



# Universidade Federal do Pará

## Procedimento Operacional Padrão (POP)

**Nome do Processo:**

### Promoção para professor Titular no Instituto de Geociências

**Objetivo Estratégico:**

**Indicador Estratégico (opcional):**

Valorizar servidores com foco em resultados.

Índice de Qualificação do Corpo Docente

**Código:**

**Unidade Responsável:**

**Subunidade Responsável:**

**Versão:**

**Página**

013-005

INSTITUTO DE  
GEOCIÊNCIAS

Divisão de Gestão de  
Pessoal (DGP) / CPGA


1.2

1 de 22

## Sumário

I. PALAVRAS-CHAVE: .....	2
II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS: .....	2
III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO: .....	3
IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: .....	3
V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO: .....	5
VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO: .....	5
VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES: .....	5
VIII. PROCEDIMENTOS: .....	8
IX. FLUXOGRAMAS: .....	18
X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES: .....	22
XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO: .....	22

<b>Elaborado por:</b> Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	<b>Aprovado por:</b> Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	<b>Data da Aprovação:</b> 06/07/2022
---	---	---

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Promoção para professor titular no IG</b>	013-005	1.2	2 de 22


**I. PALAVRAS-CHAVE:**

- Promoção, docente, classe E, titular.

**II. DICIONÁRIO DE TERMOS E SIGLAS:**

<b>Termo/Sigla</b>	<b>Significado</b>
CAP	Coordenadoria de Administração de Pagamento, subunidade da PROGEP
CATEC	Coordenadoria de Análise Técnica, subunidade da PROGEP
Congregação	É o órgão colegiado máximo das Unidades Acadêmicas, de caráter consultivo e deliberativo.
CONSEPE	Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão
CPGA	Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente
CRMP	Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal, subunidade da PROGEP.
DGP	Divisão de Gestão de Pessoal do Instituto de Geociências.
Divisão de Comunicação	Divisão de Comunicação do IG.
IG	Instituto de Geociências.
MP	Ministério Público.
Portaria	Documento oficial de ato administrativo, baixado por autoridade pública e destinado a dar instruções ou fazer determinações de várias ordens.
PROGEP	Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal.
Progressão	É a passagem do servidor para o Nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma Classe

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	<b>Arnaldo de Queiroz da Silva</b> (IG)	<b>06/07/2022</b>

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Promoção para professor titular no IG</b>	013-005	1.2	3 de 22

Promoção	É a passagem do servidor de uma Classe para outra subsequente
SEGE	Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores Deliberativos.
SEI	Secretaria Eletrônica de Informação.
SIAPÉ	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIPRO	Sistema de Gestão de Portarias
UFPA	Universidade Federal do Pará


### III. RESULTADO(S) FINAL(IS) DO PROCESSO:

- Promoção ou não da classe D, associado, nível 4 para a classe de E, titular, nível único do docente lotado no Instituto de Geociências.

### IV. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:


Referência	Descrição
Lei nº 12.772/2012	Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior, de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987; sobre o Plano de Carreira e Cargos de Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico e sobre o Plano de Carreiras de Magistério do Ensino Básico Federal, de que trata a Lei nº 11.784, de 22 de setembro de 2008; sobre a contratação de professores substitutos, visitantes e estrangeiros, de que trata a Lei nº 8.745 de 9 de dezembro de 1993; sobre a remuneração das Carreiras e Planos Especiais do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, de que trata a Lei nº 11.357, de 19 de outubro de 2006; altera remuneração do Plano de Cargos Técnico-Administrativos em Educação; altera as Leis n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993, 11.784, de 22 de setembro de 2008, 11.091, de 12 de janeiro de 2005, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.344, de 8 de setembro de 2006, 12.702, de 7 de agosto de 2012, e 8.168, de 16 de janeiro de 1991; revoga o art. 4º da Lei nº 12.677, de 25 de junho de 2012; e dá outras providências.

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	<b>Arnaldo de Queiroz da Silva</b> (IG)	<b>06/07/2022</b>

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Promoção para professor titular no IG</b>	013-005	1.2	4 de 22

Lei nº 12.863/2013	Altera a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; altera as Leis nº. 11.526, de 4 de outubro de 2007, 8.958, de 20 de dezembro de 1994, 11.892, de 29 de dezembro de 2008, 12.513, de 26 de outubro de 2011, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, 91, de 28 de agosto de 1935, e 12.101, de 27 de novembro de 2009; revoga dispositivo da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011; e dá outras providências
Nota técnica nº 2556/2018 - MP	Uniformização de entendimentos referentes à concessão de progressão funcional aos docentes das Instituições Federais de Ensino.
Nota técnica SEI nº 13/2019	Comprovação de titulação por docentes das carreiras do magistério federal e servidores titulares dos cargos técnico-administrativos em educação para recebimento de Incentivo à Qualificação e Retribuição por Titulação.
Resolução nº 4.644/2015 – CONSEPE/UFPA	Regulamenta os procedimentos para fins de Progressão e de Promoção dos servidores da Carreira do Magistério Superior, no âmbito da UFPA
Resolução nº 4.771/2016 – CONSEPE/UFPA	Altera a alínea c do Anexo I da Resolução n. 4.644/2015 – CONSEPE, que regulamenta os procedimentos para fins de Progressão e de Promoção dos Servidores da Carreira do Magistério Superior, no âmbito da UFPA.
Resolução nº 12 /2015 - IG	Estabelece o quadro de atividades referenciais e critérios de pontuação para avaliação de desempenho para fins de progressão e promoção na carreira do magistério superior no Instituto de Geociências.

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	<b>Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)</b>	<b>06/07/2022</b>

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	Promoção para professor titular no IG	013-005	1.2	5 de 22

#### V. FORMULÁRIOS USADOS NO PROCESSO:

Fases	Documentos
1ª: Avaliação de desempenho	Requerimento, relatório de atividades (corresponder ao período de avaliação), currículo <i>lattes</i> do docente, documentos comprobatórios, portaria da banca de avaliação, parecer da banca de avaliação, ata da congregação aprovando a avaliação de desempenho e a indicação da comissão e do presidente da comissão. Todos os documentos devem estar no formato PDF.
2ª: Defesa pública de memorial ou de tese acadêmica inédita	Memorial ou tese acadêmica, portaria da comissão de avaliação, carta-convite para a comissão, convite para a comunidade, ata de arguição, ata do resultado final e ata da congregação aprovando a defesa. Todos os documentos devem estar no formato PDF.


#### VI. PARÂMETROS PARA MEDIÇÃO DO DESEMPENHO DO PROCESSO:

- **Duração da resposta:** tempo médio entre a solicitação e a efetivação da promoção do docente.

#### VII. OUTRAS OBSERVAÇÕES:

- Para solicitar a promoção para a classe E, denominação de titular, nível único, o professor deve cumprir o interstício de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício na classe D, denominação de associado, nível 4.
- O professor deve possuir o título de Doutor.
- Para ser promovido à Classe E, o Docente deve demonstrar excelência e distinção em atividades de ensino e pesquisa ou extensão, com um perfil profissional-acadêmico que atenda, cumulativamente, às seguintes exigências mínimas:  
I – experiência, de orientação ou coorientação na Pós-Graduação Stricto Sensu, em Programas de Pós-Graduação reconhecidos no país e no exterior;

Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	06/07/2022


	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Promoção para professor titular no IG</b>	013-005	1.2	6 de 22

II – experiência, nos últimos dez anos, em pesquisa, atestada por publicação em veículos arbitrados na área de atuação profissional do candidato;

III – experiência de gestão acadêmica e/ou científica, atestada por atuação em Instituições de Ensino e Pesquisa, ou de fomento na área da Educação, da Ciência e da Tecnologia.


- No que se refere à trajetória acadêmica constante no Memorial, a Comissão Especial de Avaliação poderá solicitar a comprovação que julgar necessária.
- A banca da avaliação de desempenho é constituída por docentes do Instituto, todos pertencentes à classe E. Após aprovação na congregação, é emitida a Portaria da banca, com vigência de 2 anos.
- A banca de avaliação de desempenho possui o prazo de 40 (quarenta) dias para iniciar a avaliação de desempenho do docente, a contar da data do recebimento do requerimento do docente.
- A iniciativa da proposta de constituição da Comissão para avaliação da tese ou memorial será do próprio docente a ser promovido, cabendo à Congregação do Instituto de Geociências a sua aprovação ou não.
- A Congregação do Instituto tem a responsabilidade de indicar o presidente da Comissão Especial de Avaliação.
- A Comissão Especial de Avaliação deverá iniciar seus trabalhos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de recebimento da solicitação de Promoção encaminhada pelo Docente.
- A Comissão Especial de Avaliação será composta por 04 (quatro) professores de Instituições de Ensino Superior, pertencentes à Classe E, com a denominação de Professor Titular, ou equivalente, da mesma área de conhecimento do Docente que solicita a Promoção ou, excepcionalmente, na falta deste, de área afim, sendo 03 (três) membros externos à UFPA.
- A Comissão Especial de Avaliação contará com 02 (dois) suplentes, sendo pelo menos 01 (um) externo à Universidade.

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	<b>Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)</b>	<b>06/07/2022</b>

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Promoção para professor titular no IG</b>	013-005	1.2	7 de 22

- O Docente deverá ser informado da composição da Comissão Especial de Avaliação de Trabalho Docente no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da aprovação da Congregação do Instituto de Geociências.
- O Docente poderá solicitar a impugnação de um ou mais membros da Comissão Especial de Avaliação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após ciência da composição feita pelo IG.
- Ocorrendo a impugnação, nova Comissão deverá ser composta respeitando-se as características de formação de Comissão Especial de Avaliação para a Classe E, denominada de Titular.
- Ao Docente será concedida a Promoção se o mesmo lograr aprovação de, pelo menos, três membros da Comissão Especial de Avaliação na defesa pública de Memorial ou de Tese Acadêmica.
- A Comissão Especial de Avaliação, a contar da data do início dos trabalhos, terá o prazo máximo de 10 (dez) dias corridos para concluir seus trabalhos e apresentar Relatório Final com os critérios adotados, a sistemática de Avaliação e parecer conclusivo circunstanciado.
- As atas da comissão especial de avaliação devem estar disponíveis ao interessado em até 03 (três) dias úteis do encerramento dos trabalhos desta comissão.
- Do parecer da Banca de Avaliação de Desempenho e das atas da comissão de especial de avaliação caberá recurso à Congregação do Instituto e, após esta, ao CONSEPE.
- O recurso à Congregação deve ser protocolado na Secretaria do IG, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a divulgação do Parecer da Banca de Avaliação de Desempenho, ou Atas da Comissão Especial de Avaliação, e será apreciado no prazo máximo de 30 (trinta dias) úteis da solicitação protocolada.
- O recurso ao CONSEPE deve ser apresentado no protocolo da Reitoria, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a decisão da Congregação do IG sobre o mesmo recurso.

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	<b>Arnaldo de Queiroz da Silva</b> (IG)	<b>06/07/2022</b>

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Promoção para professor titular no IG</b>	013-005	1.2	8 de 22

- Ao final de todo o processo o docente que não tiver sua Promoção aprovada só poderá apresentar nova solicitação cumprido o interstício de 01 (um) ano da decisão que lhe foi desfavorável.

## VIII. PROCEDIMENTOS:

### 1ª Fase: Avaliação de desempenho.

1. Surge a demanda a partir do fim do interstício da última progressão da Classe D - Associado, nível 4.

2. O docente deve providenciar os documentos para a promoção para a Classe E - Titular, nível único.

2.1. O docente deve elaborar o requerimento de solicitação da promoção.

2.2. O docente deve elaborar o relatório, seguindo o modelo disponibilizado no site do IG, com informações no período do interstício a ser avaliado.

2.3. O docente deve organizar os documentos para comprovação.

2.4. O docente deve atualizar o currículo na plataforma lattes.

2.5. O docente escaneia os documentos.

2.6. O docente salva os arquivos (requerimento, relatório, documentos comprobatórios e currículo) em PDF.

3. O docente cadastra o processo no SIPAC.

3.1. O docente acessa com seu login e senha o SIPAC.

3.2. O docente acessa a opção Protocolo.

3.3. O docente escolhe a opção Mesa Virtual.

3.4. O docente clica em Processos.


3.5. O docente escolhe a opção: Abrir processo.

3.6. O docente preenche os campos para ascensão e progressão funcional.

3.7. O docente marca a opção "Sim" onde consta processo eletrônico.

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	06/07/2022



	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	Promoção para professor titular no IG	013-005	1.2	9 de 22

**3.8. O docente descreve o assunto detalhado com o tipo de promoção, classe e nível.**

**3.9. O docente escolhe a opção Ostensivo no tópico natureza do processo.**

**3.10. O docente preenche seus dados como interessado.**

**3.11. O docente seleciona o nome da lista.**

**3.12. O docente marca a opção “Sim” de notificar o interessado.**

**3.13. O docente seleciona ou digita o e-mail.**

**3.14. O docente clica em inserir.**

**3.15. O docente clica em finalizar o cadastro do processo.**

**3.16. O docente clica em adicionar documentos.**

**3.17. O docente preenche os campos: Tipo de documento, natureza do documento, assunto detalhado, marca a opção anexar documento digital, preenche os campos obrigatórios (marcados com estrelas).**

**3.18. O docente clica em adicionar documentos.**

**3.19. O docente busca o arquivo em PDF.**

**3.20. O docente clica em inserir documentos (O docente escolhe o requerimento).**

**3.21. O docente verifica se o documento foi inserido no processo.** Este procedimento a partir do item 3.16 se repete para a inserção dos demais documentos que serão utilizados para a promoção: Relatório de atividade, documentos que comprovem atividades docentes no período do interstício de 2 anos e currículo lattes atualizado.

**3.22. O docente marca os documentos a serem assinados.**

**3.23. O docente clica em adicionar assinante.**


**3.24. O docente clica em minha assinatura.**

**3.25. O docente clica em assinar.**

**3.26. O docente marca para adicionar a função.**

**3.27. O docente clicar no sinal de mais.**

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	06/07/2022

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	Promoção para professor titular no IG	013-005	1.2	10 de 22

**3.28. O docente seleciona a função ou o cargo.**

**3.29. O docente digita a senha e confirma.**

**3.30. O docente clica em finalizar.**

**3.31. O docente clica em movimentar o processo.**

**3.32. O docente seleciona a Unidade “Instituto de Geociências”.**

**3.33. O docente clica em enviar.** O sistema emite uma mensagem de confirmação de envio.

**4. A Secretaria Executiva do IG recebe o processo no SIPAC.**

**5. A Secretaria Executiva do IG informa para o docente a composição da banca de avaliação de desempenho já aprovada pela congregação.**

**6. O docente toma ciência da banca de avaliação de desempenho.**

6.1. Está de acordo?

6.1.1. Se sim: continua na próxima atividade.

6.1.2. Se não: o docente solicita a impugnação de um ou mais membros da banca à congregação, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da ciência da composição da banca. A secretaria executiva inclui na pauta da reunião da congregação. A congregação se aprovar a impugnação irá indicar novos membros da banca, respeitando a classe da carreira do Professor a ser avaliado, conforme determina a Resolução do CONSEPE vigente. A congregação tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar sobre a solicitação feita pelo docente. A direção emite ata da congregação, emite a portaria e dá ciência ao docente interessado.


**7. A secretaria do IG encaminha os documentos do docente para a Banca de Avaliação de Desempenho do Docente do IG.**

**8. A banca analisa o relatório, currículo e os documentos.** A banca possui 05 (cinco) dias úteis para concluir os trabalhos.

**9. A banca emite o parecer.**

**10. A banca encaminha o parecer para a secretaria do IG.**

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	06/07/2022

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Promoção para professor titular no IG</b>	013-005	1.2	11 de 22

**11. A secretaria do IG envia para o e-mail do docente uma via do parecer e solicita a indicação dos membros da comissão.** A secretaria do IG possui o prazo de 03 (três) dias úteis do encerramento dos trabalhos dessa banca para enviar o e-mail ao docente.

**12. O docente toma ciência do parecer da banca de avaliação de desempenho e indica os membros da comissão.**

12.1. O docente está de acordo com o parecer?

12.1.1. Se sim: o docente indica os membros da comissão e depois, continua na próxima atividade: 13.

12.1.2. Se não: o docente elabora recurso para congregação (1ª instância), no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a divulgação do parecer da Banca de Avaliação de Desempenho, envia para a secretaria do IG, a qual envia para a banca de avaliação emitir novo parecer. A banca emite novo parecer e envia para a secretaria. A secretaria inclui na pauta da reunião da congregação e envia o recurso aos membros da congregação (O recurso deve ser apreciado pela congregação do IG no prazo máximo de 30 (trinta dias) úteis da solicitação protocolada). A congregação analisa o recurso e o parecer da banca de avaliação.

12.1.2.1. A congregação está de acordo com o recurso e parecer?


12.1.2.1.1. Se sim: a congregação solicitar a alteração do parecer à banca. A banca emite o parecer com as correções. A banca envia o parecer para a secretaria do IG, a secretaria do IG segue para a atividade 13 e comunica o docente. O docente toma a decisão se irá entrar com recurso no CONSEPE (segue para atividade 12.1.2.1.2.1)

12.1.2.1.2. Se não: a secretaria do IG comunica ao docente e segue para a atividade 13.

12.1.2.1.2.1. O docente entrará com recurso no CONSEPE (2ª instância)?

12.1.2.1.2.1.1. Se sim: o docente elabora o recurso, formaliza o recurso no SIPAC e envia o processo para a Reitoria, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a decisão da Congregação do IG sobre o mesmo recurso. O CONSEPE analisará o recurso, emitirá

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	<b>Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)</b>	<b>06/07/2022</b>

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Promoção para professor titular no IG</b>	013-005	1.2	12 de 22

parecer e comunicará ao IG e ao docente interessado. O docente toma ciência do parecer.

12.1.2.1.2.1.2. Se não: segue para a próxima atividade (item 13).

**13. A secretaria do IG inclui o parecer da banca de avaliação de desempenho e a indicação dos membros da comissão da defesa do memorial ou tese na pauta da reunião da congregação.**

**14. A congregação avalia as informações do parecer da avaliação de desempenho.**

**15. A congregação avalia a indicação dos membros.**

**16. A congregação escolhe o presidente da comissão.**

**17. A direção do IG emite ata da congregação.**

17.1. A congregação está de acordo com o parecer?

17.1.1. Se sim: continua na próxima atividade.

17.1.2. Se não: Relata a inconformidade a banca, a qual irá emitir um outro parecer e inicia para a atividade 12.

17.2. Está autorizado a comissão?

17.2.1. Se sim: continua na próxima atividade.

17.2.2. Se não: O docente indica outro(s) membro(s) e encaminha novamente a indicação para a apreciação da Congregação.

**18. A direção do IG elabora e assina a Portaria designando a comissão especial de avaliação.**

**19. A direção do IG encaminha a portaria da comissão para o docente interessado em até 03 (três) dias úteis.**


**20. O docente toma ciência da comissão.**

20.1. Está de acordo com a comissão?

20.1.1. Se sim: inicia a segunda fase.

20.1.2. Se não: O docente deve solicitar a impugnação de um ou mais membros da comissão à congregação, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da ciência

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	<b>Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)</b>	<b>06/07/2022</b>

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Promoção para professor titular no IG</b>	013-005	1.2	13 de 22

da composição da comissão. A secretaria do IG inclui na pauta da reunião. A congregação analisa a impugnação. Se a congregação aprovar a impugnação irá indicar novos membros da comissão e escolher o presidente, respeitando a classe da carreira do Professor a ser avaliado, conforme determina a Resolução do CONSEPE vigente. Se não for aprovado a congregação deve informar o porquê. A direção do IG emite a ata e a portaria da comissão e depois dar ciência ao docente para iniciar a segunda fase. A congregação tem o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar sobre a solicitação feita pelo docente.

### **2ª Fase: Defesa pública de memorial ou de tese acadêmica inédita.**

**21. O docente elabora a defesa de memorial ou tese acadêmica e envia este documento e seus comprovantes à comissão de avaliação especial, à secretaria do IG e à DGP.**

**22. O docente agenda uma data, horário e local com a comissão especial de avaliação especial e informa a DGP.**

**23. A comissão especial de avaliação especial irá ler e analisar os documentos.** A comissão pode solicitar novos documentos ao docente.

**24. A DGP agenda o local e horário a ser realizada a defesa.** O local pode ser no espaço físico (auditório) ou ser criado uma sala virtual.

**25. A DGP informa e orienta o docente que realizará a defesa sobre o local, procedimentos do evento e solicita a foto para elaborar o convite.**

**26. O docente elabora a apresentação da defesa.**


**27. O docente escolhe e envia a foto para a DGP.**

**28. A DGP elabora o convite.**

28.1 Será uma reunião virtual?

28.1.1. Sim: A DGP cria o formulário de inscrição no google forms (informa período de inscrição; coleta nome, telefone e e-mail dos inscritos) e divulga junto com o convite.

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	<b>Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)</b>	<b>06/07/2022</b>

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Promoção para professor titular no IG</b>	013-005	1.2	14 de 22

28.1.2. Não: Segue para a próxima atividade.

**29. A DGP divulga o convite por e-mail e no grupo de Whatsapp de comunicação do IG.**

**30. A DGP elabora a carta convite e envia para a direção do IG para assinatura da carta convite.**

**31. A direção do IG assina a carta convite.**

**32. A direção do IG elabora e assina a Portaria da comissão.**

**33. A direção do IG encaminha a carta convite e a Portaria para o e-mail da DGP.**

**34. A DGP elabora uma mensagem para a comissão especial e anexa os documentos enviados pela direção do IG.** Nesta mensagem é fornecido orientações para a comissão quanto aos procedimentos para realização do evento, data, local, horário e solicita aos membros titulares atualizem o resumo e a foto do currículo na plataforma lattes para ser apresentado no dia da defesa.

**35. A comissão especial atualiza o resumo e a foto no currículo e informa a DGP.**

**36. A DGP elabora a apresentação com o resumo e foto dos membros da comissão.**

**37. A DGP elabora a prévia da ata de arguição e a ata do resultado final e envia por e-mail aos membros da comissão.**

**38. A comissão analisa as atas.**


38.1. Será preciso correção nas atas?

38.1.1. Sim: Comunicar à DGP das alterações e a DGP realiza as correções.

38.1.2. Não: Comunica à DGP que não terá correção. Segue para a próxima atividade.

**39. A DGP solicita apoio da Divisão de Comunicação para cobrir o evento, informando a data, local e horário para a Divisão de Comunicação do IG.**

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	06/07/2022

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	Promoção para professor titular no IG	013-005	1.2	15 de 22

**40. A Divisão de Comunicação providencia todos os equipamentos e ações necessários para realizar a cobertura do evento.**

**41. A DGP organiza o espaço no dia do evento.**

**42. A DGP recebe os membros da comissão, o docente e os demais participantes.**

**43. A Divisão de Comunicação do IG faz a gravação e tira fotos do evento.**

**44. A DGP coloca a apresentação no computador e projeta no datashow.**

**45. O diretor do IG faz a abertura do evento:** apresenta os membros da banca, lendo o resumo do currículo que consta na plataforma Lattes ou que foi enviado por e-mail. Depois, passa a palavra para o Presidente da comissão.

**46. O presidente da comissão iniciará os trabalhos,** discorrendo sobre os procedimentos quanto à defesa e arguição;

**47. O docente faz a exposição da defesa em, no máximo, cinquenta minutos (50 min).**

**48. O Presidente da comissão direciona a ordem de arguição dos membros da comissão e o tempo de cada arguição.**

**49. O docente responde a arguição.**

**50. O Presidente da comissão solicitará que a audiência aguarde na sala.**

**51. Os membros da comissão e a DGP se reúnem em outra sala para decisão e assinatura das atas.**

**52. A DGP ler a ata de arguição e o resultado final.** Se for preciso faz ajustes nas atas.

**53. A comissão assina as atas.**


**54. O presidente convida o retorno da audiência e fará a leitura da Ata do Resultado Final;**

**55. O presidente finaliza a reunião.**

**56. O docente analisa se entrará com recurso do resultado final.**

**56.1. Entrará com recurso?**

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	06/07/2022

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Promoção para professor titular no IG</b>	013-005	1.2	16 de 22

56.1.1. Se sim: o docente elabora recurso e dar entrada na secretaria do IG no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a divulgação do resultado final. A secretaria envia para a comissão especial de avaliação, a qual emite parecer e envia para a direção do IG. A direção do IG inclui na pauta da reunião da congregação. A congregação analisa. A direção do IG emite ata da congregação. Se for favorável é dado ciência ao docente. Se a congregação não for favorável, a direção do IG pode solicitar modificações à comissão ou criar nova comissão. O prazo total para análise e resposta do recurso é de 30 (trinta) dias úteis da data protocolada. Após ciência do recurso da congregação, o docente se não concordar pode entrar com recurso no CONSEPE. O CONSEPE analisa o recurso, emite o parecer e dá ciência à direção do IG e ao docente. Caso haja modificação, a direção providenciará as mudanças.

56.1.2. Se não: segue para a próxima atividade.

**57. A Divisão de Comunicação envia as fotos e a gravação para a DGP e o Arquivo do IG, as quais arquivam as informações da defesa.**

**58. A DGP envia as atas assinadas à direção do IG.**

**59. A direção do IG inclui as atas na pauta da reunião da congregação.**

**60. A congregação aprecia as atas da defesa.**

60.1. Está de acordo com as atas?

60.1.1. Se sim: segue para a próxima atividade.


60.1.2. Se não: Solicita correção da ata para a comissão. A comissão analisa e emite nova ata para apreciação da congregação.

**61. A direção do IG emite ata da congregação.**

**62. A secretaria do IG anexa no processo eletrônico do SIPAC a portaria da banca de avaliação, ata da congregação de aprovação da banca, o parecer da banca de avaliação de desempenho, ata da congregação que aprovou o parecer da avaliação de desempenho (primeira fase), a portaria designando a comissão especial de avaliação, ata da congregação que aprovou os membros da**

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	06/07/2022



	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	Promoção para professor titular no IG	013-005	1.2	17 de 22

comissão, a tese ou memorial do docente, ata de arguição, ata do resultado final e a ata da congregação que homologou as atas da defesa (segunda fase).

**63. A secretaria encaminha o processo via SIPAC para à CPPD.**

**64. A CPPD recebe o processo e envia o processo para a CATEC.**

**65. A CATEC recebe o processo no sistema.**

**66. A CATEC anexa ficha funcional do servidor.**

**67. A CATEC emite despacho para a CPPD.**

**68. A CPPD recebe o processo no SIPAC.**

**69. A CPPD supervisiona os procedimentos da promoção do docente.**

69.1. A CPPD está de acordo com os procedimentos?

69.1.1. Se sim: continua na próxima atividade.

69.1.2. Se não: Relata a inconformidade com a direção do IG. A direção do IG realiza os ajustes e encaminha para à CPPD. A CPPD inicia novamente a atividade 73.

**70. A CPPD emite despacho e envia o processo via SIPAC à CRMP.**

**71. A CRMP recebe o processo.**

**72. A CRMP emite portaria no SIPRO.**

**73. A CRMP envia a Portaria para o Vice-Reitor assinar.**

**74. O Vice-Reitor assina a portaria digitalmente.**

**75. A CRMP registra a informação no SIAPE.**

**76. A CRMP anexa uma via da Portaria assinada no processo eletrônico.**

**77. A CRMP envia o processo via SIPAC para a CAP.**

**78. A CAP faz os cálculos financeiros da promoção do docente.**

**79. A CAP registra no sistema SIAPE.**


**80. A CAP inclui a ficha financeira no processo.**

**81. A CAP envia o processo via SIPAC para o Arquivo da PROGEP.**

**82. O Arquivo da PROGEP recebe o processo no SIPAC.**

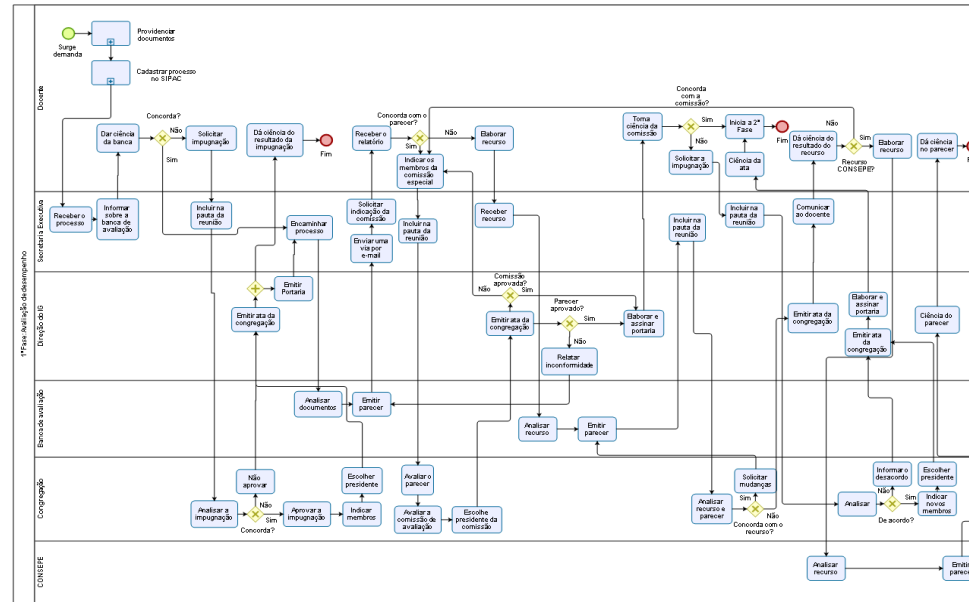
**83. O Arquivo da PROGEP arquiva o processo na pasta funcional do servidor.**

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	06/07/2022

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Promoção para professor titular no IG</b>	013-005	1.2	18 de 22


**IX. FLUXOGRAMAS:**

**1ª Fase: Avaliação de desempenho.**

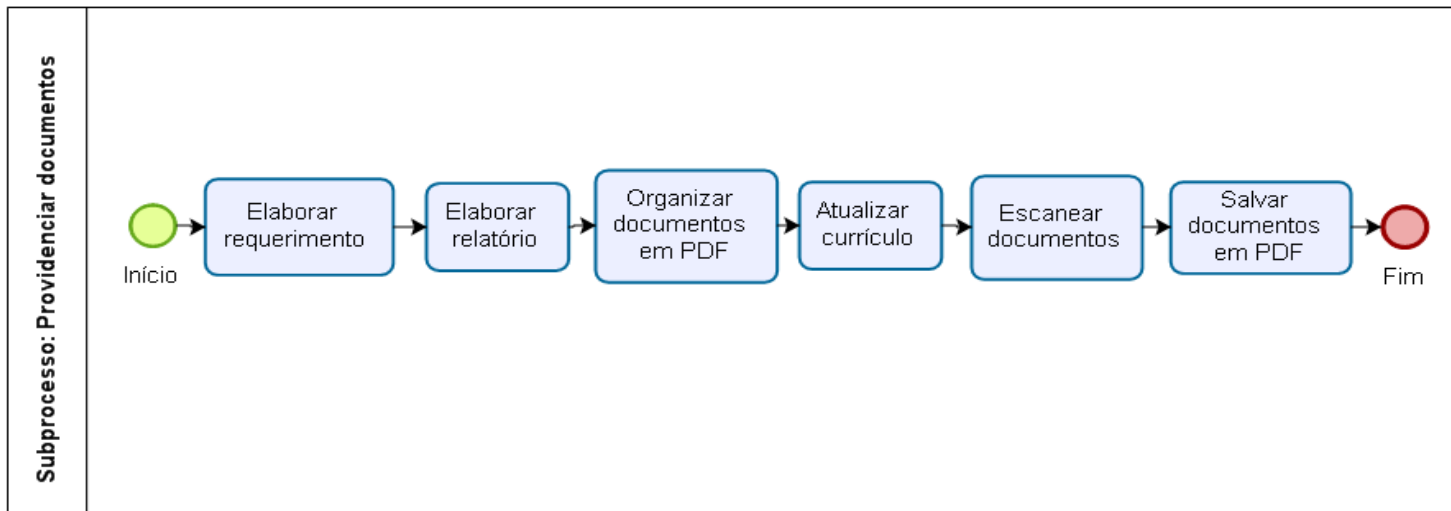


Modeler

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	06/07/2022


	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Promoção para professor titular no IG</b>	013-005	1.2	19 de 22

### Subprocesso: Providenciar documentos

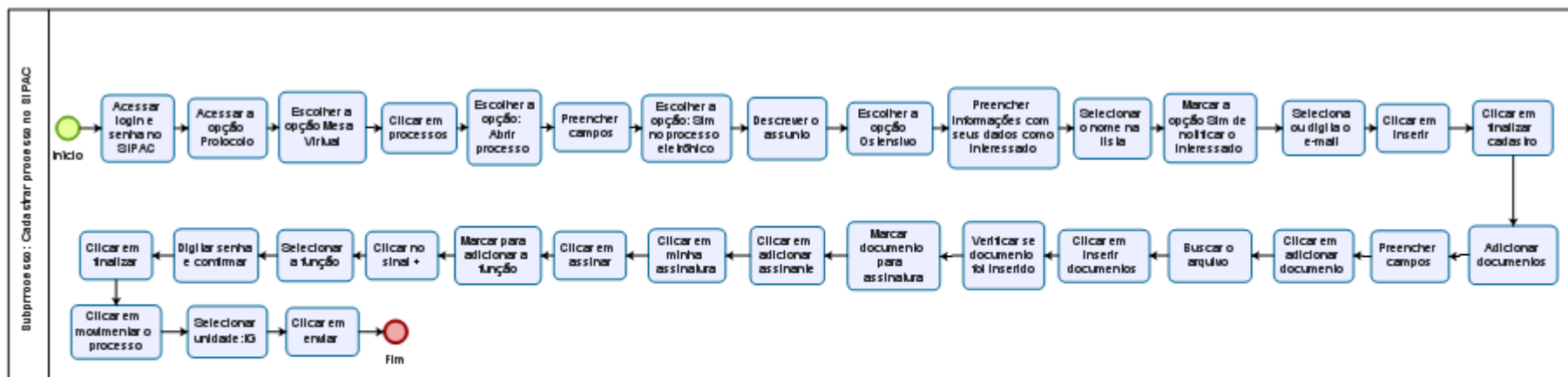


Powered by  
 **Modeler**

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	<b>Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)</b>	<b>06/07/2022</b>


	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Promoção para professor titular no IG</b>	013-005	1.2	20 de 22

### Subprocesso: Cadastrar processo no SIPAC

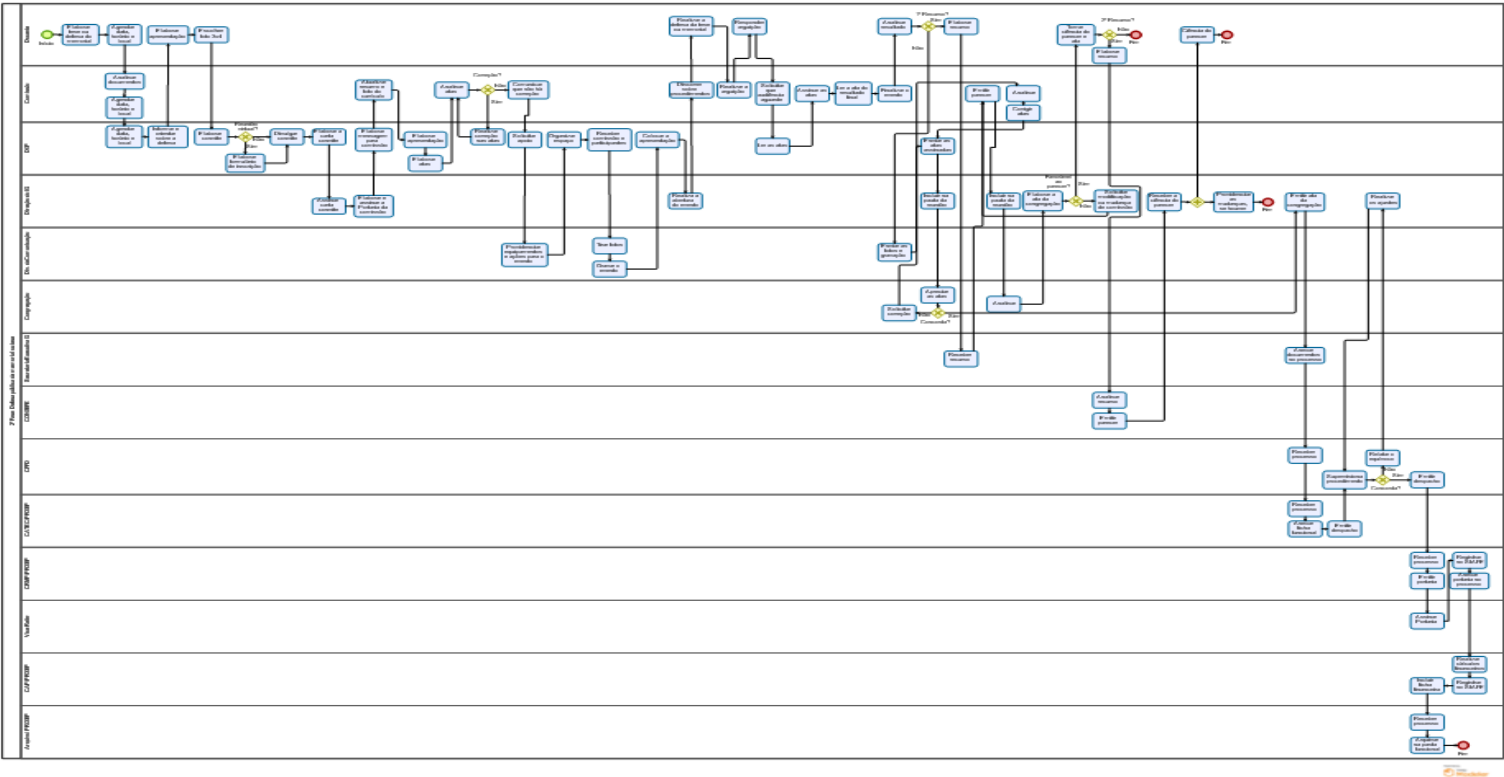


Powered by  



Elaboração/Revisão por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	06/07/2022

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Promoção para professor titular no IG</b>	013-005	1.2	21 de 22

**2ª Fase: Defesa pública de memorial ou de tese acadêmica inédita.**



<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)	06/07/2022

	<b>Nome do Processo:</b>	<b>Código:</b>	<b>Versão:</b>	<b>Página:</b>
	<b>Promoção para professor titular no IG</b>	013-005	1.2	22 de 22

**X. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:**

<b>Nº da versão</b>	<b>Data</b>	<b>Tipo de alteração</b>	<b>Itens revisados</b>	<b>Responsável pela revisão</b>
1	12/07/2021	Elaboração inicial	Todos os itens	Aline Teixeira e Brenda Vieira

**XI. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:**

<b>Data da aprovação</b>	<b>Nome do responsável pela aprovação</b>	<b>Unidade/subunidade aprovadora:</b>
06/07/2022	Arnaldo de Queiroz da Silva	IG/ Direção do IG

<b>Elaboração/Revisão por:</b>	<b>Aprovado por:</b>	<b>Data da Aprovação:</b>
Aline Abreu Teixeira (Chefe da Divisão de Gestão de Pessoal/IG)	<b>Arnaldo de Queiroz da Silva (IG)</b>	<b>06/07/2022</b>