" e selecione o MAA ou a TAI.

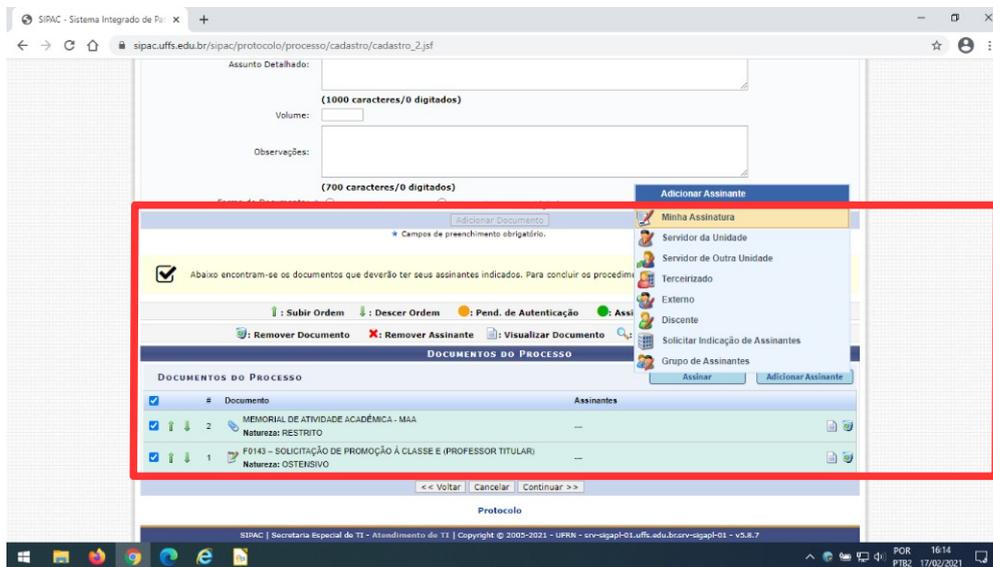
Número de Folhas:
O preenchimento será automático.

Clique em "Adicionar Documento".

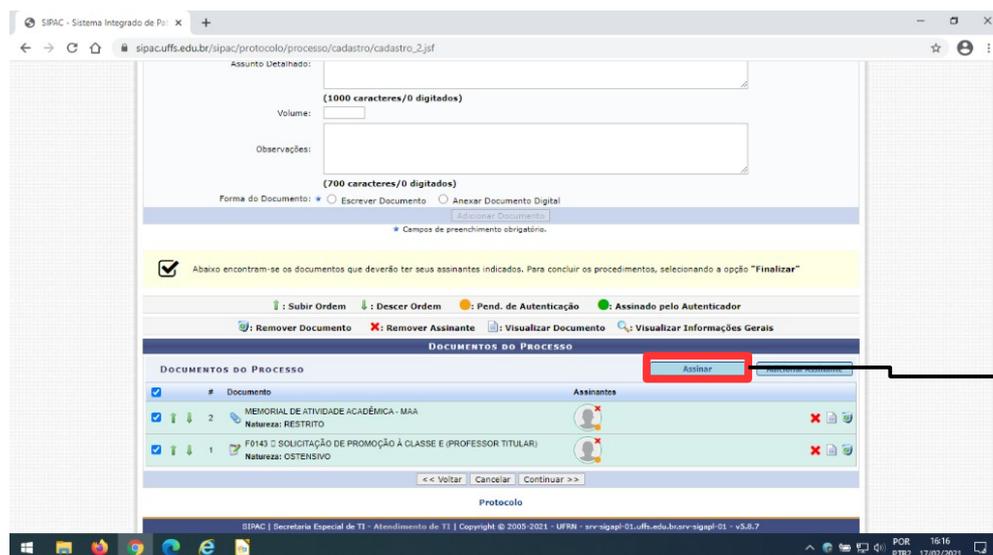
* IMPORTANTE!

O Memorial de Atividade Acadêmica (MAA) ou a Tese Acadêmica Inédita (TAI) deverão estar em um **Arquivo Único – PDF**.

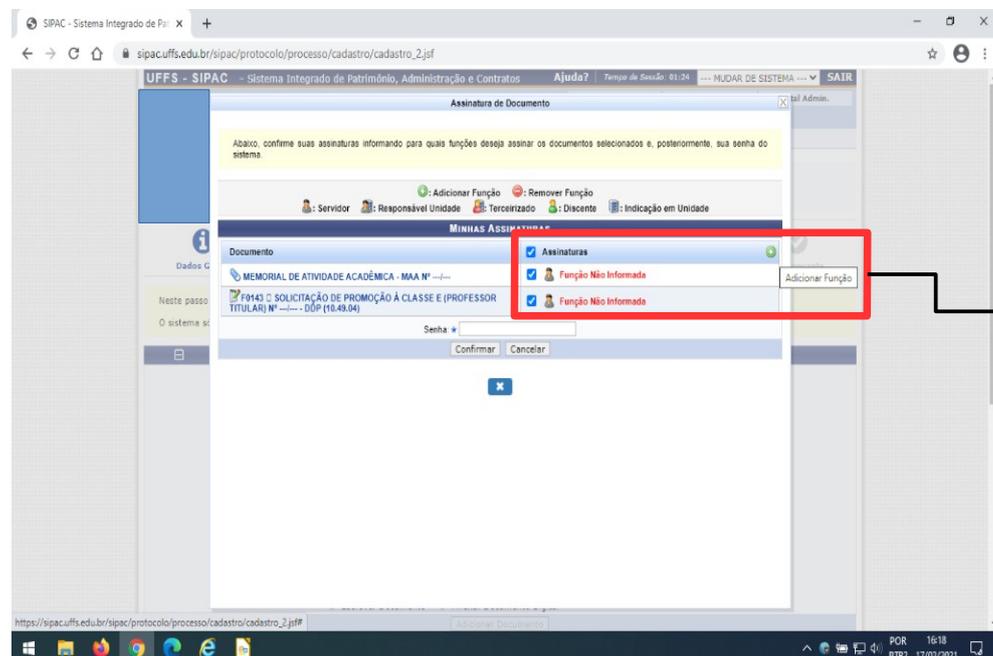
Após clicar em “Adicionar Documento”, o sistema retornará novamente à tela anterior, com a mensagem “Documento(s) inserido(s) com sucesso” (conforme imagem apresentada na página 3). Essa mesma tela será utilizada para a “Assinatura” dos documentos”, bastando mover a barra de rolagem para baixo.



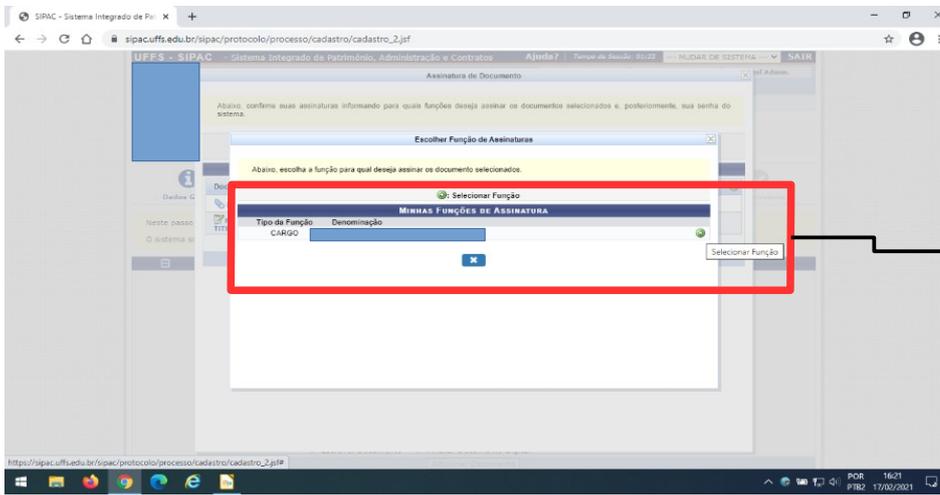
Selecione os documentos adicionados (Solicitação de Promoção/MAA ou TAI), clique em “Adicionar Assinante” e depois clique em “Minha Assinatura”.



Clique em “Assinar”.



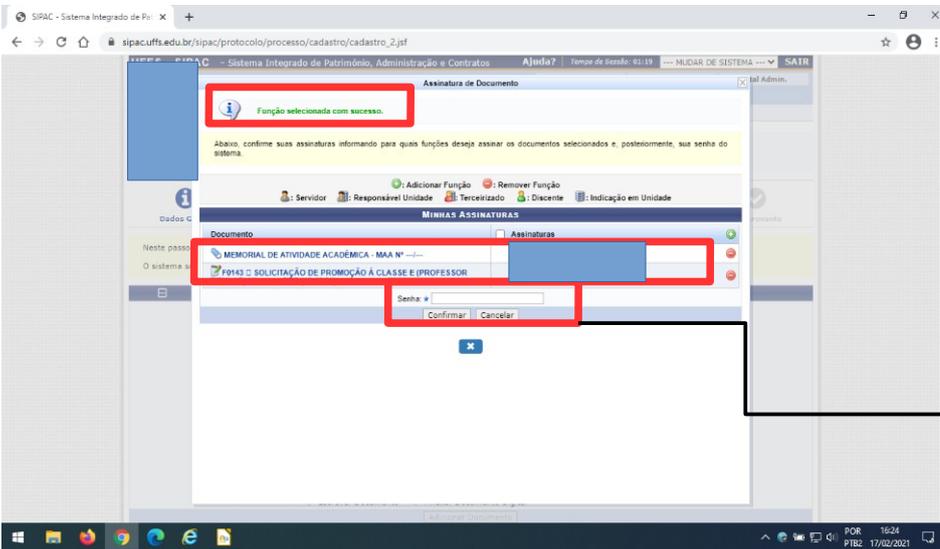
Clique em “Assinaturas” e depois clique no sinal de “+” ao lado da mesma, para adicionar seu cargo/função.



Selecione o cargo “Professor do Magistério Superior” clicando na seta ao lado do mesmo.

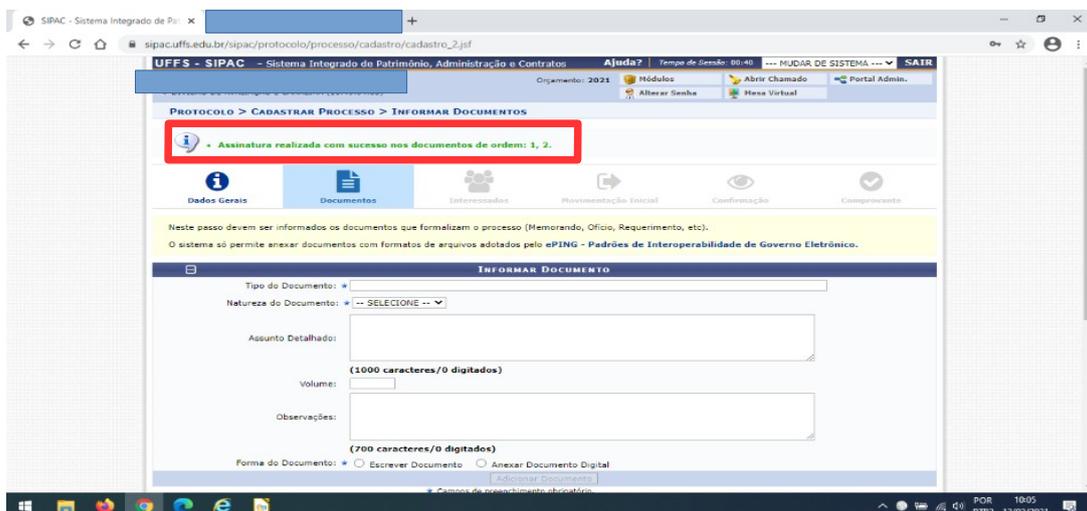
OBS: caso possua CD, FCC ou FG este também constará nesta lista, no entanto você deve sempre selecionar seu cargo de provimento efetivo para assinar a Solicitação de Promoção, o MAA ou a TAI.

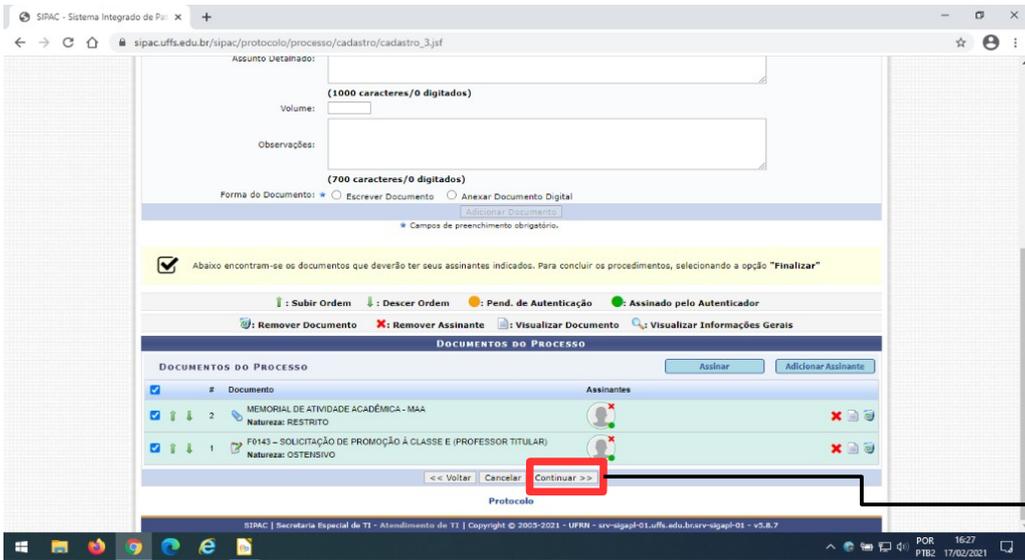
Após selecionado o cargo, o sistema retornará a tela anterior, com a mensagem “Função selecionada com sucesso”, e seu cargo descrito ao lado dos documentos a serem assinados (conforme imagem abaixo).



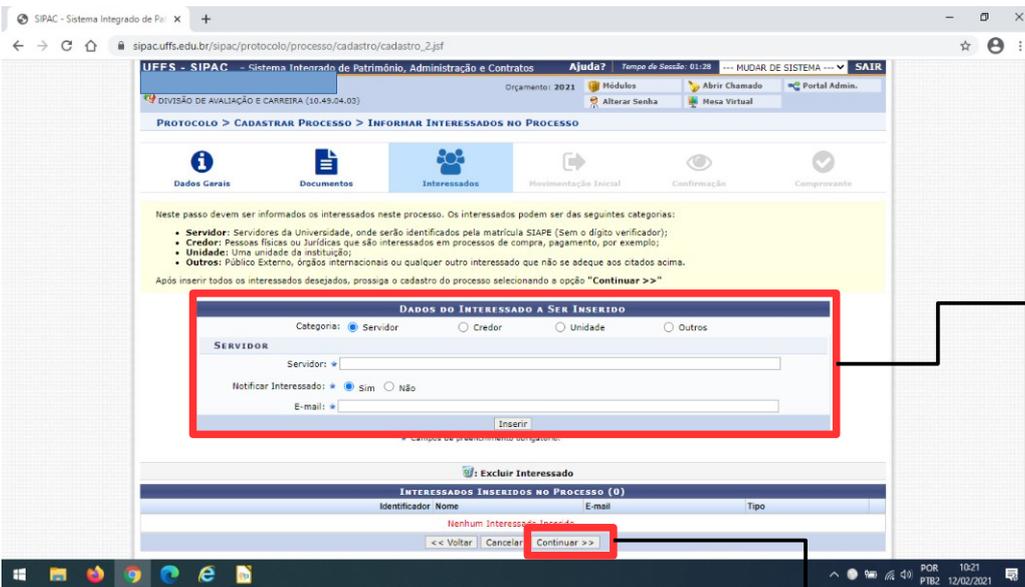
Para concluir a assinatura dos documentos, basta digitar sua senha (a mesma utilizada para acessar o sistema) e clicar em “Confirmar”.

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).





Clique em "Continuar".



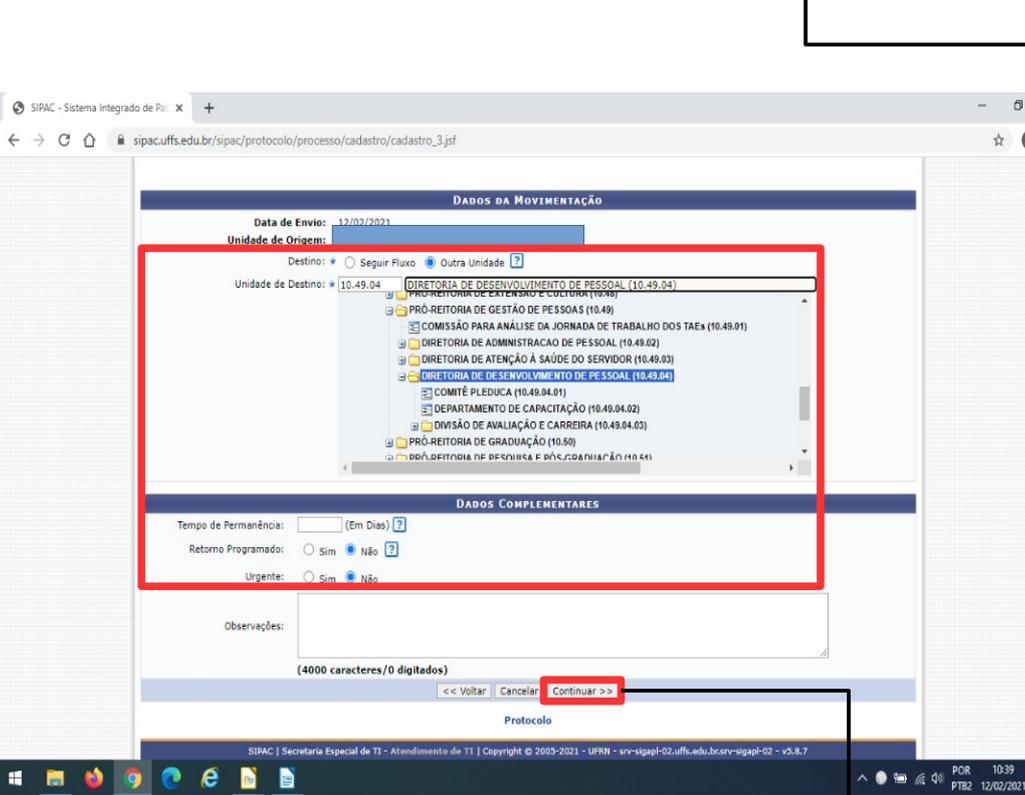
DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO:

Categoria: Servidor

Servidor: Digite o nome do postulante à Titular.

Notificar o Interessado: Caso queira receber notificação sobre a movimentação do processo, selecione "Sim" e informe seu e-mail.

Clique em "Inserir".



O Processo deve ser encaminhado para a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP)

Destino: Outra Unidade

Unidade de Destino: DDP

Tempo de Permanência: Não preencher.

Retorno Programado: Não.

Urgente: Não.

Clique em "Continuar".

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO À CLASSE E (PROFESSOR TITULAR) DO MAGISTÉRIO SUPERIOR - 023.12
 Assunto do Processo: 023.12 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - PAGAMENTOS - REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL
 Processo Eletrônico: Sim
 Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE E (PROFESSOR TITULAR)
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Observação: ---

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
2	MEMORIAL DE ATIVIDADE ACADÊMICA - MAA	17/02/2021	NÃO DEFINIDO	RESTRITO
1	F0143 - SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE E (PROFESSOR TITULAR)	17/02/2021	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (10.49.04)	OSTENSIVO

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

Confirmar

Confira atentamente todos os dados do processo.

Confira se os documentos foram adicionados e assinados corretamente.

Confira se seu nome consta como Interessado.

Após as conferências, clique em "Confirmar".

Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: [redacted]
 Origem do Processo: Interno
 Usuário de Autuação: [redacted]
 Data de Cadastro: 12/02/2021
 Tipo do Processo: GESTÃO DE PESSOAS: PROGRESSÃO À CLASSE E (PROFESSOR TITULAR) DO MAGISTÉRIO SUPERIOR - 023.12
 Assunto do Processo: 023.12 - (GESTÃO DE PESSOAS) DIREITOS E VANTAGENS - PAGAMENTOS - REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÃO SALARIAL
 Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE E (PROFESSOR TITULAR)
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Unidade de Origem: DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA (10.49.04.03)
 Observação: ---
 Situação: ATIVO

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	[redacted]		DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA (10.49.04.03)	OSTENSIVO
2	[redacted]		DIVISÃO DE AVALIAÇÃO E CARREIRA (10.49.04.03)	RESTRITO

INTERESSADOS DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
			Servidor

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL (10.49.04)						Não

Mensagem de Confirmação de Cadastro.

Número do Protocolo.

PRONTO! SEU PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE PROMOÇÃO À CLASSE E (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.