

## PROMOÇÃO À CLASSE TITULAR

De acordo com Resolução 052 de 14 de setembro de 2017, os processos de Promoção à Classe Titular irão acontecer conforme orientações abaixo.

O processo é feito de várias etapas.

**1ª ETAPA:** pertence exclusivamente ao requerente da Promoção à Classe Titular.

**1.1** - Cada requerente deverá montar seu processo no SEI, seguindo as orientações do anexo I da Resolução 052 de 14 de setembro de 2017 emitida pelo Conselho Superior do IFMG já enviada a vocês no início do ano para conhecimento.

**1.2** - Esta Coordenadoria não possui de modelos de documentos, como Memorial Descritivo, planilhas, etc.

**1.3** - Para montar o processo, partindo do pressuposto que vocês já fizeram o Curso do SEI, siga as orientações abaixo:

- 1> Clique em **"Iniciar processo"**;
- 2> Escolha o tipo de processo: **"Pessoal: Promoção à Classe de Titular"**;
  - 2.1> preencha o campo especificação com SEU NOME COMPLETO EM MAIÚSCULO;
- 3> Clique em **"incluir documento"**;
  - 3.1> Escolha o tipo de documento: **"Inscrição para Promoção À Classe Titular"**;
  - 3.2> Preencha o que se pede, clique em **"confirmar dados"** E ASSINE-O em seguida.
- 4> Escolha o tipo de documento: **"Externo"**;
  - 4.1> Inclua a digitalização (em PDF) do memorial descritivo (*Seção I, Cap. II do Anexo I à Resolução Nº 052/2017 do Conselho Superior do IFMG*)
- 5> Clique em **"incluir documento"**;
  - 5.1> Escolha o tipo de documento: **"Pontuação e Limites - Promoção À Classe Titular"**;  
(*Anexo III à Resolução Nº 052/2017 do Conselho Superior do IFMG*)
  - 5.2> Preencha o que se pede, clique em **"Salvar"** e ASSINE-O em seguida.
- 6> Clique em **"incluir documento"**;
  - 6.1> Escolha o tipo de documento: **"Pontuação Final - Promoção À Classe Titular"**;  
(*Anexo IV à Resolução Nº 052/2017 do Conselho Superior do IFMG*)
  - 6.2> Preencha o que se pede, clique em **"Salvar"** e ASSINE-O em seguida.
- 7> Envie o processo para **BAR-GEP** para as demais providências.

**1.4** - O memorial descritivo depois de terminado pode resultar em um arquivo PDF bastante grande. Se isso acontecer, separe-o em arquivos menores de no máximo 100mb e renomeie os arquivos ao enviá-los para o SEI como: Memorial Descritivo parte 1, Memorial Descritivo parte 2, e assim sucessivamente.

**1.5** - Sugerimos conversar com os colegas que já foram promovidos à Classe Titular, pois esse processo é tão novo para nós quanto para vocês.

**1.6** - Os documentos comprobatórios devem ser providos pelo requerente e são de sua inteira responsabilidade. E nenhuma atividade poderá ser computada em mais de um indicador.

**2ª ETAPA:** pertence à Coordenadoria de Gestão de Pessoas.

**2.1** - Ao receber seu processo via SEI, irá analisa-lo se ele está dentro do padrão estabelecido pelo anexo I da Resolução 052 de 14 de setembro de 2017.

**2.2** - Após análise a Coordenadoria de Gestão de Pessoas do *Campus*, em prazo não superior a 15 (quinze) dias, manifestar-se-á por meio de parecer a ser incluso no processo, se o docente atende ou não os pré-requisitos necessários à solicitação de promoção.

**2.3** - Com parecer favorável, o processo de promoção deverá ser encaminhado ao Diretor-Geral do *Campus*. Caso contrário, o processo será devolvido ao docente.

**3ª ETAPA:** Pertence ao Diretor-Geral e seu gabinete e ao chefe do setor onde o professor apto à Classe Titular atua.

**3.1** - O Diretor-Geral do *Campus*, irá entrar em contato Chefe do Setor onde o professor apto à Classe Titular atua, e em comum acordo com ele, em prazo não superior a 15 (quinze) dias, constituirá a Comissão Especial de Avaliação (CEA).

**3.2** - Aqui o(s) professor(es) apto(s) à Classe Titular pode(m) sugerir nomes para formar a Comissão Especial de Avaliação(CEA).

**3.3** - A CEA será composta por 4 (quatro) membros, sendo no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de profissionais externos ao IFMG, ou seja, apenas 01 membro poderá ser do *Campus* Bambuí, os outros 03 deverão ser obrigatoriamente externos ao IFMG.

**3.4** - Dentre os membros escolhidos haverá a escolha de um Presidente para ficar a frente da CEA.

**3.5** - Todo membro da CEA deverá ser Professor Titular ou Doutor ocupante do nível 04 da classe D-IV da Carreira de Magistério do EBTT, da mesma área de conhecimento ou excepcionalmente, na falta deste, de áreas afins.

**3.6** - Dar-se-á preferência por membros externos oriundos de Institutos Federais localizados na mesma região do IFMG. As despesas decorrentes de passagens e diárias nos deslocamentos de membros externos da CEA serão custeadas pelo IFMG.

**3.7** - Uma mesma Comissão Especial de Avaliação (CEA) poderá atender mais de um servidor apto à Classe Titular.

**3.8** - Assim que Comissão Especial de Avaliação (CEA) for constituída, o Gabinete do Diretor fará Portaria com os nomes dos membros da comissão, especificando seu Presidente. Também especificará o(s) nome(s) do(s) professor(es) aptos à Classe Titular que terá(ão) seu(s) Memorial(is) Descritivo(s) analisado(s) por ela. Essa Portaria deverá ser publicada no boletim de serviços do Campus e inserida no respectivo processo no SEI.

**3.9** - O Diretor-Geral do Campus enviará o(s) processo(s) via SEI para o Presidente da CEA.

**4ª ETAPA:** pertence a Comissão Especial de Avaliação (CEA)

**4.1** - De posse do processo, o presidente da CEA deverá dar conhecimento a todos os membros da comissão do memorial descritivo de cada professor a ser avaliado. Se o membro da comissão não tiver acesso ao SEI, pode ser enviado para ele usando os meios disponíveis, e-mail, google drive, etc.

**4.2** - O presidente da CEA, após compartilhar o Memorial Descritivo, em comum acordo com os demais membros, marcará o dia, o horário e o local para o professor apto à Classe Titular apresentar a Defesa do seu Memorial Descritivo.

**4.3** - Nesse momento de distanciamento social vamos priorizar os trabalhos da CEA **por vídeo conferência**.

**4.4** - A CEA não poderá exceder o prazo de 15 (quinze) dias a partir da data de sua constituição, para analisar tanto o Memorial Descrito quanto a apresentação e defesa do mesmo pelo professor candidato à promoção.

**4.5** - Se uma mesma CEA for analisar o memorial descritivo de mais de um professor, o presidente da mesma, ficará responsável pela organização dos dias, horários e locais de apresentação e demais necessidades pertinentes para a realização da apresentação.

**4.6** - Após apresentação, a CEA fará análise do Memorial Descritivo, atestando se o docente está apto ou não à Classe Titular, em documento assinado por todos os membros. Se não for possível fazê-lo no SEI, o mesmo poderá ser

digitalizado em PDF e incluso no processo que será encaminhando, via SEI para avaliação ao Diretor-Geral do *Campus*.

**5ª ETAPA:** Pertence ao Diretor-Geral, seu gabinete e a Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**5.1** – Ao receber da CEA o resultado da apresentação e defesa do Memorial descritivo do candidato à Promoção, o Diretor-Geral em prazo não superior a 30 (trinta) dias, homologará a decisão da CEA, emitindo, no processo SEI do respectivo professor, parecer favorável à Promoção.

**5.2** – Após a emissão do parecer, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas deverá ser notificada para que proceda com a emissão da Minuta de Portaria de Promoção à Classe Titular, contendo a data exata a partir da qual o docente passa a fazer jus à promoção, para fins de pagamentos retroativos se for o caso.

**5.3** – Após a emissão da Portaria, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas providenciará a inclusão do professor na Classe Titular, bem como, todos os acertos financeiros que se fizerem necessários.

**5.4** - Em caso de não aprovação do Memorial Descritivo pela CEA, o Diretor Geral do *Campus*, emitirá parecer desfavorável no processo SEI e devolverá ao docente o processo constando a posição da CEA.

**5.5** - O docente que tiver seu requerimento indeferido poderá impetrar recurso junto à CEA, por meio do Setor de Gestão de Pessoas do *Campus* em uma única oportunidade. Persistindo a decisão da CEA, poderá o interessado recorrer ao Conselho Superior do IFMG.