

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, depois de aprovado no estágio probatório do respectivo cargo, nos seguintes termos:

- I. Para o nível inicial da Classe B, com denominação de Professor Assistente, pela apresentação de titulação de Mestre; e*
- II. Para o nível inicial da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, pela apresentação de titulação de Doutor.*

Aos servidores ocupantes de cargos da Carreira de Magistério Superior em 1º de março de 2013 é permitida a Aceleração da Promoção ainda que se encontre em estágio probatório no cargo.

- **Instrução do Processo:**

1. Preencher formulário "[Solicitação de Aceleração da Promoção](#)";
2. Anexar ao formulário a cópia do Diploma do Curso, autenticado (frente e verso) em cartório ou pelo Interface de Gestão de Pessoas;
3. Entregar os documentos acima ao Interface de Gestão de Pessoas para conferência dos mesmos e posterior encaminhamento à Divisão de Acompanhamento Funcional e Afastamentos/PROGEPE da UNIPAMPA para abertura do Processo.

- **Dos Prazos**

Conforme Lei 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, quando for necessária a prestação de informações, será expedida solicitação formal para esse fim, mencionando prazo para a respectiva apresentação. Quando dados ou documentos solicitados ao interessado forem necessários à apreciação de pedido

formulado, o não atendimento no prazo fixado pela Administração para a respectiva apresentação implicará arquivamento do processo. No caso dos processos de Aceleração de Promoção, o prazo fixado será de até 30 dias para encaminhamento.

- **Fundamento Legal:**

- ✓ [Lei nº 12.772, de 28/12/2012.](#)
- ✓ [Nota Técnica nº 02/2014 Alterada pelo Memorando Circular nº 02/2017/PROGEPE](#)

- **Fluxo:**

Passo	Setor	Procedimento
1	Interface de RH do Campus	Encaminha formulário e anexa documentação necessária;
2	DAFA/PROGEPE	Recebe documentação;
3	Secretaria/PROGEPE	Procede com a abertura do processo e encaminha à DAFA
4	DAFA/PROGEPE	Encaminha processo para análise da CPPD
5	CPPD	Analisa processo/Emite despacho
6	DAFA/PROGEPE	Emite Minuta Portaria;
7	Secretária do Pró-Reitor	Data e numera a Portaria/Pró-Reitor assina Portaria;
8	DAFA/PROGEPE	Registra o nº Portaria/Inclui a Formação no Sistema;
9	DCP/PROGEPE	Inclui na Folha de Pagamento;
10	Secretaria/PROGEPE	Arquiva Processo.